



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMARUL  
COMUNEI DUDEȘTII NOI**



**Dispoziția  
Nr. 51 din 04.05.2018**

**privind stabilirea de măsuri în domeniul arhivei la nivelul comunei Dudeștii Noi**

Având în vedere prevederile:

- a) art.8, art.11, art.23 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996
- b) art. 12-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobat prin Ordinul nr.217/1996.

în temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și art. 115 alin.(1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**primarul comunei Dudeștii Noi emite următoarea dispoziție :**

**Art.1.** – (1) Se aprobă nomenclatorul arhivistic al comunei Dudeștii Noi, conform anexei care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Nomenclatorul prevăzut la alin.1 se transmite la Serviciul Județean Timiș al Arhivelor Naționale în vederea confirmării de către șeful serviciului.

**Art.2.** – (1) Se constituie comisie de selecționare a documentelor deținute de comuna Dudeștii Noi, în următoarea componență:

președinte: secretar comună - Loredana-Adina-Mihaela LUCIU

secretar: inspector IA – Daniela BUTARIU

membrii:inspector principal: Monica DUMEA

inspector principal: George-Bogdan SITAR

inspector asistent:Ioana-Lăcrămioara LUCA

(2) Comisia prevăzută la alin.1 se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

**Art.3.** – Se desemnează doamna Daniela BUTARIU, având funcția contractuală de inspector IA în cadrul Compartimentului pentru activități culturale și sportive ca persoană responsabilă cu activitatea de arhivă al documentelor deținute de comuna Dudeștii Noi.

**Art.4.** - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Timiș pentru exercitarea controlului de legalitate, membrilor comisiei de selecționare, și se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul Primăriei comunei Dudeștii Noi.

**PRIMARUL COMUNEI DUDEȘTII NOI,  
Alin-Adrian NICA**

**Avizează pentru legalitate,  
secretarul comunei Dudeștii Noi  
Loredana - Adina - Mihaela LUCIU**

L.S. \_\_\_\_\_

**Anexa la Dispoziția primarului nr.51/2018**

APROBAT  
PRIMARUL COMUNEI  
DUDESTII NOI  
**Alin-Adrian NICA**

---

SE CONFIRMA  
DIRECTORUL DIRECTIEI JUDETENE  
TIMIS A ARHIVELOR NATIONALE  
**Raul-Ionuț RUS**

---

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**

SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI	TERMEN DE PASTRARE
<b>A.Secretar comuna</b>		
	1. Dosare sedinte ordinare si extraordinare ale consiliului local	P
	2. Dispozitii ale Primarului	P
	3. Documentatii privind organizarea, desfasurarea si rezultatele alegerilor locale.	P
	4. Liste electorale permanente si complementare	5 ani
	5.Dosare instanta	P
	6.Dosare evidenta domeniul public al comunei	P
	7.Dosare evidenta domeniul privat al comunei	P
	8.Documentatie privind licitatii publice pentru vanzare imobile	P
	9.Documentatii privind licitații publice pentru închirieri pajiști	P
	10.Dosare privind inchirierea de locuinte de stat	
	11.Contracte de intretinere persoane varstnice	P
	12.Contracte de vânzare terenuri	P
	13.Contracte de vânzare case legea 112/1995	
	14. Dosare privind evidența militară	P
	15.Planul de pază al comunei	10
	16.Registrul unic de control	P
	17. Procese verbale incheiate cu ocazia activitatii de indrumare si control privind aducerea la indeplinire a prevederilor legale	P
	18.Corespondenta	5 ani
	19.Informari	5 ani
<b>B.Compartiment de contabilitate publica si control intern</b>		
<b>B.1. Contabilitate</b>	1.Acte justificative contabile-Banca-Venituri( extrase de cont, note contabile).	10 ani
	2 Acte justificative contabile-Banca-Cheltuieli (note contabile, extrase de cont, facturi, ordine de plata, referate, bonuri de consum, NIR).	10 ani
	3.Dispozitii bugetare	10 ani

