

ROMANIA

JUDETUL OLT

COMUNA TOPANA

CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

Privind aprobarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Topana.

Consiliul Local al Comunei Topana, intrunit in sedinta ordinara din data de 31.08.2020;

Analizand proiectul de hotarare nr.46/2020 si referatul de aprobare nr.1830/2020, al primarului comunei Topana, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al Primariei comunei Topana,.

Avand in vedere

- raportul nr.91/2020 al secretarului general al comunei Topana,
- avizul favorabil al comisiei de specialitate a consiliului local Topana;
- prevederile art.8 alin.(2) din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art.129 alin.(1) si alin.(14) ,art.139 alin.(1) si ale art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba nomenclatorul arhivistic al Primariei comunei Topana conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

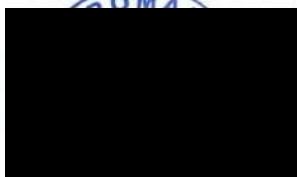
Art.2. Cu data adoptarii prezentei hotarari orice dispozitie contrara se abroga.

Art.3. Prezenta hotarare poate fi atacata conform procedurii si termenelor prevazute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari, se incredinteaza secretarul comunei si domnul Diaconu Marinel, responsabil arhiva.

Art.5. Prezenta se comunica , prin grija secretarului comunei, Institutiei Prefectului judetului Olt, Directiei judetene a Arhivelor Nationale.si va fi adusa la cunostinta publica.

Presedinte de sedinta



Contrasemneza

Secretar general UAT

Manescu Camelia Paula



NR.22/31.08.2020.

HCL TOPANA

Hotararea a fost adoptata in sedinta din data de 31.08.2020, cu un numar de 9 voturi pentru, din numarul de 9 consilieri prezenti, si 9 consilieri in functie, indeplinindu-se cerinta de majoritate, din numarul voturilor , consilierilor in functie.

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TOPANA

Anexa la H.C.L. nr. 22 din 31.08, 2020

SE CONFIRMA
ŞEF SERVICIU JUDEŢEAN OLT AL ARHIVELOR NATIONALE
Profesor dr. Bogdan Bădiţoiu

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin H.C.L. Nr. 22 / 31.082020

Compartimentul	Denumirea dosarului (conţinutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de păstrare	Observaţii
A. CONDUCERE SECRETARIAT	1. Hotărâri ale Consiliului Judeţean Olt, Dispoziţii ale Preşedintelui C.J., decizii ale delegaţiei permanente, ordine ale Prefectului, acte şi precizări cu caracter normativ şi registre pentru urmărirea acestora	P	
	2. Procese verbale ale şedinţelor Consiliului local, proiecte de hotărâre, rapoarte, avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului local, informare anuală a primarului, hotărâri ale Consiliului local.	P	
	3. Procese verbale, hotărâri, rapoarte, situaţii centralizatoare, corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor generale şi locale	P	
	4. Procese verbale, proiecte de hotărâri, rapoarte şi avize, hotărâri privind constituirea Consiliului local.	P	
	5. Registrul de evidenţă a hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	6. Registrul de evidenţă a dispoziţiilor primarului.	P	
	7. Registrul special pentru consemnarea obiectivelor privind legalitatea Hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	8. Hotărâri adoptate în şedinţele Consiliului local, dispoziţii emise de primar, adrese de înaintare a hotărârilor şi dispoziţiilor către Prefectură.	P	

A. CONDUCERE SECRETARIAT	9.Regulamente de organizare și funcționare, ordine interioare .	P	
	10.Procese-verbale, planuri, situații, hotărâri, privind prevenirea, incendiilor, inundațiilor, calamităților, catastrofelor, fenomenele meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător	P	
	11.Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	P	
	12.Procese-verbale, hotărâri, minute, adrese, liste în legătură cu organizarea de referendumuri adunări publice.	P	
	13.Note de constatare, procese-verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică.	P	
	14.Nomenclatura arhivistică, inventare, procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare, lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale.	P	
	15.Reg. de evidență intrare-ieșire a unităților arhiv.	P	
	16.Registrul de depozit	P	
	17.Adrese, dovezi privind recrutării C.M.J.	P	
	18.Organizarea și planul apărării civile.	P	
	19.Studii de fezabilitate, hotărâri, adrese privind lucrările de gospodărie comunală	P	
	20.Dări de seamă statistice , centralizatoare privind recesământul populației și evidența statistică a mișcării populației.	P	
	21 Registrul de evidență a salariaților	P	
	22. Registrul unic de control	P	
	23.Organigrama unității	P	
	24.Procese-verbale, hotărâri, privind organizarea de licitații, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate în patrimonial consiliului local ,sau pentru achiziționarea de bunuri pentru consiliul local .Contracte de închiriere, comodat, arendare, achiziții publice ,prestări servicii.	50 ani	
	25.Statutul nominal de funcții pentru aparatul propriu ,organelle de specialitate și uniutățile subordonate.	50 ani	
	26.Dosare de personal.Contracte de muncă individuale .Referate, avize ,caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității	50 ani	

