

**DISPOZIȚIA NR. 35**

**din data de 16.03.2021**

**privind modificarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Comunei Fibiș**

***Primarul Comunei FIBIȘ, județul TIMIȘ***

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (r1),  
cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul  
Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE :**

**ART. 1** Se modifică Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Comunei Fibiș,  
județul Timiș conform Anexei alăturată care face parte integrantă din prezenta  
dispoziție.

**ART. 2** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d-na  
Todea Mihaela, responsabil cu probleme de arhivă.

**ART. 3** Prezenta dispoziție se comunică:

- ❖ Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- ❖ Arhivelor Naționale – Serviciul Județean Timiș;
- ❖ compartimentelor din cadrul instituției;
- ❖ se va afișa.

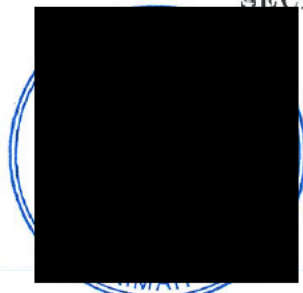
**PRIMAR**  
CARCEA GHEORGHE-DOREL,





Contrasemnează:  
**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI FIBIȘ**  
MICH ADRIANA-ISABELA-ANCA





**Aprobă**

Primarul Comunei Fibiș  
Carcea Gheorghiș-Dorel



**Confirmă**

Șef Serviciu  
Arhivele Naționale – Serviciul Județean Timiș

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**

modificat prin Dispoziția nr. 35 din 16.03.2021

**A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

Denumirea dosarului/registriului	Termen de păstrare	Observații
1. Documente privind Consiliul Local (Constituire, Regulament de funcționare, Procese verbale de ședințe ordinare și extraordinare ale Consiliului Local cu întreaga documentație, state funcții, organigramă)	permanent	
2. Mesaje privind fenomene meteorologice (informări/atenționări/avertizări/Diagnoza și Prognoza Indicelui Termic de Umezeală)	2 ani	
3. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a angajaților (funcționari publici/ personal contractual)	3 ani	
4. Registrul de evicență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	permanent	
5. Registrul de evicență a dispozițiilor emise de primarul comunei	permanent	
6. Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale	10 ani	
7. Dispoziții emise de primarul comunei	permanent	
8. Hotărâri adoptate de Consiliul Local	permanent	
9. Instrucțiuni, planuri, procese verbale, etc. legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează activitatea de protecție civilă și S.V.S.U. și Documentație privind probleme P.S.I.	permanent	
10. Dosare de personal (demnitari, angajați contractuali, funcții publice, asistenți personali)	70 ani	
11. Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și dosarele candidaților	5 ani	

12. Documentație privind organizarea, desfășurarea și rezultatele alegerilor locale/prezidențiale/deputați și senatori și altele asemenea. Liste electorale utilizate la alegeri	permanent	
13. Registru pentru evidența titlurilor de proprietate emise în baza Legii 18/1991, Legii 1/2000, Legii 341/2004, Legii 42/1990, Legii 247/2005, etc.	permanent	
14. Dosare administrative privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului agricol (cereri, corespondență, procese-verbale de punere în posesie, etc)	permanent	
15. Recensământul populației	permanent	
16. Dosare juridice privind proprietatea	permanent	
17. Dosare cauze civile cu citații	10 ani	
18. Registru de intrare-ieșire a corespondenței	15 ani	
19. Condica de prezență	2 ani	
20. Registru de legalizare copii de pe înscrisuri	10 ani	de la încetare
21. Cereri ale cetățenilor/salariaților instituției/salariaților fostului CAP și adevărințe eliberate	5 ani	
22. Cereri pentru vizare Certificat pentru dovedire situație cetățeni (muncă în străinătate)	3 ani	
23. Nomenclatorul arhivistic, lucrările de selecționare a arhivei și corespondență cu Arhivele Naționale, Registrul de evidență curentă a arhivei, Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent	
24. Situații și corespondență privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare	10 ani	C.S.
25. Contracte de concesiune/folosință gratuită teren atribuit pentru construire locuință, care au încetat	5 ani	de la încetare
26. Documentație întocmită în baza Legii nr.165/2013 privind inventarierea terenurilor	permanent	
27. Corespondență cu diverse instituții: Instituția Prefectului – Județul Timiș, Consiliul Județean Timiș, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Timiș, O.C.P.I. Timiș, etc)	5 ani	
28. Cereri și acorduri eliberate pentru desfășurarea exercițiilor comerciale (orarul de funcționare). Cotoare	5 ani	de la expirare
29. Documentație pentru restituirea de imobile naționalizate (Legea 10/2001)	permanent	
30. Documentații privind aplicarea Legii nr. 15/2003 referitoare la acordarea în folosință gratuită de terenuri tinerilor între 18 și 35 de ani	permanent	
31. Listă locuri de muncă vacante în județul Timiș transmisă de A.J.O.F.M. Timiș	1 an	
32. Instrucțiuni, dispoziții, hotărâri, corespondență cu Autoritatea Electorală Permanentă	permanent	
33. Ordine ale Prefectului	permanent	
34. Procese verbale de control din partea Prefecturii, Consiliului Județean sau alte foruri superioare	10 ani	
35. Fișa postului:	2 ani	de la înlocuire
36. Contracte de muncă pe perioadă determinată	70 ani	
37. Documentație privind licitații pentru vânzare/cumpărare/schimb imobile	permanent	

