

	ROMÂNIA JUDEȚUL TIMIȘ CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR Județul Timiș, 307041, Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29 Tel.0256/378020 www.primariadudestiinoi.ro, www.pcdn.ro spclepdudestiinoi@yahoo.com	
---	---	---

Operator de date cu caracter personal nr. 18819

APROBAT
PRIMAR,
Alin-Adrian NICA

SE CONFIRMĂ
DIRECTORUL SERVICIULUI JUDEȚEAN
TIMIȘ A ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATORUL
documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DUDEȘTII NOI
Întocmit conform dispoziției de aprobare a nomenclatorului nr. 212 din 19 noiembrie 2013

Biroul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
A. Biroul Evidența Persoanelor	1.Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare	P	
	2.Registre de evidență a eliberării actelor de identitate	P	
	3.Registre de eliberare a pașapoartelor, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare	P	
	4.Dosare privind punerea în legalitate a persoanelor fizice majore	10 ani	
	5.Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor	P	

	6.Adrese înaintare cereri pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate pentru acordare CNP	P	
	7.Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar: - anual	P	
	8.Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze, de analiză a activității : - anuale	P	
Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	9.Corespondența privind asigurarea tehnico-materială (planuri anuale și corespondența legată de livrarea tehnică, confecționarea, distrugerea și restituirea ștampilelor, etc.)	P	
	10.Procese-verbale de distrugere a documentelor clasificate	P	
	11.Fișe de evidență locală și centrală	P	
	12.Inventar cu dosarele predate la depozitul de arhivă	P	
	13.Lucrări de selecționare și corespondența cu Arhivele Naționale	P	
	14.Nomenclatorul Arhivistic	P	
	15.Probleme cadre (premieri, sancțiuni, mutări, detașări, transferuri)	70 ani	C.S.
	16.Documente referitoare la sesizările și cercetările unor cazuri de încălcare ale legii și a deontologiei profesionale	20 ani	C.S.
	17.Comunicări de naștere sau de modificare	15 ani	
	18.Registre de intrare-ieșire documente neclasificate	10 ani	
	19.Registrul pentru furnizarea datelor de interes public conform Legii 544/2001	10 ani	
	20.Registrul de intrare-ieșire a corespondenței clasificate.	10 ani	C.S.
	21.Registrul de evidență a fișelor de însoțire a loturilor de producție C.I.	10 ani	
	22.Registrul, conform legii 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație acestor date	10 ani	
	23.Dosare constituite pentru soluționarea cererilor privind eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani	10 ani	
	24.Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și documentelor care au stat la baza soluționării acestora	10 ani	
	25. Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituție de persoană	10 ani	
	26.Corespondența privind actualizarea în baza de date județeană a actelor de identitate emise de alte formațiuni	10 ani	
	27.Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze, de analiză a activității : - lunar, trimestrial, semestrial	10 ani	

	28.Cotoare procese-verbe de constatare a contravenției	10 ani	
	29.Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice din depozit	P	
	30.Documente privind pregătirea profesională și de specialitate	10 ani	
Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	31.Borderourile de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificare, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	5 ani	
	32.Tabele înaintate de Ministerul Justiției sau Direcția Generală de Pașapoarte cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau au pierdut cetățenia română	5 ani	
	33.Adresele sub formă de tabel pentru înaintarea dosarelor primite la ghișeul unic în vederea producerii pașapoartelor, permiselor de conducere sau certificatelor de înmatriculare	5 ani	
	34.Corespondența cu privire la referendumuri, alegerile locale și prezidențiale	5 ani	
	35.Corespondența privind administrarea și valorificarea bazelor de date	5 ani	
	36.Corespondența rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani	
	37.Corespondența cu Direcția Generală de Afaceri Consulare din M.A.E. – cărți de identitate pierdute și recuperate în afara teritoriului României înaintate către SPCLEP	5 ani	
	38.Corespondența rezultată din relațiile cu unități ale M.A.I. (verificări pentru identificarea persoanelor)	5 ani	
	39.Cereri ale cetățenilor pentru stabilirea reședinței și corespondența pe această linie.	5 ani	
	40.Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondența legată de soluționarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni.	5 ani	
	41.Planuri de acțiune și controale, măsuri, precum și corespondența privind activitățile desfășurate la delegații de stare civilă, unitățile sanitare și de protecție socială	5 ani	
	42.Corespondența privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului	5 ani	
	43.Corespondența legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea, (re)dobândirea sau renunțarea la cetățenia română.	5 ani	
	44.Corespondența privind Legea nr. 544 (comunicări de date de interes public)	5 ani	
	45.Planificarea activităților privind deplasările în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă (aparatură foto digital)	5 ani	

