



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA SIRNA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 70

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create si deținute de către
Consiliul Local al comunei Șirna și Primăria comunei Șirna, județul Prahova

Primarul comunei Sirna, judetul Prahova,
Având în vedere Referatul nr. 3693/21.04.2026 intocmit de doamna Chițu Loredana,
persoana desemnata ca fiind responsabil cu arhiva,

Ținând seama de prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată,
cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la
creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de
zi nr.217/1996;

în temeiul prevederilor art. 155, alin. (5), lit. e) si art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr.
57/2019 privind Codulo administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI SIRNA emite prezenta dispozitie:

Art.1. - Se aprobă Nomenclatorul arhivistic, care cuprinde termenele de păstrare ale
documentelor create și deținute de către Consiliul Local și Primăria comunei Șirna, județul
Prahova, conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 - Nomenclatorul arhivistic se comunică spre avizare Arhivelor Naționale - Serviciului
Județean Prahova.

Art.3 - Prezenta dispoziție intră în vigoare începând cu data avizării Nomenclatorului
arhivistic către Arhivele Naționale - Serviciului Județean Prahova.

Art.4 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează
responsabilul cu probleme de arhivă, care va difuza tuturor compartimentelor/se serviciilor
organizate la nivelul comunei Șirna un extras al Nomenclatorului arhivistic avizat.

PRIMARUL COMUNEI SIRNA
Ec. Sandu Valerica

Avizat pentru legalitate
Secretar general al comunei
Stanciu Georgiana

Comuna Sirna, 22.04.2026

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Dispoziția primarului nr. 70/22.04.2026

DIRECȚIA	COMPARTIMENT/ SERVICIUL	DENUMIREA DOSARULUI (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMENUL DE PĂSTRARE	Observații
I. SECRETAR GENERAL	A. SECRETAR GENERAL	1. Regulamentul de funcționare al consiliului local	Permanent	
		2. Registru de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul local	Permanent	
		3. Hotărâri adoptate de Consiliul local și documentația aferentă ședințelor	Permanent	
		4. Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, inclusiv din partea Prefecturii și a Consiliului Județean	10 ani	
		5. Registru evidență sesizări comisia de disciplina	10 ani CS	
		6. Rapoarte anuale centralizate privind activitatea instituției	Permanent	
		7. Statul comunei	Permanent	
		8. Documentația privind alegerea stemei comunei	Permanent	
		9. Procese verbale întocmite în urma întâlnirilor consilierilor locali, comisiilor de specialitate, avize la proiecte de hotărâre	10 ani	
		10. Proces verbal de predare – preluare și inventare documente de la compartiment către depozitul de arhivă	10 ani CS	
		11. Extras din nomenclatorul arhivistic	3 ani de la inlocuire	
		12. Dispoziții emise de primarul comunei cu excepția dispozițiilor privind acordarea ajutorului social	permanent	
		13. Dispoziții privind acordarea ajutoarelor sociale	10 ani CS	
		14. Registru de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei	permanent	
		15. Rapoarte privind starea economică și socială a comunei	permanent	
		16. Liste electorale privind alegerile locale și parlamantare	4 ani	
		17. Liste electorale privind alegerile prezidențiale și europarlamentare	5 ani	
		18. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șirna	permanent	
		19. Lucrări privind alegerile locale și parlamentare	10 ani CS	
		20. Lucrări privind alegerile prezidențiale și europarlamentare	10 ani CS	
		21. Registrul special de înregistrare a cererilor la Legea nr.112/1995 privind	permanent	

reglementarea situației juridice a unor imobile	scute în proprietatea statului	
22. Registrul pentru evidența cererilor depuse conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6.03.1945 – 22 decembrie 1989		permanent
23. Notificările depuse conform Legii nr.10/2001 și a celorlalte acte conexe		permanent
24. Coresondență și situații transmise Instituției Prefectului-judetul Prahova în procesul de aplicare a Legii nr.10/2001 privind reglementarea situației juridice a unor imobile, cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului		30 ani CS
25. Coresondența primită de la organele administrației centrale și județene privind organizarea și funcționarea administrației publice locale		10 ani
26. Registrul pentru evidența audiențelor		5 ani
27. Registrul de evidență a prezenței consilierilor locali la ședințe		5 ani
28. Rapoarte periodice privind activitatea consilierilor locali și compartimentului de specialitate al primarului (semestriale, trimestriale, lunare, săptămânale...)		10 ani CS
29. Registrul privind evidența autorizațiilor de funcționare eliberate persoanelor fizice și asociațiilor familiale		permanent
30. Informări privind AGA Asociația comunelor din România, adrese privind aderarea la Asociație și HCL privind aderarea comunei Șirna la Asociația comunelor din România		10 ani CS
31. Informări, sugestii, răspunsuri la adrese sau cereri referitoare la activitatea de sănătate și învățământ, diverse oferte pentru aceste activități		10 ani
32. Dosare de autorizație de funcționare persoane fizice și asociații familiale		10 ani CS
33. Dosare de personal ale salariaților, ale asistenților personali		70 ani
34. Registrul de evidență a angajaților primăriei		permanent
35. State de funcții		permanent
36. Documentație revisal-format electronic		permanent
37. Planificarea concediilor anuale și cereri de concediu		3 ani
38. Situații statistice privind personalul din instituție		5 ani
39. Documentele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și dosarele candidaților		10 ani
40. Coresondența cu alte unități, cu cetățenii, cereri loc de muncă, adevărinițe, situații privind activitatea de resurse umane		10 ani
41. Organigrama instituției		permanent
42. Condica de prezență		5 ani
43. Nomenclatorul documentelor de arhivă		permanent
44. Inventarele documentelor și proceselor verbale de predare-primire de la compartimente la arhiva unității		permanent
45. Lucrările comisiei de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale unitățile de colectare a hârtiei		permanent
46. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice		permanent