38. Documentatie privind licitatii pentru vânzare bunuri rezultate din dezmembrări/demo.ări/casări	1C ani	C.S.
39. Documentatie privind licitatii anulate/suspendate/la care nu s-a prezentat nici un ofertant	2 ani	
40. Documentatie privind licitatii pentru concesiune terenuri în vederea construirii de locuințe	permanent	
41. Contracte de închiriere terenuri publice/private cu scop lucrativ și licitațiile organizate	5 ani	de la încetare
42. Contracte de concesiune terenuri publice/private cu scop lucrativ și licitațiile organizate	5 ani	de la încetare
43. Contracte de închiriere/concesiune spații locative sau cu altă destinație și licitațiile organizate	5 ani	de la încetare
44. Declarații de avere și de interese funcționari publici și aleși locali	5 ani	
45. Condica de expediere a corespondentei	2 ani	
46. Management intern (proceduri, registre, programe de pregătire profesională, raporturi anuale, liste norme administrative, proiect anual, codul de conduită)	5 ani	C.S.
47. Informare asupra actelor normative adoptate și publicate, relevante pentru autoritățile administrației publice locale	2 ani	
48. Procese – verbale de afișaj. Registrul de evidență curentă a proceselor – verbale de afișaj	2 ani	
49. Patrimoniul Comunei Fibiș (procese-verbale de evaluare, procese-verbale predare-primire patrimoniu, liste inventar bunuri)	10 ani	C.S.
50. Dosar cu documente conținând date despre epidemii naționale (corespondență, procese-verbale Comandament Antiepidemiologic Local, note control, atribuții)	10 ani	C.S.
51. Statistica – stuații lunare, trimestriale, semestriale (autorizații de construire eliberate, construcții de locuințe, etc.)	5 ani	C.S.
52. Statistica – situații anuale (locuințe terminate, modificări ale fondului de locuințe, statistici despre rețeaua de apă și canal)	permanent	
53. Oferte	2 ani	
54. Cursuri de perfecționare (oferte participare la cursuri de perfecționare/specializare angajați)	2 ani	
55. Invitații (participare la conferințe, ședințe, întruniri)	2 ani	
56. Reevaluări ale patrimoniului comunei (se fac periodic, din trei în trei ani)	10 ani	C.S.
57. Note interne (atribuții ale angajaților sau prin care li se aduce la cunoștință despre acestea)	5 ani	
58. Documentație pagube la culturi produse de vânat/animale domestice/fenomene hidrometeorologice (reclamații, procese verbale comisie constatare pagube, corespondență)	10 ani	C.S.
59. Liste electorale permanente preliminare ale alegerilor	5 ani	C.S.

