

PROIECT DE HOTĂRÂRE  
Ref. la aprobarea Nomenclatorului arhivistic

Primarul orașului Corabia, județul Olt, având în vedere:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
- Art. 36 (1) și (9) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art. 1. – Se aprobă nomenclatorul arhivistic, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul proiect.

PRIMAR,  
ING. OANE IULIĂ



AVIZEAZĂ:  
SECRETAR,  
TĂNȚICA DOSPINOIU

ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
ORAȘUL CORABIA  
PRIMĂRIA

Nr. 13488 / 04.10.2016

#### RAPORT

Privind susținerea Proiectului de hotărâre referitor la  
aprobarea nomenclatorului arhivistic


Subsemnata, David Georgeta - Maria, îndeplinind funcția de arhivar în cadrul aparatului de specialitate al primarului, având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 13487/04.10.2016 privind aprobarea nomenclatorului arhivistic, inițiat de primarul orașului Corabia, constat următoarele:

Legea nr. 16/1996, republicată, prevede obligația creatorilor și deținătorilor de documente de a înregistra și a ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite (art. 7). Conform aceleiași legi, creatorii de documente întocmesc și nomenclatoarele documentelor de arhivă, care urmează să fie aprobate de serviciile județene ale Arhivelor Naționale (art. 8).

Permanent, apar schimbări în activitatea aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local, activități care ar trebui să se regăsească în nomenclatorul documentelor de arhivă. Ca urmare a verificărilor efectuate de reprezentanții Arhivelor Naționale și Serviciului Județean Olt al Arhivelor Naționale, s-a stabilit, în planul de măsuri, și aprobarea nomenclatorului arhivistic conform activităților instituției.

Având în vedere cele expuse și faptul că nomenclatorul documentelor de arhivă nu a fost modificat până în prezent, propun adoptarea hotărârii, proiectul îndeplinind condițiile legale de fond și formă pentru aprobare.

ARHIVAR,  
DAVID GEORGETA - MARIA



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
ORAȘ CORABIA  
CONSILIUL LOCAL

SE CONFIRMĂ:  
ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN OLT  
AL ARHIVELOR NAȚIONALE,  
PROF. DR. BOGDAN BĂDIȚOIU

APROB:  
PRIMAR,  
ING. IULICĂ OANE

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
**aprobat prin Hotărârea nr.**