47. Corespondența cu cetățenii, cereri eliber () adevărinite sau copii după documentele din arhivă	10 ani
48. Registrul de depozit arhivă	10 ani CS
49. Registrul evidență vânzare teren extravilan Legea 17/2014	30 ani CS
50. Documente depuse în vederea vânzării terenurilor situate în extravilanul localității	30 ani CS
51. Registrul de evidență documente comisia paritară	10 ani
52. Documente ale comisiei paritare	10 ani CS
53. Documente ale comisiei de disciplină	10 ani
54. Corespondența cu organele administrației județene și centrale privind activitatea Consiliului Local	10 ani
55. Registrul unic de control	10 ani
56. Proceduri operationale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv edițiile revizuite)	5 ani de la inlocuire
57. Dovezi, adevărinite și certificate eliberate pe baza actelor existente la primărie	5 ani
58. Dosare privind cauze soluționate de instanțele de judecată (citații, sentințe, acte necesare la dosare civile și penale) în care primăria și consiliul local este parte	15 ani CS
59. Registrul de termene și cauze	15 ani CS
60. Corespondența cu organele de poliție, parchete și executor	10 ani
61. Corespondența cu ANFP și cu alte instituții privind problemele de resurse umane și salarizare	10 ani
62. Note-raport, propuneri privind premierea, promovarea, evaluarea personalului, fișe de evaluare	5 ani CS
63. Note-raport, sinteze referitoare la încadrări, promovări în funcție, transferări, mutări de personal	5 ani CS
64. Corespondență, cereri, tabele nominale privind participarea la personalului la cursuri de specializare	5 ani
65. Rapoarte, avizele ANFP, dipoziții de numire a comisiilor, adrese, anunțuri, procese-verbale, borderouri, cereri ale candidaților privind organizarea și desfășurarea cursurilor de promovare a personalului	5 ani
66. Plan de pregătire profesională a personalului	5 ani
67. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională	5 ani
68. Fișe de post	2 ani de la inlocuire
69. Registrul special înregistrare contracte arendare	30 ani CS
70. Contracte arendare terenuri	5 ani de la expirarea termenului contractului
71. Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale	10 ani CS

B. COMPARTIMENT STARE CIVILA ȘI MONITORUL OFICIAL LOCAL	72. Planul anual de audit public intern	5 ani
	73. Rapoartele anuale ale misiunilor de audit	5 ani
	74. Corespondența privind auditul public intern	5 ani
	1. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pentru actele de stare civilă	15 ani
	2. Registre de stare civilă (Acte nașteri, Acte căsătorii, Acte decese)	permanent
	3. Evidența registrelor de stare civilă din arhiva proprie, inventarele pentru documentele de stare civilă	permanent
	4. Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț	15 ani CS
	5. Registrul pentru evidența certificatelor de divorț pe cale administrativă	permanent
	6. Certificate de divorț pe cale administrativă	permanent
	7. Registrul de evidență a materialelor de stare civilă	10 ani
	8. Registrul de procese-verbale de îndrumare și control al activității de stare civilă	15 ani
	9. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere	50 ani
	10. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de căsătorie	50 ani
	11. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces	50 ani
	12. Documente privind dosarul de căsătorie, dispensa de termen, dispensa de vârstă, solicitare dispensa de grad de rudenie, acordare a dispensei de grad de rudenie	50 ani
	13. Documentație privind dosarul de divorț pe cale administrativă	5 ani
	14. Hotărâri judecătorești pe baza cărora se fac mențiuni pe actele de stare civilă (tagada paternității, stabilirea filiației, încuviințare purtare nume, recunoaștere paternitate, desfacere căsătorie)	50 ani
	15. Hotărâri judecătorești de anulare sau completare a actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea	50 ani
	16. Dosar de rectificare acte de stare civilă	50 ani
	17. Documentație referitoare la transcrierea în acte de stare civilă românești a certificatelor de stare civilă înregistrate în străinătate (naștere, căsătorie, deces)	50 ani
	18. Dosar schimbare nume pe cale administrativă	50 ani
	19. Registrul de evidență a livretelor de familie	permanent
	20. Corespondența privind reconstituirea actelor de stare civilă, aprobări de reconstituire	50 ani
	21. Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă	30 ani
	22. Corespondența privind dispoziții și circulare comune pe linie de stare civilă transmise de DEPABD în teritoriu	10 ani
	23. Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă	10 ani
24. Borderourile de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificări	5 ani	
25. Borderouri de înaintare a actelor de identitate și a livretelor militare pentru persoanele decedate	5 ani	
26. Corespondența cu alte autorități publice, precum și cu persoane fizice sau juridice, cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor și corespondența legată de	10 ani	

