

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Provița de Sus

Văzând:

Referatul de aprobare al Primarului comunei Provița de Sus înregistrat cu nr.3199/16.08.2017

Raportul de specialitate a persoanei delegate cu atribuții de secretar, doamna Cernat Elena, înregistrat cu nr.3198.16.08.2017.

Având în vedere prevederile:

art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

art.12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217 /1996.

În temeiul art. 36, alin. (9), art. 45 alin. 1, art. 47 , art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

Consiliul Local al comunei Provița de Sus, format din comisiile:

Comisia Buget, Finanțe, Amenajări teritoriale și Urbanism, Ecologie și Protecția mediului;

Comisia pentru Administrația Publică Locală, Juridic, Relații cu cetățenii;

Comisia pentru Învățământ, Sănătate, Cultură, Protecție socială, Tineret și Sport;

Hotărăște:

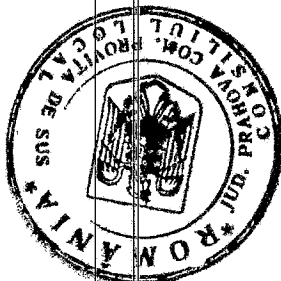
Art. 1 - Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Provița de Sus, conform Anexei Nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Prevederile prezentei hotărâri se vor aplica începând cu data de 1 septembrie 2017 abrogând Hotărârea Consiliului Local nr.4 /27.02.2013 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al primarului comunei Provița de Sus.

Art. 3 - Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Provița de Sus vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 4 - Secretarul comunei Provița de Sus, va comunica prezenta Hotărâre instituțiilor și persoanelor interesate .

Președinte de ședință
Consilier,
Găman Dorel



Delegat cu atribuții de secretar,
Cernat Elena



Nr. 35
Data 25.08.2017

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
AL DOCUMENTELOR CREATE DE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN
COMUNA PROVIȚA DE SUS

Compartiment	Nr. crt	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă).	Termen de păstrare
A.SECRETARIAT	1	Registrul general intrare - ieșire .	30 ani
	2	Registrul unic de control .	Permanent
	3	Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor .	Permanent
	4	Liste electorale alegeri locale / generale .	5 ani
	5	Dispozițiile primarului . Registrele de evidență a dispozițiilor și comunicarea lor .	Permanent
	6	Hotărârile Consiliului Local . Registrul de evidență al hotărârilor și comunicarea acestora .	Permanent
	7	Dosarele de ședință privind activitatea Consiliului Local . Hotărâri , proiecte de hotărâri , procese verbale de ședință , anunțuri privind transparența decizională , alte documente dezbătute în cadrul ședințelor.	Permanent
	8	Procese verbale, ședințe comisii de specialitate și prezența membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local .	Permanent
	9	Rapoarte de activitate ale primarului viceprimarului, consilierilor locali.	Permanent
	10	Declarații de avere și de interese ale primarului, viceprimarului , consilierilor locali și funcționarilor publici. Registre de înregistrare a declarațiilor .	Permanent
	11	Documente privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice.	5 ani
	12	Documente privind organizarea și desfășurarea recesământului populației, locuințelor, agricol .	Permanent
	13	Registrul privind expedierea corespondenței.	10 ani
	14	Documente privind evidența sigiliilor , ștampilelor , parafelor.	Permanent