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
I. CONDUCERE SECRETAR	A.	1. Hotărâri ale Consiliului Județean, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Decizii ale Delegației Permanente, Ordine ale prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora.	P	
		2. Procese-verbale privind constituirea Consiliului Local, proiecte de hotărâri, rapoarte ale consiliilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local.	P	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		3. Hotărârile Consiliului Local, procesele-verbale de ședință ale Consiliului Local, informare anuală a Primarului privind activitățile economico-sociale realizate.	P	
		4. Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Local.	P	
		5. Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea Hotărârilor luate de Consiliul Local.	P	
		6. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de Primarul orașului Corabia.	P	
		7. Contestații conform legilor fondului funciar.	P	
		8. Lucrări privind recensământul agricol.	P	
		9. Lucrări privind recensământul populației și locuințelor: delimitarea și componența sectoarelor de recensământ.	P	
		10. Procese-verbale, hotărâri, rapoarte, situații, centralizatoare, corespondență privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale.	P	
		11. Dispozițiile Primarului orașului Corabia.	P	
		12. Situații privind Legea nr. 544/2001: cereri și răspunsuri privind informațiile de interes public.	P	
		13. Rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului din cadrul Consiliului Local.	15 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		14. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
II. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	A. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS	1. Ordine, Decrete, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale.	P	
		2. Dosare licitații, concesiuni, închirieri, studii de oportunitate, hotărâri de aprobare.	P	
		3. Hotărârile Consiliului Județean, Decizii ale Delegației Permanente, Ordine ale Prefectului, precizări sau instrucțiuni emise de alte organe de specialitate ale administrației publice centrale (privind compartimentele).	25 ani	
		4. Registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Primăria orașului Corabia sau Consiliul Local sunt parte în proces.	10 ani	
		5. Cereri, întâmpinări, sesizări, expertize cu privire la procesele de natură civilă, de dreptul muncii, de contencios administrativ și plângeri de natură contravențională sau penală.	10 ani	
		6. Dosare cu cauze soluționate de instanțele judecătorești.	10 ani	
		7. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		8. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		9. Mandate de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității.	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		10. Registrul de control operativ curent.	5 ani	
		11. Opis alfabetic cu dosarele pe rol.	5 ani	
	B. BIROUL AGRICOL	1. Registre agricole.	P	
		2. Registre agricole centralizatoare.	P	
		4. Registrul cu evidența eliberării titlurilor de proprietate.	P	
		5. Dări de seamă statistice anuale, rapoarte privind activitatea agricolă.	P	
		6. Schițe rezultate în urma măsurărilor , privind lucrările cadastrale.	P	
		7. Nomenclator stradal.	P	
		8. Planuri topografice , schițe, tabele privind cadastrul funciar.	P	
		9. Protocoale de predare-primire terenuri agricole și forestiere, între unități administrative teritoriale și instituții de stat.	P	
		10. Registrul de evidență a cererilor depuse conform legilor fondului funciar.	P	
		11. Registrul de evidență a notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001.	P	
		12. Dosarele administrative ale notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001.	P	
		13. Cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, depuse în conformitate cu legile fondului funciar.	P	
		14. Registrul de evidență a adeverințelor de proprietate eliberate conform Legii nr. 18/1991.	P	
		15. Dosare contracte de arendă.	90 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		16. Registrul de înregistrare a contractelor de arendă.	90 ani	
		17. Registrul cu evidența certificatelor de producător agricol.	90 ani	
		18. Cotoare certificate de producător.	15 ani	
		19. Fișe premergătoare emiterii titlurilor de proprietate.	15 ani	
		20. Cereri pentru deschidere de poziții de rol în Registrul Agricol, cereri transmițeri de terenuri, animale sau alte bunuri ce fac obiectul Registrului Agricol.	15 ani	
		21. Cereri privind eliberarea de certificate de producător agricol, bilete de adeverire a proprietății animalelor.	5 ani	