	soluționarea acestora.		
	27. Cereri și adrese pentru eliberarea certificatelor, duplicatelor de naștere, căsătorie, deces și a dovezilor de stare civilă		5 ani
	28. Corespondența privind eliberarea extraselor de uz oficial și a altor date de stare civilă		5 ani
	29. Comunicări de mențiuni		5 ani
	30. Adrese, situații statistice privind activitatea de stare civilă		5 ani
	31. Listele CNP precalculate		permanent
	32. Corespondența privind confecționarea, distrugerea ștampilelor, sigiliilor, etc, scoase din uz, documente de gestiune		25 ani CS
	33. Procese verbale de distrugere a documentelor		10 ani CS
	34. Procese verbale de predare-primire a registrelor de stare civilă, a certificatelor și stampilelor pentru perioada în care ofițerul de stare civilă își efectuează concediul		5 ani
	35. Comunicări de naștere și de modificări pentru copiii sub 14 ani		15 ani
	36. Cereri eliberare livrete de familie		3 ani
	37. Adrese solicitare certificate de stare civilă de la alte primării		5 ani
	38. Dosar acțiuni promovate în instanță pentru înregistrarea tardivă a actelor și faptelor de stare civilă		50 ani
	39. Proces verbal de predare-preluare de inventare documente de la compartiment catre depozitul de arhivă		10 ani CS
	40. Extras din nomenclatorul arhivistic		3 ani de la înlocuire
	41. Proceduri operaționale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv edițiile revizuite)		5 ani de la înlocuire
C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ	1. Dosare privind acordarea indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap		5 ani după încetarea plății
	2. Rapoarte de activitate lunare ale îngrijitorilor persoanelor cu handicap		5 ani
	3. Dosare de ajutor social Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat		5 ani după încetarea plății
	4. Borderouri, dispoziții, corespondența privind dosarele de ajutor social Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat		10 ani
	5. Borderouri privind indemnizația de creștere copil OUG nr.111/2010		5 ani
	6. Borderouri, dispoziții ajutoare încălzire		10 ani
	7. Dosare lemne conform OUG nr.70/2010		5 ani
	8. Registru de evidența persoanelor beneficiare de asistență socială		25 ani
	9. Borderouri, corespondența privind alocația de stat conform Legii nr.61/1993		5 ani
	10. Registru de evidența alocațiilor de stat pentru copii		10 ani
	11. Borderouri, dispoziții privind acordarea ajutoarelor sociale		10 ani CS
	12. Dosare Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei		5 ani