	46.Corespondența privind cererile de verificare la solicitarea instanțelor (înregistrări tardive, rectificări, declararea judecătorească a morții)	5 ani	
	47.Dispoziții transmise la serviciile teritoriale coordonate metodologic de DEPABD	5 ani	C.S.
Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	48.Centralizatoare periodice privind activitatea de diminuare a numărului de restanțieri puși în legalitate	5 ani	
	49.Centralizatoare periodice privind punerea în legalitate cu certificate de stare civilă sau acte de identitate a persoanelor asistate social	5 ani	
	50.Centralizatoare privind clarificarea situației persoanelor lipsite de adăpost	5 ani	
	51.Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar:-lunar, trimestrial, semestrial	5 ani	
	52.Registrul de audiențe	3 ani	
	53.Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă (romi, minori, copiii străzii)	3 ani	
	54.Corespondența referitoare la clarificarea unor date din evidența populației (înregistrări duble, alte neclarități)	3 ani	
	55.Adrese de înaintare a actelor CRDS sau a celor găsite în străinătate sau pe teritoriul României	3 ani	
	56.Cotoare cărți de identitate provizorii și cărți de identitate provizorii recuperate	3 ani	
	57.Corespondența privind primirea literaturii de specialitate	3 ani	
	58.Cereri de verificare și corespondența referitoare la stabilirea identității unor persoane	3 ani	
	58.Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate	3 ani	
	59.Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței clasificate	3 ani	C.S.
	60.Corespondența privind furnizările de date din evidența populației	3 ani	
	61.Documente referitoare la statistica lunară, trimestrială și semestrială a muncii de evidență a persoanelor	5 ani	C.S
	62.Situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidența persoanelor - anuale	5 ani	C.S
	63.Materiale destinate a fi date publicității (presă, radio, televiziune) pe linia evidenței persoanelor și de stare civilă	2 ani	
	64.Corespondența referitoare la urmărirea generală și alte mențiuni operative	2 ani	
	65.Extrase și copii ale instrucțiunilor ce fac parte din sistemul de siguranță națională și ordine-regulamente emise de conducerea M.A.I.	1 an de la data abrogării	C.S.

	66.Fișa postului	1 an de la scoaterea din uz	
Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
B. Biroul Stare Civilă	1.Registre opis ale actelor de stare civilă	P	
	2.Registre cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, divorțuri)	P	
	3.Registrul privind gestionarea livretelor de familie	10 ani	C.S.
	4.Registrul atribuire CNP din evidența centrală	P	
	5.Listele CNP precalculate	P	
	6.Listele de atribuire a CNP	P	
	7.Procese-verbale de reatribuire CNP	P	
	8.Procese-verbale de instruire ale ofițerilor de stare civilă	10 ani	C.S.
	9.Dispoziția de acordare a dispensei de grad de rudenie	P	
	10.Dispoziția de acordare a dispensei de vârstă	P	
	11.Documente primare (constatoare naștere și deces, dosare de căsătorie, declarații de recunoaștere, procese verbale de abandon sau de copil găsit, sentințe de înregistrări tardive a nașterii, sentințe de adopție)	50 ani	C.S
	12.Documente care au stat la baza modificărilor statutului civil al persoanelor	P	
	13.Documente privind aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă (adopție, desfacere a căsătoriei pronunțate în străinătate, texte de mențiuni)	P	
	14.Aprobări de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces	P	
	15.Cereri, dispoziții și alte acte referitoare la transcrierea, reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	P	
	16.Decizii, sentințe de recunoaștere a paternității	P	
	17.Corespondența privind soluționarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă	P	
	18.Corespondența privind comunicarea dispozițiilor de schimbare a numelui pe cale administrativă primite de la SPCLEP	P	
	19.Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă	P	
	20.Inventarele arhivistice ale dosarelor și registrelor predate la depozitul de arhivă și procesele-verbale aferente	P	

	21.Dosar de solicitare aprobare dispensă de vârstă	30 ani	C.S.
Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	22.Dosar de solicitare aprobare dispensă de grad de rudenie	30 ani	C.S.
	23.Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă	25 ani	
	24.Corespondența privind dispoziții și circulare comune pe linie de stare civilă transmise de DEPABD în teritoriu	25 ani	
	25.Corespondența privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă din cadrul consiliilor locale	20 ani	
	26.Corespondența privind soluționarea cererilor de înscriere a mențiunii de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate	10 ani	
	27.Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații	10 ani	
	28.Registre de intrare-ieșire documente neclasificate	10 ani	
	29.Corespondența privind transcrierea și reconstituirea de acte de stare civilă	10 ani	
	30.Corespondența privind eliberarea extraselor de uz oficial și altor date de stare civilă	5ani	
	31.Cereri și adrese pentru eliberarea certificatelor de stare civilă si a dovezilor de stare civilă	5 ani	
	32.Extrasele de pe actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei	5 ani	
	33.Procese-verbale, anexe, etc. rezultate în urma controalelor de fond, tematice și verificarea gestiunii certificatelor de stare civilă	5 ani	
	34.Procese-verbale de contravenții (amenzi pentru eliberare acte de stare civilă)	5 ani	
	35.Adrese și comunicări de mențiuni	5 ani	
	36.Situații statistice lunare	5 ani	
	37.Corespondența privind soluționarea cererilor de procurare a duplicatelor, a unor decizii de schimbare a numelui pe cale administrativă	3 ani	

Șef S.P.C.L.E.P,
Maria BOGDAN