	4.Bugetul anual cu rectificările aferente + listele de investitii	P
	5.Dari de seama anuale (Bilant)	P
	6.Dari de seama, lunare, trimestriale	10 ani
	7.Lucrarile comisiei de inventariere anuala a Patrimoniului, liste de inventar si lucrari de casare	10 ani
	8.Registru inventar al mijloacelor fixe	P
	9.Extrase de cont, conturi zilnice de executia bugetului	10 ani
	10.Registru pentru vanzari ( TVA)	10 ani
	11.Registru pentru cumparari (TVA)	10 ani
	12.Corespondenta, informări	5 ani
<b>B.2.Resurse Umane</b>	1.Organigrama și statul de funcții ale Comunei Dudeștii Noi avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)	P
	2.Registrul de evidență a funcționarilor publici editabil în cazul intervenirii modificărilor Registrul general de evidență a salariaților - personal contractual Registrul general de evidență a salariaților - asistenți personali	P
	3.Documentele și dosarele candidaților privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante din aparatul de specialitate al primarului	5 ani
	4.Dosarele profesionale ale funcționarilor publici conform H.G. nr.432/2004, cu modificările și completările ulterioare (date personale și date profesionale)	P
	5.Dosarele profesionale ale personalului contractual din aparatul de specialitate (date personale și date profesionale)	P
	6.Dosare mandate consilieri locali ai Consiliului Local al comunei	P
	7.Pontaje, cereri concediu de odihnă, certificate medicale, state de salarii - demnitari, consilieri locali, funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, persoane cu handicap grav - indemnizații (lunar)	5 ani
	8.Situații recapitulative, ordine de plată, ordonanțări plată - salarii (lunar)	P
	9.Monitorizarea cheltuielilor de personal (lunar și trimestrial) și fondul de salarii ( semestrial)	P
	10.Dosarele privind recuperarea concediilor medicale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.	10 ani
	11.Declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominal a persoanelor asigurate (lunar) și Declarația D205 informativă privind impozitul reținut la sursă și	10 ani

	căștiguri/pierderile realizate, pe beneficiari de venit (anual)	
	12. Formularul M500 privind raportare personal instituții publice (lunar)	10 ani
	13. Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI) : Dosar instituție, tematici de instruire periodice (pe an-luni), teste de verificare și instructaj general la angajare, fișe individuale privind SSM și PSI pentru personalul din instituție (lunar și semestrial)	10 ani
	14. Registrul declarațiilor de avere și al declarațiilor de interese, Declarații de avere și declarații de interese- demnitari, consilieri locali, funcționari publici și adresa de înaintare a acestora către Agenția Națională de Integritate (anuale)	P
	15. Formarea profesională și perfecționarea personalului din instituție și a consilierilor locali : planul anual de perfecționare și formare profesională, oferte formare profesională	5 ani
	16. Corespondență,	5 ani
	17. Informari	5 ani
<b>C. Serviciul Public de Asistență Socială</b>		
	1. Dosare acordare ajutor social- Legea nr. 416/2001	10 ani
	2. Dosare acordarea alocație pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010	10 ani
	3. Dosare ale persoanelor cu handicap grav cu asistent personal, cu opțiunea indemnizație lunară	10 ani
	4. Dosare ale persoanelor cu handicap grav cu asistent personal, cu opțiunea asistent persoanal	10 ani
	5. Dosare acordare tichete sociale pentru preșcolari(tichete grădiniță)- Legea nr. 248/2015	10 ani
	6. Dosare acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței – OUG 70/2011	10 ani
	7. Dosare și acte doveditoare pentru beneficiari de ajutoare alimentare prin POAD	10 ani
	8. Centralizator conform H.C.L. nr. 20/31.08.2012 cu persoanele scutite de la plata taxei speciale pentru situații de urgență (P.S.I.), a taxei speciale pentru pază și a taxei speciale pentru gospodărirea comunală	5 ani
	9. Dosare acordare ajutoare de urgență – HCL 60/2006 și HCL 20/2012	10 ani
	10. Registre privind înregistrarea dosarelor de ajutor social, alocației pentru susținerea familiei , a persoanelor cu handicap grav,tichete	10 ani