	<p>13. Hotărârile Comisiei Județene pentru Protecția Copilului (plasament)</p> <p>14. Anchetes sociale</p> <p>15. Rapoarte statistice lunare privind asistenta socială</p> <p>16. Corespondența cu alte instituții de specialitate privind activitatea de asistență socială și autoritate tutelară</p> <p>17. Proces verbal de predare-preluare și inventare documente de la compartiment către depositul de arhivă</p> <p>18. Extras din nomenclatorul arhivistice</p> <p>19. Cererile privind acordarea stimulentului educațional</p> <p>20. Borderouri, anexe, corespondența privind acordarea stimulentului educațional Legea nr.248/2015</p> <p>21. Registru de evidența cererilor privind alocația familială complementare și alocației de susținere monoparentală</p> <p>22. Rapoarte inițiale de evaluări minori conform ordinului 219/2006 privind activitățile de identificare intervenție și monitorizare a copiilor ai căror părinți se afla la muncă în străinătate</p> <p>23. Registru privind acordarea tichetelor sociale</p> <p>24. Registru privind evidența PAID</p> <p>25. Documente privind acordarea ajutoarelor POAD</p> <p>26. Referate întocmite în vederea eliberării dispoziției primarului în cazurile de încuviințarea acceptării succesiuni, vânzării, cumpărării, ieșirii din indiviziune, donație,uzucapiune în favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdicție</p> <p>27. Dosare privind acordarea ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de înmormântare</p> <p>28. Dosare acordare tichete sociale</p> <p>29. Rapoarte de activitate anuale/semestriale ale asistenților sociali/tutori</p> <p>30. Acte referitoare la instituirea de curatele</p>	<p>10 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani CS</p> <p>5 ani CS</p> <p>10 ani CS</p> <p>3 ani de la inlocuire</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani de la încetarea curatele</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p>
<p>D. COMPARTIMENT CADASTRU FOND FUNCIAR, REGISTRUL AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIALĂ</p>	<p>1. Registrul agricol</p> <p>2. Centralizatorul registrului agricol</p> <p>3. Eliberare certificate, adeverințe rol agricol, dovezi</p> <p>4. Dări de seamă statistice privind registrul agricol</p> <p>5. Recensământul general agricol; recensământul animalelor</p> <p>6. Instrucțiuni și dispoziții de la forurile superioare și rapoarte către acestea</p> <p>7. Bilete pentru adevierea proprietății animalelor</p> <p>8. Registre privind eliberarea titlurilor de proprietate</p> <p>9. Lucrări privind aplicarea legilor fondului funciar (activitatea comisiei locale, hotărâri ale comisiei județene, ordine ale Instituției Prefectului, cereri</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p>

	retrocedări terenuri, contestații, documente privind punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate)	
10.	Lucrări privind eliberarea "Certificatul pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar" și "Procesului-verbal de identificare a imobilului"	permanent
11.	Balanța fondului funciar	permanent
12.	Protocoloale încheiate în aplicarea legii fondului funciar	permanent
13.	Contracte de vânzare cumpărare bunuri imobile, declarații, cereri privind modificări și înscrieri în registrul agricol	30 ani CS
14.	Documente privind circulația/vânzarea terenurilor din extravilanul localității	30 ani CS
15.	Documentația privind litigiile între proprietari referitoare la stabilirea delimitării hotarelor	20 ani
16.	Adeverințe de constituire și reconstituire a dreptului de proprietate	permanent
17.	Amenajamentul pastoral pentru pajiștile situate pe teritoriul UAT și corespondența aferentă	20 ani
18.	Documentații privind despăgubirile în caz de calamitate naturală	10 ani
19.	Registru de evidență atestate producător agricol și carne comercializare	10 ani
20.	Contracte de închirieri/concesiu terenuri/pajiști la asociații și persoane fizice	5 ani de la expirarea termenului contractului
21.	Lucrările privind elaborarea atestatelor de producător agricol	5 ani
22.	Proceduri operaționale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv edițiile revizuite)	5 ani de la înlocuire
23.	Adeverințe privind acordarea subvențiilor în agricultură	5 ani
24.	Situații privind pașunea comunală	5 ani
25.	Solicitări material lemnos, material de prund și eliberari dovezi	3 ani
26.	Solicitari acordare marcă tăieri arbori de pe proprietati private	3 ani
27.	Cereri ale cetatenilor cu acte anexe pentru afișarea intenției de vânzare a terenurilor agricole	5 ani
28.	Cereri înregistrare animale și albine	5 ani
29.	CertIFICATE de urbanism pentru persoane fizice și juridice, însoțite de documentația care a stat la baza emiterii	10 ani CS
30.	Autorizații de construire pentru persoane fizice și juridice, însoțite de documentația care a stat la baza emiterii	permanent
31.	Autorizații de desfășurare împreună cu documentația aferentă însoțită de documentația care a stat la baza emiterii	permanent
32.	Registru privind evidența certificatelor de urbanism	permanent
33.	Registru privind evidența autorizațiilor de construcție	permanent
34.	Registru privind evidența autorizațiilor de demolare, desfășurare	permanent
35.	Hărți cu caracter general ale localității	permanent