## B. COMPARTIMENTUL AGRICOL

1. Registrul Agricol	permanent	
2. Acte care stau la baza modificărilor de proprietate în Registrul Agricol (donații, moșteniri, contracte vânzare - cumpărare, indiviziuni, extrase CF, etc.)	10 ani	C.S.
3. Bilete pentru adeverirea proprietății animalelor	10 ani	
4. Atestate de producător	5 ani	
5. Anexe întocmite în baza Legii 18/1991 și a altor legi privind proprietatea asupra terenurilor	permanent	
6. Declarații pe propria răspundere privind modificările în Registrul Agricol (efectiv animale, utilajele agricole, etc)	2 ani	
7. Situații privind aplicarea legilor proprietății	permanent	
8. Declarații pe propria răspundere privind exploatarea terenului agricol	2 ani	
9. Procese verbale de punere în posesie, parcelări (copii), hărți	permanent	
10. Tabele nominale cu evidența beneficiarilor de cupoane agricole și subvenții	5 ani	
11. Registrul de evidență a contractelor de arendare	10 ani	C.S.
12. Contracte de arendare	5 ani	de la încetare
13. Inventarele dărilor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent	
14. Hotărâri și referate ale comisiei județene de fond funciar	permanent	
15. Exploatații agricole (documentație de înființare pentru obținere subvenții)	5 ani	C.S.
16. Situații privind calamitățile naturale	5 ani	C.S.
17. Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative	permanent	
18. Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor în agricultură	5 ani	
19. Cereri și Ordine ale Prefectului privind aplicarea art. 23 și 36 din Legea 18/1991 privind terenul intravilan aferent imobilelor proprietate	permanent	
20. Declarații pe propria răspundere privind persoanele care nu pășunează animalele pe pășunea comunală	2 ani	
21. Dări de seamă statistice privind registrul agricol	permanent	
22. Recensământul general agricol. Recensământul animalelor	permanent	
23. Cereri cu acte anexe pentru afișarea intenției de vânzare a terenurilor agricole	5 ani	
24. Adeverințe eliberate privind suprafața agricolă deținută, suprafețele cultivate, nr. animale, spațiu locativ, terenul este/nu este arendat, etc	5 ani	
25. Corespondență cu diverse instituții	5 ani	

### C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI IMPOZITE ȘI TAXE

1. State de plată a ajutoarelor, alocațiilor și indemnizațiilor sociale	10 ani	C.S.
2. Acte justificative contabile – BANCA – VENTURI (note contabile, extrase de cont, ordine de plată, borderou, referat, notă justificativă)	10 ani	
3. Acte justificative contabile – BANCA – CHELTUIELI (extrase de cont, ordine de plată, facturi, referate, propunere-angajament-ordonanțare de plată, notă justificativă, necesar numerar, proiect angajament plăți investiții)	10 ani	
4. Note contabile și acte justificative – CASA (registru de casă, borderouri de încasări zilnice, referate, chitanțe)	10 ani	
5. Dispoziții bugetare	10 ani	
6. Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari	permanent	
7. Dări de seară anuale (Bilanț)	permanent	
8. Corespondență contabilă cu alte instituții	5 ani	
9. Documente justificative stabilire și modificare salarii, state de funcții (copii)	10 ani	C.S.
10. Registrul venituri	10 ani	
11. Registrul cheltuieli	10 ani	
12. Registru de materiale	10 ani	
13. Lucrările comisiei de inventariere anuală a patrimoniului, liste de inventar, lucrări de casare	10 ani	
14. Registrul inventar al mijloacelor fixe (include bunurile imobile)	permanent	
15. Extrase de cont, conturi zilnice de execuția bugetului	10 ani	
16. Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi	10 ani	
17. Situații privind fondul de salarii, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor sociale – PRESASAJ	10 ani	
18. Balanțe sintetice de verificare lunare. Registrul jurnal lunar (note contabile). Fișă de cont pentru operațiuni diverse. Fișa sintetică SAH.	10 ani	
19. Liste de inventariere a documentelor (formularelor) cu regim special	10 ani	
20. Documente depuse în Sistemul informatic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG	10 ani	
21. Fișe de magazine	5 ani	
22. Registru de evidență a ordinelor de deplasare emise pentru personalul propriu	5 ani	
23. Bonuri consum, transfer, note de recepție, comenzi, avize de expediție, dispoziții livrare, etc.	5 ani	