		22. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		23. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		24. Documente pentru acordarea subvențiilor: copie act proprietate, copie carte de identitate, certificat naștere, adeverință de salariat, teren, elev, cerere tip primărie, etc.	3 ani	
	C. ARHIVĂ	1. Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice.	P	
		2. Nomenclator arhivistic, inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente, lucrările Comisiei de Selecționare, corespondență cu Arhivele Naționale, procese-verbale îndrumare-control.	P	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		3. Registrul de depozit.	30 ani	
		4. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		5. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
	D. R EGISTRATURĂ	1. Registre de intrare-ieșire corespondență.	10 ani	
		2. Registre distribuire Corespondență.	5 ani	
		3. Registre de corespondență prin poștă.	5 ani	
III. URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	A. SERVICIUL URBANISM	1. Autorizații de construire/ esființare.	P	
		2. Certificate de urbanism pentru executarea unor lucrări, desființări de construcții, înstrăinări, etc.	P	
		3. Lucrări de evidență a autorizațiilor de construire/ desființare.	P	
		4. Registru de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare, autorizațiilor de racordări și branșamente.	P	
		5. Proces-verbal de recepție la finalizarea lucrărilor.	P	
		6. Planuri urbanistice generale, zonele de detaliu, avize, aprobări.	P	
		7. Registrul de evidență a spațiilor verzi.	P	
		8. Studii, proiecte, avize privind parcurile, zonele verzi, amenajări și plantații.	P	
		9. Proiecte, avize, acorduri privind protecția mediului înconjurător, desecări, regularizări cursuri de apă.	P	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul depăștrare	Obs.
		10. Acorduri, avize privind evidența și administrarea domeniului public și privat.	P	
		11. Plan de investiții.	P	
		12. Studii de fezabilitate, detalii de execuție pentru lucrări de investiții.	P	
		13. Contracte de concesiune cu persoanele fizice și juridice.	90 ani	
		14. Contracte de comodat.	90 ani	
		15. Contracte de închiriere cu persoanele fizice și juridice.	50 ani	
		16. Matricola pentru evidența chiriilor.	50 ani	
		17. Documente privind eșalonarea la plată a chiriei.	50 ani	
		18. Rapoarte de specialitate privind promovarea proiectelor de hotărâre pentru închirieri, concesiuni, vânzări.	25 ani	
		19. Autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze-termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu.	25 ani	
		20. Dosare necesare pentru acordarea de locuințe A.N.L și sociale: cerere, acte de identitate, acte de venituri, declarații.	25 ani	
		21. Documente privind rezilierea de contracte de închiriere și concesiune.	10 ani	
		22. Documente necesare pentru licitații ce cuprind: anunțuri publicitare, studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni, procese-verbale de evaluare a ofertelor, rapoarte ale comisiei de licitații privind organizarea și desfășurarea procedurii de licitație.	10 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		23. Registrul chirii imobile și locuințe sociale.	10 ani	
		24. Procese-verbale cu privire la evacuări, sigilii, spații.	10 ani	
		25. Procese-verbale sau note de constatare.	10 ani	
		26. Somații privind plăți pentru debite restante.	10 ani	
		27. Înștiințare de plată.	10 ani	
		28. Procese-verbale de contravenție.	5 ani	
		29. Anunțuri începere de lucrări.	5 ani	
		30. Rapoarte de inspecție, adrese și cereri privind protecția mediului înconjurător.	5 ani	
		31. Propuneri, sesizări, reclamații și cereri cetățeni.	5 ani	
		32. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		33. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
IV. SERVICIUL RESURSE UMANE; SALARIZARE; PROTECȚIA MUNCII; SITUAȚII DE URGENȚĂ; I.T; PROIECTE; TELECENTRU; ASISTENȚĂ ASOCIAȚII PROPRIETARI	A. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	1. Raportări privind funcționarii publici către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	P	
		2. Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară.	P	
		3. Situații statistice, raportări și informări.	P	
		4. State funcții.	P	
		5. Registrul de evidență a salariilor.	P	
		6. Procese-verbale ale comisiilor de încadrare.	P	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		7. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale, individuale ale funcționarilor publici, fișe de evaluare a posturilor, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	50 ani	
		8. Dosare personale.	50 ani	
		9. Dispoziții privind încadrări de personal, definitivări de post, transferări, detașări, pensionări, desfaceri contracte de muncă.	50 ani	