36. Acte normative, circulare, dispoziții și ordine emise cu privire la legislația în construcții, hotărâri, dispoziții referitoare la activitatea de urbanism, desființare, construire, HCL pentru domeniul public	15 ani CS
37. Corespondența cu persoanele fizice și juridice în domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului	10 ani
38. Studii, proiecte și propuneri cu privire la Planul Urbanistic General	permanent
39. Documentații tehnice cu privire la lucrările de investiții sau reparații capitale în domeniul construcțiilor. Procese verbale de recepție.	permanent
40. Planuri zonale urbanistice și de detaliu	Permanent
41. Procese verbale contravenții privind executarea unor lucrări de construcție fără a avea autorizație	10 ani CS
42. Procese verbale recepție lucrări de construire/desființare	30 ani
43. Reclamații, petiții și sesizări adresate primăriei privind activitatea de urbanism	10 ani
44. Registru de evidență controale privind respectarea disciplinei în construcții	30 ani
45. Corespondență și avize alimentare cu gaze, energie electrică	20 ani CS
46. Corespondență și avize alimentare cu apă	20 ani CS
47. Rapoarte statistice privind activitatea de urbanism	10 ani
48. Solicități eliberări copii documente de urbanism	5 ani
49. Adeverințe pentru teren intravilan în vederea înstrăinării de imobile	5 ani
50. Hărți și planuri cadastrale	permanent
51. Registre cadastrale	permanent
52. Măsurători de cadastru și ridicări topografice	permanent
53. Documentație privind realizarea cadastrului general al localității	permanent
54. Documentațiile tehnice cadastrale schimbarea categoriei de folosință a terenurilor	permanent
55. Documentațiile tehnice cadastrale necesare comasării terenurilor, schimburilor de teren, înstrăinării, concesionării, închirierii etc	permanent
56. Corespondența cu OCPI PH privind problemele de cadastru	10 ani
57. Proceduri operaționale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv edițiile revizuite)	5 ani de la inlocuire
58. Avize de mediu	5 ani de la desființarea activității
59. Studii referate, avize, programe și alte lucrări privind sistematizarea teritoriului unității teritorial administrative	permanent
60. Documentații privind stabilirea perimetrului construibil, parcelări, transmiteri de terenuri	permanent
61. Studii, schițe, avize, situații privind lucrări de urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții	permanent
62. Documente și situații privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de tratare	10 ani CS

	a apei		
	53. Corespondența privind construcții de locuințe consolidări imobile avariate de seism, aluneșări de teren		5 ani CS
	64. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă		10 ani CS
	65. Extras din nomenclatorul arhivistic		3 ani de la înlocuire
	1. Corespondență rezultată din colaborarea cu alte instituții precum și răspunsurile cu privire la modul de soluționare a acestora.		10 ani
	2. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă		10 ani CS
	3. Extras din nomenclatorul arhivistic		3 ani de la înlocuire
	4. Cereri, reclamații, sesizări și corespondența legată de rezolvarea acestora		5 ani
	1. Corespondența cu autorități și instituții publice referitoare la activitatea curentă a primarului		10 ani CS
	2. Lista cuprinzând sinteza ședințelor operative ale primarului		permanent
	3. Corespondența internă privind realizarea sarcinilor trasate de primar în cadrul sedințelor operative		5 ani CS
	4. Note, referate, informari privind realizarea sarcinilor trasate de primar în cadrul sedințelor operative		5 ani CS
	5. Corespondența cu instituții în vederea asocierii sau înfrățirii comunei cu diverse administrații publice		10 ani
	6. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă		10 ani CS
	7. Extras din nomenclatorul arhivistic		3 ani de la înlocuire
	1. Registrul declarațiilor de avere ale primarului, viceprimarului, funcționarilor publici și consilierilor locali		10 ani
	2. Registrul declarațiilor de interese ale primarului, viceprimarului, funcționarilor publici și consilierilor locali		10 ani
	3. Declarațiile de avere ale primarului, viceprimarului, funcționarilor publici și consilierilor locali		10 ani
	4. Declarațiile de interese ale primarului, viceprimarului, funcționarilor publici și consilierilor locali		10 ani
	5. Corespondența privind Legea nr. 544/2001		10 ani
	6. Registrul de evidență a solicitărilor în baza legii nr. 544/2001		10 ani
	7. Raport anual privind solicitările în baza legii nr. 544/2001		10 ani
	8. Corespondența privind soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor		5 ani
	9. Registrul de evidență a petițiilor		10 ani
II. PRIMAR	A. ADMINISTRATOR PUBLIC		
	B. CABINET PRIMAR		
	C. COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ		

	<p>10. Registrul intrare-ieșire a corespondenței</p> <p>11. Condica de predare-primire a documentelor că... compartimentele instituției</p> <p>12. Registrul de evidență a corespondenței transmise cu Poșta Română</p> <p>5. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la depositul de arhivă</p> <p>6. Extras din nomenclatorul arhivistic</p>	<p>25 ani CS</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani CS</p> <p>3 ani de la înlocuire</p> <p>20 ani CS</p>
<p>D.</p> <p>COMPARTIMENT</p> <p>POLIȚIE LOCALĂ</p>	<p>1. Documente de lucru comitet pentru situații de urgență</p> <p>2. Documente pentru formația de prevenire a incendiilor</p> <p>3. Cereri, reclamații, sesizări și corespondența legată de rezolvarea acestora</p> <p>4. Proces-verbal de predare - preluare de inventare documente de la compartiment către depositul de arhivă</p> <p>5. Extras din nomenclatorul arhivistic</p> <p>6. Corespondență rezultată din colaborarea cu alte instituții precum și răspunsurile cu privire la modul de soluționare a acestora.</p> <p>7. Procese verbale de înmânare(acte de procedură)</p> <p>8. Inștiințări privind aplicarea legislației în vigoare, în domeniul urbanism, protecția mediului și comercial</p> <p>9. Dosare înregistrare vehicule care nu se supun înmatriculării, conform legislației în vigoare</p> <p>10. Dosare radiere vehicule care nu se supun înmatriculării, conform legislației în vigoare</p> <p>11. Registrul înregistrare/radiere vehicule care nu se supun înmatriculării</p> <p>12. Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție</p> <p>13. Documentație privind executarea sancțiunilor contravenționale cu munca în folosul comunității (mandate)</p> <p>14. Rapoarte activitate Poliția Locală (zilnice,săptămânale)</p> <p>15. Referate necesitate</p> <p>16. Agendele personale de lucru ale polițiștilor locali pentru plan de muncă - dispoziții - evidente</p> <p>17. Procese verbale privind constatarea și sancționarea contravențiilor</p>	<p>10 ani CS</p> <p>3 ani de la înlocuire</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>50 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani</p> <p>10 ani</p>