B. SECRETAR -RELAȚII CU PUBLICUL , JURIDIC ȘI SECRETARIAT	1	Correspondență , ordine , instrucțiuni , norme din partea Consiliului Județean Prahova și Instituția Prefectului județului Prahova .	Permanent
	2	Correspondență, ordine , instrucțiuni , norme ale autorităților .	Permanent
	3	Registrul înregistrării cereri privind accesul la informațiile de interes public și registrul de petiții.	10 ani
	4	Cereri și răspunsurile cu soluționarea lor privind accesul la informațiile de interes public .	5 ani
	5	Reclamații , propuneri și cereri privind eliberarea adeverințelor , certificatelor pentru cetățeni / persoane juridice și răspunsurile cu soluționarea lor . Adrese din partea persoanelor fizice / juridice .	5 ani
	6	Correspondență cu instanțele de judecată . Acțiuni civile , citații, documente privind soluționarea litigiilor . Hotărâri civile. Dosare procesuale .	10 ani
	7	Registrul special înregistrare sesizări privind dezbateră succesoră.	Permanent
	8	Documente privind dezbateră procedurii succesorale . Adrese, sesizări privind dezbateră procedurii succesorale .	Permanent
	9	Aplicarea legislației privind fondul funciar .Procese verbale de ședință , Hotărâri , Ordine , corespondență Comisia Județeană de fond funciar , OCPI , alte instituții centrale / locale .	Permanent
	10	Protocoale de colaborare cu instituții / autorități publice locale/ centrale , române / străine .	Permanent
	11	Dosare notificări depuse în baza Legii 10/2001, dispoziții privind soluționarea .	Permanent
	12	Contracte de concesiune , administrare , închiriere terenuri /construcții proprietatea comunei Provița de Sus .	Permanent
	13	Inventarul domeniului public și privat al comunei Provița de Sus .	Permanent
C. STARE CIVILĂ	1	Registrul de stare civilă. Evidență căsătorii, decese, nașteri .	Permanent
	2	Registrul special de control și predare gestiune .	5 ani
	3	Documente care stau la baza înregistrării nașterilor .	100 ani
	4	Documente care stau la baza înregistrării căsătoriilor.	100 ani
	5	Documente care stau la baza înregistrării deceselor .	100 ani
	6	Modificări survenite în statutul civil al unei persoane .Acte privind cetățenia. Rectificări, Schimbare nume.	50 ani
	7	Listă coduri numerice personale	100 ani
	8	Evidența certificatelor de stare civilă pierdute /dispărute .	Permanent
	9	Registru evidența certificate de stare civilă primite de la DJEP – casatori, nasteri, deces.	permanent
	10	Documente referitoare la statutul civil al minorilor .	15 ani
	11	Cereri și adrese privind eliberarea unor certifice de stare	5 ani

		civilă/ extrase pentru uz oficial.	
	12	Registrul înregistrării acte intrare -ieșire stare civilă.	5 ani
	13	Adrese privind necesarul de materiale ,formulare ,registre. Situații stare civilă.	5 ani
	14	Documente privind desfacerea căsătoriilor prin acordul părților .Certificat de divorț .	50 ani
	15	Registrul privind eliberarea livretelor de familie.	5 ani
	16	Documente care stau la baza eliberării extraselor multilingve.	100 ani
D. PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ	1	Correspondență ,note ,informări pe linie de protecție civilă .	10 ani
	2	Planuri de intervenție ,sinteze ,rapoarte operative ,acte de verificare și constatare .	10 ani
	3	Correspondență ,informări SVSU .	10 ani
	4	Planuri de intervenție ,documente de planificare ,coordonare și conducerea SVSU. Documente de gestiune , stingătoare , alte materiale .	10 ani
	5	Plan de analiză și acoperire a riscurilor. Plan de evacuare, Plan de intervenție în cazul procedurii unor dezaastre naturale .	Permanent
	6	Procese verbale de control , rapoarte de intervenție .	10 ani
E . SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1	Documente referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară .	10 ani
	2	Anchete sociale , rapoarte ,corespondență AJPIS , DGASPC , alte instituții publice centrale / locale .	10 ani
	3	Documente privind tutela și curatela .	10 ani
	4	Documente privind acordarea ajutoarelor de urgență .	5 ani
	5	Documente –cereri ,anchete , dispoziții privind acordarea ajutoarelor sociale .	5 ani
	6	Documente privind stabilirea și plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței .	10 ani
	7	Dosare nominale privind cererile de acordare a alocației complementare și pentru susținerea familiei .	5 ani
	8	Hotărâri emise de Comisia pentru protecția copilului .	10 ani
	9	Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și complementare .	10 ani
	10	Registre de evidență a cererilor pentru acordarea ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuinței.	10 ani
	11	Dosare personale ale asistenților personali ai persoanei cu handicap .	70 ani
	12	Dosare nominale privind acordarea ajutoarelor sociale .	10 ani
	13	Dispoziții , anchete , alte documente privind persoanele cu handicap și persoanele aflate în dificultate .	10 ani
	14	Dosare nominale privind cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor .	5 ani