		10. Declarație unică lunară cu privire la fondul de asigurări sociale, de sănătate, de șomaj, impozitul pe salarii.	50 ani	
		11. State salarii.	50 ani	
		12. Copii ale statelor de plată.	25 ani	
		13. Dosare fiscale privind deducerile personale, declarațiile de venit, fișe fiscale.	10 ani	
		14. Declarații de avere.	10 ani	
		15. Declarații de interese.	10 ani	
		16. Adrese de transfer, adeverințe de vechime, adeverințe de salariat.	10 ani	
		17. Fișe de pontaj și fișe individuale de protecție a muncii.	10 ani	
		18. Dosare cereri angajare și răspuns.	5 ani	
		19. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		20. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		21. Condica de prezență a salariaților.	3 ani	
		22. Planificare și cereri privind efectuarea concediului de odihnă, libere și concediul fără plată.	3 ani	
		23. Dosare concurs ocupare posturi.	2 ani	
		24. Fișa postului.	1 an	
	<b>B. PROTECȚIA MUNCII</b>	1. Referate, informări și planul de măsuri privind protecția muncii.	P	
		2. Registrul de evidență a accidentelor de muncă.	50 ani	
		3. Avize sanitare pentru amplasarea și funcționarea unității.	10 ani	
		4. Organizarea și funcționarea activității de pază și P.S.I.	10 ani	
		5. Evidența și exploatarea tehnică a autovehiculelor și utilajelor, întreținere, consumuri.	5 ani	
		6. Referate, note, contracte și acte privind aprovizionarea tehnico-materială.	5 ani	
		7. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		8. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		9. Fișe individuale de protecția muncii.	3 ani	
		10. Instrucțiuni securitate și sănătate în muncă.	3 ani	
		11. Procese-verbale de control ale organelor ierarhic superioare.	3 ani	
		12. Evaluare riscuri.	3 ani	
		13. Planuri prevenire și protecție.	3 ani	
		14. Procese-verbale ședințe Comitet Securitate și Sănătate în Muncă.	2 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		15. Planuri măsuri și cheltuieli.	2 ani	
		16. Foi de parcurs și F.A.Z.	1 an	
	C. SITUAȚII DE URGENȚĂ	1. Dispoziții/ Hotărâri ale Consiliului Local privind situațiile de urgență (copii).	10 ani	
		2. Organizarea și funcționarea activității privind situațiile de urgență.	10 ani	
		3. Referate materiale, note, contracte, acte privind aprovizionare.	5 ani	
		4. Instrucțiuni și reglementări interne.	5 ani	
		5. Planuri de intervenție (plan evacuare, PAAR, plan inundații, plan cutremur).	5 ani	
		6. Procese-verbale de control ale organelor ierarhic superioare.	5 ani	
		7. Fișe instructaj situații de urgență.	5 ani	
		8. Evidență evenimente situații de urgență.	5 ani	
		9. Planuri măsuri și cheltuieli.	5 ani	
		10. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		11. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		12. Tematică și grafice de instruire.	2 ani	
		13. Permise de lucru cu focul.	1 an	
		14. Foi parcurs.	1 an	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
V. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	A. CONSTATARE IMPUNERE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	1. Dosare fiscal clădiri, teren și auto pentru persoane fizice: - declarație de impunere - act proprietate în original sau copie - proces-verbal de impunere - înștiințare de plată - declarație de scoatere din evidență a mijloacelor de transport - certificat de radiere - notă de constatare - proces-verbal de verificare.	P	
		2. Dosar clădiri și teren pentru persoane juridice: - declarație de impunere clădiri și teren - act proprietate în original sau copie - proces-verbal de impunere - înștiințare de plată - certificat de radiere - proces-verbal de verificare - copie act identitate.	P	
		3. Matricolă de rol pentru clădiri, teren și mijloace auto.	P	
		4. Dosar taxă auto cu următoarele acte: - declarație taxă mijloace de transport - contract de vânzare-cumpărare în original sau copie - copie carte de identitate - proces-verbal de impunere - cerere de radiere.	30 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		5. Dosar privind scutirea de taxe și impozite: - veterani - văduve de veterani - revoluționari - deținuți politici - persoane cu venituri mici.	10 ani	
		6. Registru intrare-ieșire corespondență.	10 ani	
		7. Referate privind emiterea borderourilor de scădere impozite clădiri și taxe auto conform actelor de vânzare și certificatului de radiere.	10 ani	
		8. Certificate valoare impunere (cerere, eliberare).	10 ani	
		9. Adrese înaintare dosare fiscale.	10 ani	
		10. Certificate de rol – exemplarul nr. 2.	10 ani	
		11. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		12. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		13. Borderou de distribuire a adreselor și cererilor.	2 ani	
		14. Confirmări de primire.	1 an	