A. CONDUCERE SECRETARIAT	personalului contractual.		
	27.Dosare profesionale ale funcționarilor publici..Referate , avize,caracterizări,fișe privind aprecierea mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani	
	28.Procese-verbale , tabele, lucrări privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului	50 ani	
	29.Liste electorale	10 ani	
	30.Registrul de intrare-ieșire a corespondenței	10 ani	
	31.Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al Consiliului local , consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
	32.Declarații de interese ale aleșilor locali	10 ani	
	33.Fișa postului angajați	10 ani	
	34.Registrul de intrare a cererilor, reclamațiilor, sesizațiilor și propunerilor cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
	35.Procese-verbale de predare primire a lucrărilor cu ocazia schimbării de personal.	5 ani	
	36.Registrul special de înregistrare a declarațiilor de interese	5 ani	
	37.Cereri de adrese privind planif.c.de odihnă	5 ani	
	38.Cereri de adrese privind planificarea concediilor de odihnă.	5 ani	
	39. Reclamații, sesizări,propunerti ale cetățenilor,adrese și răspunsuri a acestora	5 ani	
	40.Planuri de organizare a pazei proprii asigurarea ordinii și liniștii publice.	5 ani	
	41.Planificarea și efectuarea condițiilor /medicale și maternale/ .	3 ani	
	42.Condica de prezență a salariaților.	3 ani	
	43.Registrul de note telefonice	2 ani	
	44.Adrese situații , raportări , informări lunare referitoare la sesizări , reclamații cererile privind activitatea funcționarilor publici.	1 an	
	45.Registru cu informații clasificate	3 ani	
	1.Planul urbanistic general	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și a ceretificatelor de	P	
B. URBANISM			

	urbanism		
	4.Registrul de evidență a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism	P	
	5.Documente privind sursele de apă potabilă calalizare stații de apurare a apei.	P	
	6.Adrese privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	10 ani	
	1 Ordine,instrucții, regulamente norma metodologice cu conținut financiare-contabil și de control.	P	
	2.Darea de seamă contabilă anuală	P	
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat	P	
	4.Actele fianciare privind investițiile efectuate	P	
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localității.	P	
	6.Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat	P	
	7.Matricola de evidență a mijloacelor de transport clădiri și terenuri.	P	
	8.Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru,a aleșilor locali și a unităților aflate în subordine.	50 ani	
	9.Registrul unic de rol cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice,	25 ani	
	10 Ștate de plată privind ajutorul social ,indemnizațiile de naștere inde4mnizații personae cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare	10 ani	
	11..Borderouri de debite și scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri ,taxe,mijloace de transport și precese-verbale de contrecenție	10 ani.	
	12.Declarații lunare privind impozitul pe salarii , șomaj și contribuția pentru asigurări de sănătate	10 ani	
	13.Declarații de impunere pentru păersoanele fizice și juridice	10 ani	
	14.Cereri, acte de stare civilă,fișe de calcul privind stabilirea ajutoarului social ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare,indemnizații personae cu handicap	10 ani	
	15.Dispoziții, cereri, anchete sociale, acte de stare civilă privind stabilirea alocației complementare și alocației de susținere pentru familiile monoparentale	10 ani	
C. FINANȚE CONTABILITATE			