	sociale, încălzirea locuinței, a cardurilor legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap	
	11.Borderou de predare a dosarelor de alocații de stat pt copii, indemnizația pt creșterea copilului și a anexelor lunare ajutor social, alocația pentru susținerea familiei, încălzirea locuinței(plăți noi, modificări, suspendări, încetări ) către AJPIS	10 ani
	12.Borderou depunere dosar handicap pt evaluare	10 ani
	13.Anchete sociale (depunere dosar pentru: internare în cămin pt.persoane vârstnice, obținere pensie de invaliditate, divorț, bursă socială, rechizite școlare )	10 ani
	14.Documentatie privind protecția copilului (plan de masuri, intocmire dosar plasament, monitorizări trimestriale)	10 ani
	15.Corespondență	5 ani
	16. Informări	5 ani
<b>D.Compartiment de Administrare fiscal și control comercial</b>		
<b>D.1.Taxe si impozite locale</b>	1. Decizii impunere persoane fizice	P
	2. Decizii impunere persoane juridice	P
	3. Decizii impunere persoane din alte localități	P
	4. Decizii impunere mijloace transport	P
	5. Corespondență	5 ani
	6. Informări	5 ani
<b>D.2.Executare silita</b>	1. Dosare executări silita -	P
	2. Corespondență	5 ani
	3. Informări	5 ani
<b>D.3.Casierie</b>	1.Acte privind operațiuni de casă venituri și cheltuieli	P
	2. Evidența carnetelor de cecuri pentru ridicări numerar	P
	3.Registru de casă	P
	4.Chitanțiere	P
	5.Dosare vânzare terenuri	P
	6.Dosare vânzare case	P
	7.Dispoziții plată	P
	8.Borderouri incasări	P
<b>E.Compartiment agricol, urbanism și organizarea teritoriului</b>		
<b>E.1. Agricol</b>	1.Registre agricole	P
	2.Cereri și documentația aferentă pentru eliberarea atestatelor de producător și a carentelor de comercializare	5 ani după expirare
	3.Registru de evidență a contractelor de arendă + contracte arendă	P
	4.Cereri cu documentația aferentă pentru aplicarea Legii nr.18/1991,	P

	Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000	
	5.Cereri cu documentația aferentă pentru aplicarea Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor	P
	6. Dosare privind Legea 165/2013	P
	7. Dosare privind lucrări de înregistrare sistematică în baza Ordinului 819/2016	P
	8. Situații privind raportări Mediu, Statistică,	5 ani
	9.Recensământ general agricol	P
	10. Corespondență	5 ani
	11.Informări	5 ani
<b>E.2.Urbanism si amenajarea teritoriului</b>		
	1. Autorizatii de construire (AC si documentatia aferenta)	P
	2.Certificate de urbanism (CU si documentatia aferenta)	P
	3.Registre de evidenta a certificatelor de urbanism	P
	4.Registre de evidenta a autorizatiilor de construire	P
	5.Avize de principiu pentru apa-canal-salubritate	P
	6.Avize privind racordul la energie electrica	P
	7.Sesizari si reclamatii din domeniul urbanismului	10 ani
	8.Avize de oportunitate(premergator PUZ-ului)	P
	9.Planuri Urbanistice Zonale(PUZ)	P
	10.Certificate de atestare/radiere a constructiei	P
	11.Corespondență	5 ani
	12.Informari	5 ani
	13.Harti cu caracter general al localitatii	P
<b>F.Compartiment pentru activități culturale și sportive</b>		
<b>F.1.Biblioteca comunală</b>		
	1.Registrul inventar al publicațiilor	P
	2.Registrul de intrări	P
	3.Registrul evidență activitate zilnică bibliotecă	5 ani
	4.Registrul evidență a activitate zilnică biblionet	5 ani
	5.Fișe de bibliotecă pentru utilizatori	P
<b>F.2. Casa de Cultură</b>		
	1.Agenda cultural-sportivă și de tineret	P
	2.Registru intrare-iesire a corespondenței	5 ani
	3.Dosare programe ProCultură și ProEducația	5 ani după expirarea contractului
	4.Contracte închiriere sală evenimente	5 ani după expirarea contractului

<b>F.3.Arhivă</b>		
	1.Nomenclator arhivistic	P
	2.Proces verbal predare-primirea a documentelor	P
	3.Registrul evidență intrări-ieșiri a unităților arhivistice	P
	4.Corespondență,	5 ani
	5.Informări	5 ani
<b>G.Compartiment de dezvoltare locală</b>		
	1. Dosare achiziții publice –contracte,	P
	2.Dosare proiecte cu finanțare internă și externă	P
	3. Corespondență,	5 ani
	4.Informări	5 ani
<b>H. Compartiment de comunicare, protocol și relații cu publicul</b>		
	1.Registre corespondență intrări-ieșiri	5 ani
<b>I.Compartiment Administrativ</b>		
	1.Foi parcurs	5 ani
	2.Dosare organizare, rapoarte activități, interventii SVSU	P
	3.Planuri de intervenție, de aparare ale comunei	P
	4.Contracte de voluntariat	P
	5.Registre controale gospodării	P
	6.Corespondență	5 ani
	7.Informări	5 ani

---