	<p>18. Proceduri operaționale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv edițiile revizuite)</p> <p>19. Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă</p> <p>20. Fișe protecția muncii</p> <p>21. Lucrări de organizare și funcționare privind serviciul de permanență</p>	<p>5 ani de la înlocuire</p> <p>2 ani după încetarea raporturilor de muncă</p> <p>2 ani de la încetarea raporturilor de muncă</p> <p>5 ani</p>
<p>E. BIBLIOTECA COMUNALĂ</p>	<p>1. Registru inventar al fondului de carte deținut</p> <p>2. Registru de miscare a fondului de carte deținut</p> <p>3. Fișe de catalog alfabetic</p> <p>4. Registru topografic al fondului de carte deținut</p> <p>5. Fișa cărții/ publicației</p> <p>6. Rapoarte de activitate, situații statistice privind activitatea culturală</p> <p>7. Acte justificative privind achiziționarea de cărți și publicații</p> <p>8. Acte justificative privind casarea de cărți</p> <p>9. Corespondența privind activitățile culturale desfășurate de către biblioteca comunală</p> <p>10. Fișele cititorilor</p> <p>11. Referate de necesitate</p> <p>12. Extras din nomenclatorul arhivistic</p> <p>13. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă</p>	<p>Permanent/ pe durata de viață a publicațiilor</p> <p>Permanent/ pe durata de viață a publicațiilor</p> <p>Permanent/ pe durata de viață a publicațiilor</p> <p>Permanent/ pe durata de viață a publicațiilor</p> <p>Permanent/ pe durata de viață a publicațiilor</p> <p>10 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani de la completare</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani de la înlocuire</p> <p>10 ani CS</p>

III. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL, ADMINISTRATI V	A. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL		50 ani
	1. State de plată salariați		50 ani
	2. State de plată ale asistenților personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap		50 ani
	3. Acte justificative contabile-Bancă-Venituri (note contabile, extrase de cont, ordine de plata, borderou)		10 ani
	4. Acte justificative contabile-Banca-Cheltuiei (Documente de banca cu întreaga documentație, extrase de cont, ordine de plată, facturi, referate, bonuri de consum, NIR)		10 ani
	5. Note contabile și acte justificative-Casa (documente de casa cu întreaga documentație, registrul de casă, borderouri încasări zilnice, referate, chitanțe)		10 ani
	6. Dispoziții bugetare		10 ani
	7. Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari		permanent
	8. Bugetul activităților autofinanțate al instituțiilor și serviciilor publice		permanent
	9. Situații financiare anuale (bilanț)		permanent
	10. Situații financiare trimestriale		10 ani CS
	11. Adeverițe de vechime în muncă eliberate salariaților primăriei și adeverițe C.A.P.		5 ani
	12. Corespondența cu Trezoreria Statului		10 ani
	13. Corespondența contabilă cu alte instituții		10 ani
	14. Proiect buget		10 ani
	15. Statele de plată, fișe de pontaj și indemnizații consilieri locali		50 ani
	16. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat		10 ani
	17. Fișe fiscale, declarații pentru deduceri personale, borderouri		10 ani
	18. Fișe bugetare		10 ani
	19. Fișe sintetice		5 ani
	20. Foi de parcurs auto și fișe de activitate zilnică		5 ani
	21. Registru jurnal		10 ani
	22. Registru inventar		10 ani
	23. Registru de materiale		10 ani
	24. Registru inventar al mijloacelor fixe		10 ani CS
	25. Lucrările comisiei de inventariere anuală a patrimoniului, liste de inventar		10 ani
	26. Liste de inventariere a documentelor (formulare) cu regim special		10 ani
	27. Contracte de prestări servicii și situații de lucrări generate de acestea		3 ani de la finalizare
	28. Liste și situații privind obiectivele de investiții cu documentația și corespondența aferentă		25 ani CS
	29. Fișe de magazie		5 ani
	30. Registru de evidența ordinilor de deplasare emise pentru personalul propriu		5 ani
	31. Bonuri de consum, transfer, note de recepție, comenzi, dispoziții de livrare		5 ani
	32. Avize de expediție		10 ani