	<b>B. EXECUTARE SILITĂ</b>	1. Registru somații.	10 ani	
		2. Transferuri amenzi.	10 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		3. Dosar urmărire debite: - înștiințare de plată - somații - titlu executoriu - adresă înștiințare poprire - proces-verbal sechestru și anexele nr. 1 și nr. 2 -publicarea bunurilor mobile/imobile - proces-verbal licitație - proces-verbal cheltuieli executare - adresă de confirmare debite - restituiri amenzi - proces-verbal privind comunicarea somației - decizii de instituire și ridicare a măsurilor asiguratorii - proces-verbal privind trecerea în proprietatea statului imobile supuse executării silite - proces-verbal de constatare a insolvenței - proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale - procese-verbale de predare- primire bunuri mobile și imobile.	10 ani	
		4. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		5. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		6. Chitanțiere – exemplarul nr. 2.	5 ani	
		7. Chitanțe și borderou desfășurător al încasărilor.	5 ani	
		8. Borderou debite – scăderi.	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
VI. BIROUL BUGET, FINANȚE, CASIERIE, CONTABILITATE	A. BIROUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE	1. Buget de venituri și cheltuieli anual aprobat.	P	
		2. Dare de seamă contabilă anuală.	P	
		3. Fișe de evidență a mijloacelor fixe, inventar anual.	P	
		4. Bilanț contabil anual (cu lucrări, anexe).	P	
		5. Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat.	P	
		6. Procese-verbale de verificare a gestiunii.	15 ani	
		7. Acte bancă, extrase de cont, note contabile, ordine de plată și documente justificative privind efectuarea de plăți.	10 ani	
		8. Acte casă: note contabile și documente justificative privind efectuarea de plăți.	10 ani	
		9. Inventare materiale deținute.	10 ani	
		10. Fișe de cont analitice și sintetice.	10 ani	
		11. Dări de seamă trimestriale.	5 ani	
		12. Balanțe de verificare analitice și sintetice trimestriale.	5 ani	
		13. Cotoare CEC, chitanțiere, borderou debite-scăderi, foi de vărsământ.	5 ani	
		14. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		15. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
	B. CASIERIE	1. Registru de casă.	10 ani	
		2. Chitanțiere.	3 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	A. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1. Dispoziții de încetare a raportului de muncă al asistenților personali.	50 ani	
		2. Registrul de evidență al dosarelor de ajutor social.	10 ani	
		3. Anexe, centralizatoare cu beneficiari care primesc ajutor social.	10 ani	
		4. Anchete sociale minori inculpați.	10 ani	
		5. Anchete sociale propuneri încredințare și reîncredințare minori, în familia lărgită.	10 ani	
		6. Anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor fizice și instituții cu responsabilități în domeniul social.	10 ani	
		7. Anchete sociale privind asistența socială la persoane vârstnice, persoane cu dizabilități.	10 ani	
		8. Rapoarte statistice, informări privind asistența socială.	5 ani	
		9. Registrul alocației de stat (Legea 61/1993 rerepublicată).	5 ani	
		10. Borderou alocației de stat, alocații de susținere a familiei, alocații nou-născuți.	5 ani	
		11. Registrul de evidență a dosarelor de alocație de susținere.	5 ani	
		12. Cereri, copii acte de Stare Civilă, fișe de calcul și alte documente necesare pentru acordarea ajutorului social.	5 ani	
		13. Rapoarte statistice lunare.	5 ani	
		14. Hotărâri plasament minori.	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		15. Cereri, copii acte de Stare Civilă privind acordarea alocației nou-născuți, alocații de stat.	5 ani	
		16. Cereri, anchete sociale, certificate ale Comisiei de Expertiză, copii acte de Stare Civilă, pentru acordarea de indemnizații de însoțitor, persoane cu handicap.	5 ani	
		17. Anchete sociale privind asistența socială la persoanele cu handicap.	5 ani	
		18. Rapoarte statistice semestriale către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului privind numărul de asistenți personali.	5 ani	
		19. Cereri, copii acte de Stare Civilă, adeverințe de venituri, adeverință elev, copie livret familie, copii hotărâri judecătorești, cupon alocație de stat, copie Dispoziție pentru acordarea de alocație de susținere a familiei.	5 ani	
		20. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		21. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		22. Cerere pentru instituirea curatelei, copii acte de identitate, copii acte de proprietate, certificate de încadrare într-un grad de handicap de la medicul specialist care stau la baza instituirii curatelei minorilor sau a persoanelor majore.	3 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