		15	Documente privind gestionarea ajutoarelor primite din partea statului și străinătate .	10 ani
		16	Evidența privind lucrările executate de beneficiarii ajutoarelor sociale .	10 ani
F. COMPARTIMENT AGRICOL		1	Registrul cadastral , registrul posesorilor.	Permanent
		2	Registre agricole și Centralizatorul registrelor.	Permanent
		3	Cereri, răspunsuri privind aplicarea legii fondului funciar .	3 ani
		4	Registrul înregistrări contracte de arendă și închirieri pășuni.	20 ani
		5	Registrul pentru evidența atestatelor de producător .	Permanent
		6	Atestate de producător (cereri , procese verbale).	10 ani
		7	Contracte de vânzare -cumpărare , succesiune , donație etc.	Permanent
		8	Contract de închiriere pășune .	10 ani
		9	Contracte de arendă.	10 ani
		10	AGR-uri și raportări tehnice lunare ,trimestriale, etc. Evidențe efective animale .	5 ani
		11	Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan .	Permanent
		12	Documente privind aplicarea Legii 17 /2014 , cereri, oferte de vânzare , procese verbale, adeverințe.	10 ani
		13	Documentații cadastrale, reglementări juridice terenuri / construcții proprietatea comunei Provița de Sus .	Permanent
		14	Dosare nominale atribuire /retragere teren conform Legii 15 /2003.	10 ani
		15	Dosare întocmite în baza Legilor fondului funciar și anexe valide .	Permanent
		16	Registrul evidența eliberării titlurilor de proprietate .	Permanent
G. URBANISM		1	Planul Urbanistic General al comunei Provița de Sus .	Permanent
		2	Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice Detaliu . Registrul de înregistrări .	Permanent
		3	Registrul de înregistrări certificate de urbanism .	Permanent
		4	Registrul de înregistrări autorizații de construire / demolare .	Permanent
		5	Certificate de urbanism	Permanent
		6	Autorizații de consruire /desființare	Permanent
		7	Registrul înregistrare certificate notare construcție / radiere	Permanent
		8	Certificate de notare/radiere construcție , performanță energetică, alte documente.	Permanent
		9	Registrul privind controale și verificări efectuate de comisia de disciplină în consrucții.	Permanent
		10	Procese verbale de control și procese verbale de contravenție in temeiul Legii 50/1991.	10 ani

H. JURIDIC	1	Registrul de înregistrare contracte de achiziții publice .	Permanent
	2	Contracte de achiziții publice și dosarul de achiziții publice.	10 ani
	3	Registrul de înregistrare contracte directe .	Permanent
	4	Contracte directe și documentele aferente.	10 ani
	5	Acorduri de funcționare persoane juridice și fizice .	5 ani
	6	Rapoarte ,informări privind investițiile derulate	10 ani
	7	Rapoarte ,informări privind datoria publică	10 ani
	8	Rapoarte , informări ,situații statistice	10 ani
	9	Correspondență instituții publice ,cereri ,răspunsuri , alte documente .	5 ani
	10	Proiecte tehnice lucrări de investiții , reparații curente ,reabilitări.	Permanent
I. RESURSE UMANE	1	Dosare personale angajați	70 ani
	2	State de funcții și state de personal .	Permanent
	3	Regulamentul de Funcționare al aparatului de specilitate al primarului și Regulamentul de ordine internă.	Permanent
	4	Planificarea concediilor de odihnă	30 ani
	5	Dosare concursuri și examene	10 ani
	6	Condică de prezență	30 ani
	7	Rapoarte , informări , corespondență cu ANFP	5 ani
J. 1. FINANCIAR CONTABIL	6	Documente privind evidența contractelor individuale de muncă . Programul Revisal .	5 ani
	7	Documente privind activitatea comisiei de disciplină	5 ani
	1	Bugetul anual al comunei Provița de Sus	Permanent
	2	Dări de seamă trimestriale	Permanent
	3	Bilanțuri anuale	Permanent
	4	Contul de execuție al bugetului local	Permanent
	5	Registrul jurnal	Permanent
	6	Registrul Inventar	Permanent
	7	Registrul Cartea Mare	Permanent
	8	State de plată	70 ani
	9	Plăți investiții ,documente justificative	50 ani
	10	Acte de bancă , încasări și plăți curente	10 ani
	11	Acte de casă ,chitanțe ,deconturi , dispoziții de plată ,foi vârsământ	10 ani
	12	Acte trezorerie ,extrase de cont , dispoziții de încasare , facturi furnizori	10 ani
	13	Fișe contabile sintetice	10 ani
	14	Balante verificare sintetice și analitice	5 ani
	15	Bilanțuri trimestriale	5 ani
	16	Notă de recepție materiale ,mijloace fixe ,obiecte de inventar.	10 ani
17	Liste inventar anual	10 ani	
18	Correspondență AJFP Prahova ;alte instituții	5 ani	

		anuală a gestiunii .	
	4	Procese verbale de intrare și scoatere a publicațiilor , procese verbale de casare .	10 ani
	5	Fișe de înscriere în bibliotecă .	5 ani