	33. Pontaje, foi colective de prezență	3 ani
	34. Certificate medicale	10 ani
	35. Extrase de cont, conturi zilnice de execuția bugetului	10 ani
	36. Instrucțiuni, dispoziții și îndrumări de la instituțiile administrației publice județene în probleme financiar contabile și corespondența aferentă	20 ani
	37. Corespondența cu cetățenii și instituții (cereri, răspunsuri, sesizări)	5 ani
	38. Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi	10 ani
	39. Registrul rol fiscal pentru persoane fizice și juridice	permanent
	40. Registrul extras rol	5 ani
	41. Dosar executări silite (somații, titluri executorii, adrese înființare popririi, notificări, confirmări de primire a documentelor)	10 ani de la încheierea executării
	42. Borderouri debite-scăderi persoane fizice și persoane juridice	10 ani
	43. Registrul partizi persoane fizice și persoane juridice	10 ani
	44. Matricolă clădiri teren persoane fizice și persoane juridice	Permanent
	45. Matricole mijloace transport persoane fizice și persoane juridice	10 ani CS
	46. Listă ramașițe persoane fizice și persoane juridice	10 ani
	47. Declarații privind dobândirea de clădiri și terenuri	25 ani CS
	48. Cereri reducere impozit persoane fizice (venituri)	10 ani
	49. Cereri scutire impozit persoane cu handicap	10 ani
	50. Dosare auto persoane fizice și persoane juridice	2 ani de la radiere
	51. Certificate fiscale persoane fizice și persoane juridice	5 ani
	52. Corespondența persoane fizice și juridice, cereri și răspunsuri privind datele de patrimoniu, adevărințe	5 ani
	53. Facturieri	10 ani
	54. Chitanțiere	5 ani
	55. Dispoziții de plata și încasare cecuri	5 ani
	56. Contracte închiriere persoane fizice și juridice, terenuri, spații locative, etc.	5 ani de la expirarea termenului contractului
	57. Registrul intrare-ieșire	25 ani
	58. Jurnale plăți și note plăți persoane fizice și juridice	5 ani
	59. Registrul de casă	10 ani
	60. Borderouri zilnice de încasări	10 ani
	61. Centralizatoare lunare ale dispozițiilor de casă	10 ani
	62. Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control	10 ani

	financiar preventiv propriu		
	63. Procese verbale de contravenție și alte cheltui... de judecată		10 ani
	64. Dosare insolabilitate - înștiințări, notificări, note de constatare a situației somatji, titluri executorii, adevărințe rol agricol, adrese înfiintare poprii		10 ani
	65. Corespondenta cu institutiile de învățământ privind procurarea materialelor și obiectelor de inventar		3 ani
	66. Corespondență cu Consiliul Județean - situații transport auto		10 ani
	67. Corespondență cu Prefectura - situații privind achizițiile publice		10 ani
	68. Cereri concesiune		10 ani
	69. Proces-verbal de predare-preluare de inventare documente de la compartiment către depozitul de arhivă		10 ani CS
	70. Extras din nomenclatorul-archivistic		3 ani de la inlocuire
	71. Proceduri operationale elaborate pentru activitatile specifice compartimentului (inclusiv editiile revizuite)		5 ani de la inlocuire
	72. Evidența contractelor de închiriere pajiști		20 ani
	73. Contracte de concesiune		5 ani de la expirarea termenului contractului
	74. Documentații de licitații pentru concesiunari, închirieri, terenuri sau clădiri din patrimoniul privat al Consiliului local, publicații pentru licitații, procese verbale de adjudecare, contestații, corespondența, caiete de sarcini, etc		10 ani
	75. Program de investiții		25 ani
	76. Monitorizare cheltuieli de personal		10 ani
	77. Corespondența specifică pe linie de CFP (puncte de vedere, referate, solicitări, documente)		10 ani
	78. Rapoarte către Trezorerie privind plata drepturilor de natură socială		10 ani
	79. Raportări și dări de seamă statistice în activitatea financiar contabilă		10 ani
	80. Registrul de garanții publice		5 ani de la încheiere
	81. Registrul cu datorii publice		5 ani
	82. Documente referitoare la probleme de întreținere și reparații mobilier, aparate multiplicat și tehnică de calcul		5 ani
	83. Rapoarte, situații și alte documente legate de consumul de energie electrică, termică, apă și combustibil		5 ani
	84. Fișe privind evidența obiectelor de inventar		3 ani de la casare
	85. Referate de necesitate		3 ani