VIII. COMPARTIMENT EXPERT RROMI	A. EXPERT RROMI	1. Situații statistice anuale.	P	
		2. Anchete sociale privind cetățenii de etnie romă.	5 ani	
		3. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		4. Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
IX. COMPARTIMENT- SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR	A. STARE CIVILĂ	1. Legi, Decrete, Hotărâri, Ordonanțe de Guvern, instrucțiuni, circulare privind activitatea de Stare Civilă, regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor.	P	
		2. Inventare, lucrări de selecționare și procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă, corespondență cu Serviciul Județean Olt al Arhivelor Naționale.	P	
		3. Registrul de evidență a ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință precum și a celor scoase din uz.	P	
		4. Mențiuni de retragere, renunțare sau dobândire a cetățeniei române, căsătorii, divorțuri, decese înregistrate sau survenite în străinătate.	P	
		5. Registre cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, divorț, adopție, schimbare de nume).	P	
		6. Registru – opis ale actelor de stare civilă.	P	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul depăștrare	Obs.
		7. Registrul de evidență a registrelor de Stare Civilă din arhiva proprie.	P	
		8. Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă.	100 ani	
		9. Liste de evidență cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal.	90 ani	
		10. Certificate medicale constatatoare de naștere, sentințele judecătorești de înregistrare tardivă, Hotărâri privind adopțiile, aprobări de transcriere, întocmiri ulterioare care au stat la baza înregistrării nașterii (inclusiv cele din străinătate).	50 ani	
		11. Declarațiile de căsătorie și alte acte care au stat la baza încheierii căsătoriei, inclusiv decizii și documente care au stat la baza încuviințării încheierii căsătoriei, înainte de împlinirea vârstei de 18 ani, ori între rude până la gradul IV de rudenie, aprobări de transcrieri, etc.	50 ani	
		12. Certificate medicale de constatare a decesului, adrese, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de deces, sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea și anularea actelor de deces.	50 ani	
		13. Documente de transcriere pentru aprobare la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.	50 ani	
		14. Documente care au stat la baza modificărilor statului civil: hotărâri judecătorești.	50 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		15. Acte care au stat la baza înscrierii pe actele de Stare Civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei (declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii, sentința judecătorească de tăgadă paternității, de stabilire a filiației, de încuviințare a păstrării numelui în caz de divorț, de schimbare a numelui sau prenumelui pe cale administrativă, de desfacere a adopției, recunoaștere a actelor de Stare Civilă).	50 ani	
		16. Documente privind aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de Stare Civilă (adopție, desfacere a căsătoriei în străinătate, texte de mențiuni).	50 ani	
		17. Cereri privind dispoziții și circulare comune pe linie de stare Civilă transmise de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor în teritoriu, adresă privind dispariția în alb a unor certificate de Stare Civilă din cadrul Consiliilor Locale.	50 ani	
		18. Cotoare procese-verbale de constatare a contravenției.	10 ani	
		19. Registrul de evidență a livretelor de familie.	10 ani	
		20. Registrul de evidență a contravențiilor aplicate prin procese-verbale.	5 ani	
		21. Cereri, adrese privind eliberarea extraselor de uz oficial și a altor date de stare civilă.	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
		22. Extrasele din actele de Stare Civilă.	5 ani	
		23. Borderouri de însoțire a comunicărilor de naștere, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate, borderouri cu alte activități pe linie de stare civilă, borderouri cu livretele militare ale decedaților sub 50 ani și borderouri cu buletine statistice (nașteri, căsătorii, decese).	5 ani	
		24. Referat cu rezultatele verificărilor dosarelor de Stare Civilă de la instanță.	5 ani	
		25. Plan de muncă / de măsuri / de activitate întocmit lunar, trimestrial și semestrial.	5 ani	
		26. Cereri și adrese privind persoane fizice și juridice.	5 ani	
		27 Cereri și adrese între servicii, birouri și compartimente ale Primăriei orașului Corabia.	5 ani	
		28. Fișa postului.	2 ani de la întocmire	
X. AUDIT	A. AUDIT	1. Raport de audit anual.	P	
		2. Planul de audit anual.	P	
		3. Procese-verbale de constatare.	5 ani	
		4. Note de constatare.	5 ani	

ÎNTOCMIT,  
GEORGETA - MARIA DAVID