24. Pontaje, foi colective de prezență, certificate medicale, copii state de plată, situații recapitulative, cereri concediu	5 ani	
25. State de plată ale asistenților personali și a indemnizațiilor (copii)	5 ani	C.S.
26. Instrucțiuni, dispoziții și îndrumări de la instituțiile administrației publice județene în probleme financiar contabile și corespondență aferentă	permanent	
27. Registrul de control financiar preventiv	10 ani	
28. State ce plată a salariilor	70 ani	
29. Contracte ce sponsorizare a Primăriei și a unităților aparținătoare	5 ani	
30. Registrul roi	permanent	
31. Registrul extras rol	5 ani	
32. Dări de seamnă trimestriale	10 ani	
33. Dosare auto (persoane juridice și persoane fizice)	5 ani	de la radiere
34. Facturare, cecuri (cotoare)	10 ani	
35. Declarații privind dobândirea de clădiri și terenuri	permanent	
36. Borderouri de debite - scăderi	5 ani	
37. Corespondență privind taxe și impozite	5 ani	
38. Referate către Consiliul Local	2 ani	
39. Cereri și adevărințe eliberate	5 ani	
40. Procese verbale de contravenție și acte cheltuieli de judecată	5 ani	C.S.
41. Cereri și Adevărințe eliberate cu valoarea de impozitare a clădirilor (certificate fiscale)	2 ani	
42. Chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, note de recepție, bonuri de consum (cotoare)	5 ani	
43. Matricula pentru stabilirea impozitului	permanent	
44. Fișe lunare de activitate ale agenților fiscali	5 ani	
45. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat	10 ani	
46. Declarații fiscale lunare ale angajaților pentru Casa de Pensii	10 ani	
47. Declarații fiscale lunare ale angajaților pentru A.J.O.F.M. (șomaj)	10 ani	
48. Declarații fiscale lunare ale angajaților pentru Casa de Asigurări de Sănătate	10 ani	
49. Fișe fiscale FF 1 și FF 2, declarații pentru deduceri personale, borderouri dischete	10 ani	
50. Foi de parcurs auto și Fișe de activitate zilnică	5 ani	
51. Liste de rămășiță și suprasolvire	5 ani	
52. Înștiințări de plată, popriri	3 ani	
53. Declarații, tabele, etc privind veteranii, văduvele de veterani, deportații, revoluționari și alții în vederea scutirii ce la plata impozitului și de la plata taxei de salubritate	10 ani	C.S.
54. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent	

## D. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Dosare de asistență socială pentru persoanele cu handicap gradul I cu asistent personal aprobate (inclusiv rapoarte de activitate ale îngrijitorilor)	10 ani	de la ieșirea din plată
2. Dosare de ajutor social pentru persoanele fără venituri ( Legea 416/2001)	5 ani	de la încetare
3. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocație nou-născut	5 ani	
4. Cereri, acte justificative, raportări și corespondență privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	5 ani	
5. Registrul de evidență a persoanelor beneficiare de asistență socială	permanent	
6. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/stimulent	5 ani	
7. Registrul de evidență a alocațiilor de stat pentru copii	10 ani	C.S.
8. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocației de stat pentru copii	5 ani	
9. Cereri, acte justificative, liste distribuire și corespondență pentru acordarea ajutoarelor alimentare/igienă - program POAD	5 ani	
10. Fișe de monitorizare și alte situații privind protecția copilului	5 ani	
11. Cereri, acte justificative și borderouri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei	5 ani	de la încetare
12. Registrul pentru evidența dosarelor pentru acordarea alocațiilor complementare și monoparentale	5 ani	C.S.
13. Acte justificative, raportări și corespondență privind măsurile luate pentru sprijinirea categoriilor de persoane defavorizate (card masă caldă, măști protecție, etc)	5 ani	
14. Dosare privind monitorizarea copiilor cu dizabilități	5 ani	
15. Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.E.	5 ani	
16. Contracte de întreținere a persoanelor	5 ani	de la încetare
17. Comunicări privind acordarea/statistica/modificarea/suspendarea/încetarea prestațiilor sociale	5 ani	C.S.
18. Anchete sociale	5 ani	C.S.
19. Cereri pentru acordarea ajutorului social (respinse)	1 an	
20. Rapoarte statistice privind asistența socială	permanent	
21. Corespondență cu alte instituții de specialitate	5 ani	
22. Cereri și adevărințe eliberate	5 ani	
23. Cereri, acte justificative, raportări și corespondență privind acordarea trusoului pentru copii nou născuți și registrul de evidență a dosarelor	5 ani	
24. Inventarele ccsarelor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent	
25. Cereri, acte justificative, raportări și corespondență privind acordarea stimulentului educațional sub forma tichetelor sociale	5 ani	
26. Cereri eliberare carduri de parcare pentru persoane cu handicap	2 ani	