	<p>sau licitatie restransa, nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire daca este cazul, procesul verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire, oferta castigatoare in original, contractul de achizitie publica/acordul cadru semnate, inregistrările care dovedesc transmiterea anuntului de atribuire, inregistrările ce dovedesc păstrarea garanției de bună execuție, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale</p>	
5.	Documente privind organizarea și evidența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică: rapoarte, programe anuale de achiziție publică (copii).	3 ani
6.	Contracte de sponsorizare a Primăriei și a unităților aparținătoare	5 ani
7.	Cereri și corespondența cu instituții publice, persoane fizice și juridice referitoare la activitatea curentă a biroului	5 ani
8.	Raport anual de activitate	10 ani CS
9.	Studii de fezabilitate pentru proiectele de construcții, modernizări, amenajări, consolidări, reparații	permanent
10.	Programe de finanțare a obiectivelor de investiții	permanent
11.	Procese verbale de recepție a obiectivelor de investiții	permanent
12.	Corespondența cu autoritățile locale și centrale privind investițiile anuale	10 ani CS
13.	Corespondența referitoare la achizițiile publice (cu SEAP, ANRMAP, anunțuri privind proceduri de achiziție inițiate)	5 ani
14.	Proceduri operaționale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv edițiile revizuite)	5 ani de la înlocuire
15.	Documente justificative cumpărări directe, referate, note justificative	5 ani
16.	Oferte lucrări, servicii, produse	3 ani
17.	Proces-verbal de predare - preluare de inventare documente de la compartiment către depozitul de arhivă	10 ani CS
18.	Extras din nomenclatorul arhivistic	3 ani de la înlocuire
19.	Dosare oferte participanți licitații publice	5 ani
20.	Contracte cu diverși furnizori, apă, gaze, electricitate	3 ani după expirarea termenului contractului
IV.	VICEPRIMAR	
	A. VICEPRIMAR	
1.	Instrucțiuni, planuri, procese verbale legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează activitatea de protecție civilă	10 ani CS
2.	Registru istoric al Serviciului Voluntar	permanent
3.	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	10 ani de la înlocuire
4.	Hotărâre de înființare, organigrama, număr de personal al serviciului (copii)	10 ani CS

	<p>5. Registru cu note cu anunțarea populației și de urgență a intervențiilor</p> <p>6. Planuri de intervenție la dezastre, de evacuare în caz de urgență</p> <p>7. Plan de pregătire profesională al personalului</p> <p>8. Registru de evidență a participării la pregătirea profesională</p> <p>9. Corespondența cu ISU și Instituția Prefectului privind protecția civilă și situațiile de urgență</p> <p>10. Fișe instructaj angajați</p> <p>11. Contracte de voluntariat</p> <p>12. Documentație întocmită cu ocazia intervențiilor</p> <p>13. Referate prin care se solicită completarea dotărilor tehnice</p> <p>14. Raportări statistice protecția mediului</p> <p>15. Declarații privind obligațiile la fondul de mediu</p> <p>16. Note de constatare, procese verbale de control realizate de garda de mediu</p> <p>17. Documentație privind colectarea selectivă a deșeurilor</p> <p>18. Sesizări și reclamații privind probleme de mediu</p> <p>19. Corespondența cu instituții locale și centrale privind probleme de mediu</p> <p>20. Studii, Programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor și propunerile comunelor în acest sens</p> <p>21. Proceduri operaționale elaborate pentru activitățile specifice compartimentului (inclusiv cele revizuite)</p> <p>22. Documentație privind problemele PSI, paza publică, ordinea și liniștea publică</p> <p>23. Proces-verbal de predare - preluare de inventare documente de la compartiment catre depozitul de arhivă</p> <p>24. Extras din nomenclatorul arhivistic</p>	<p>10 ani</p> <p>5 ani de la înlocuire</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani de la înlocuire</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>3 ani de la înlocuire</p>
--	--	--

PRIMĂRIA COMUNEI ȘIRNA	
INTRARE	NR. 3693
IEȘIRE	
Data	21-04-2026

REFERAT

Având în vedere măsurile lăsate de către delegații Arhivelor Naționale în urma controlului efectuat, privind modificarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic, și a adresei nr. SJANPH-2174-U-2025 din 02.04.2026 înregistrată la noi sub nr. 3210/07.04.2026, prin care ne-a restituit spre refacere nomenclatorul arhivistic aprobat prin dispoziția primarului nr. 197/17.11.2025, vă aduc la cunoștință necesitatea aprobării nomenclatorului arhivistic, prin dispoziția primarului, refăcut conform recomandărilor primite din partea Arhivelor Naționale, întrucât la unele termene de păstrare au intervenit modificări față de cele comunicate anterior.

Întocmit,

Chițu Loreana