## E. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Avizul preliminar în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Timiș (se regăsește și la Consiliul Județean Timiș)	10 ani	
2. Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție emise	permanent	
3. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism emise	permanent	
4. Acte normative, circulare, dispoziții și ordine emise cu privire la legislația în construcții	permanent	
5. Planul cadastral al localității	permanent	
6. Corespondență cu persoane juridice și persoane fizice în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului	5 ani	
7. Studii, proiecte și propuneri cu privire la Planul de Amenajare Teritorială și la Planul Urbanistic General	permanent	
8. Planuri zonale urbanistice și de detaliu	permanent	
9. Avize de principiu pentru planuri urbanistice zonale și de detaliu	permanent	
10. Certificate de urbanism	5 ani	C.S. se păstrează permanent la dosar autorizajie
11. Autorizații de construire/desființare	permanent	
12. Cercetare statistică privind autorizațiile eliberate, construcțiile și infrastructurile realizate	permanent	
13. Cereri pentru eliberare adevierințe, avize sau certificate (intabularea construcțiilor, apartenență la intravilan/extravilan sau teritoriu administrativ pentru număr poștal)	5 ani	
14. Corespondență în probleme de construcții și urbanism cu Consiliul Județean Timiș	5 ani	
15. Corespondență în probleme de construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții	5 ani	
16. Corespondență cu alte instituții	5 ani	
17. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent	
18. Procese verbale/note constatate încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale	10 ani	

## F. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

1. Registre de stare civilă pentru nașteri	permanent
2. Registre de stare civilă pentru căsătorii	permanent
3. Registre de stare civilă pentru decese	permanent
4. Acte care au stat la baza înregistrării nașterii	100 ani
5. Acte care au stat la baza înregistrării căsătoriei	100 ani
6. Acte care au stat la baza înregistrării decesului	100 ani
7. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	5 ani
8. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	5 ani
9. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	5 ani
10. Corespondență privind eliberarea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă	5 ani
11. Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului conform Legii 119/1996	5 ani
12. Sentințe judecătorești și dosare privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	100 ani
13. Decizii, cereri și alte acte referitoare la transcrierea/reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă	5 ani
14. Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă	5 ani
15. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pentru actele de stare civilă	15 ani
16. Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă	25 ani
17. Borderouri cu predare buletine statistice/acte identitate decedați/livrete militare ce se depun la Evidența Populației, centre militare și Direcția Județeană de Statistică	5 ani
18. Documente cu privire la evidența, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP	permanent
19. Acte care au stat la baza unor înregistrări pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză	100 ani
20. Registrul proceselor verbale de îndrumare și control privind starea civilă	15 ani
21. Registrul de evidență a livretelor de familie eliberate	10 ani
22. Cereri pentru eliberarea livretului de familie	5 ani
23. Registrul de evidență a divorțurilor	permanent
24. Acte care au stat la baza înregistrării divorțului	100 ani
25. Cereri și adrese privind eliberarea extraselor de stare civilă multilingve	5 ani
26. Inventarele ôcsarelor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent
27. Cereri și adrese privind eliberarea formularelor de stare civilă standard multilingve	5 ani

## G. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Documentație privind achiziții publice de produse/servicii/lucrări pentru obiective de investiții	50 ani	de la recepția finală
2. Documentație privind achizițiile directe de produse/servicii/lucrări	10 ani	
3. Documente justificative achiziție directă fără contract prin bancă (referate, note justificative, detaliu de achiziție SEAP)	10 ani	
4. Documente justificative achiziție directă fără contract prin caserie (referate, note justificative, detaliu de achiziție SEAP)	10 ani	
5. Oferte necăst-gătore ale procedurilor de atribuire a contractelor de investiții	10 ani	
6. Studii de fezabilitate (SF)/Documentații economice și caiete de sarcini/Documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire (DTAC)/ proiect tehnic (PT) exemplare dublate	10 ani	un exemplar se află la dosarul achiziției
7. Studii de fezabilitate (SF) /documentații economice și caiete de sarcini, Documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire (DTAC)/ proiect tehnic (PT) la obiective de investiții a căror execuție nu a fost demarată	10 ani	
8. Planul anual al achizițiilor publice	permanent	
9. Strategia anuală de achiziții publice	permanent	
10. Corespondență cu diverse instituții	5 ani	
11. Oferte necăst-gătore ale procedurilor de atribuire a contractelor de investiții	10 ani	
12. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele-verbale aferente	permanent	

ÎNTOCMIT  
TODEA MIHAELA