C. FINANTE CONTABILITATE	16.Procese verbale de verificare gestiune , note de constatare efectuate de organelle fiscale	10 ani	
	17.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli	10 ani	
	18.Acte de bancă ,trezorerie, extrase de cont foi de vârsământ ordine de plată acte justificative privind efectuarea de plăți	10 ani	
	19.Dări de seamă contabile trimestriale, deschideri de credite ,note justificative cu privire la solicitare de sume defalcate corespondența privind execuțabugetului local	10 ani	
	20.Registrul de casă borderouri chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuelilor	10 ani	
	21.Registrul de evidență a imprimetelor cu regim special	10 ani	
	22.Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuelilor	10 ani	
	23.Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice	10 ani	
	24.Note recepție privind lucrările de întreținere și reparație la construcții și instalații din administrarea consiliului local , asigurarea de carburant, combustibil, energie elctrică.	10 ani	
	25.Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar	10 ani	
	26.Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoanelor.	10 ani	
	27.Dări de seamă contabile lunare	5 ani	
	28.Înștiințări de plată confirmării de debit	5 ani	
	29.Note recepție ,bonuri demisicare a bunurilor, bonuri de transfer bani, carnete cecuri de ridicare în numerar chitanțiere, bilete de intrare la spectacol, avize expediție.	5 ani	
	30.Cereri privind eliberarea de autorizații de funcționare a asociațiilor familiale și a persoanelor fizice	5 ani	
	31.Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței.	2 ani	
	32.Foi de parcurs	1 an	
	33.Ordine de serviciu și delegații pentru deplăsări în interes de serviciu	1 an	
	1.Registre agricole	P	
	2.Registrul agricol-centralizator	P	
	3.Hotărâri anexe cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra		
D. FOND FUNCIAR- AGRICULTURA			

D. FOND FUNCIIAR- AGRICULTURA	terenurilor, punerea în posesie	P	
	4. Adrese, situații notificări cu privire la restituirea imobilelor conform legii 10/2001	P	
	5. Planuri topografice privind cadastrul funciar	P	
	6. Recesământul agricol al animalelor și utilajelor agricole	P	
	7. Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale, mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute.	P	
	8. Registrul pentru transcrierea animalelor	P	
	9. Registrul cadastral	P	
	10. Corespondența privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate	P	
	11. Contracte de arendare a terenurilor	50 ani	
	12. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale	15 ani	
	13. Cereri pentru eliberarea certificatului de producător și procesele –verbale privind eliberarea certificatelor de producător agricol	15 ani	
	14. Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și izlazurilor comunale taxe de pășunat întreținerea și folosirea acestora.	10 ani	
	15. Registrul de evidență a eliberării certificatelor de producător agricol	10 ani	
	15. Certificate de rol privind înstrăinarea bunurilor imobile	5 ani	
	16. Cereri, adrese, referate, reclamații sesizări răspunsuri privind soluționarea și examnarea acestora	5 ani	
E. STARE CIVILĂ AUTORITATE TUTELARĂ	1. Legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni ordine, circulare privind activitatea de stare civilă și autoritatea tutelară	P	
	2. Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile și decesele	P	
	3. Registrul de evidență a registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie și deces	P	
	4. Registrul unic de evidență a minorilor cu handicap și a persoanelor majore cu handicap	90 ani	
	5. Hotărâri certificate medicale adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoane cu handicap	90 ani	
	6. Liste cu coduri numerice personale	90 ani	

	7. Registrul de control a activitatii de stare civilă		30 ani	
	8. Declaratii de casatorie, obligatii certificate prenuptiale care au stat la baza intocmirii actelor de casatorie		25 ani	
	9. Sentinte judecatoresti privind rectificarea completarea si anularea actelor de casatorie, hotărâri de divorț.		25 ani	
	10. Declaratii de recunoastere ulterioare a nasterii copilului si sentinte judecatoresti de tăgădă a petermitatii, stabilirea filiatiei incuviinșarea numelui , schimbări de nume ,decizii de încuvintare a adoptiei , de rununtare de retragere sau dobandire a cetateniei		25 ani	
	11. Certificate medicale de constatare a nasterii copilului, declaratii care au stat la baza intocmirii actului de nastere , sentintei judecatoresti privind rectificarea, completarea si anularea actelor de nastere .		25 ani	
	12. Certificate medicale de constatare a decesului , adrese , declaratii care au stat la bazaintocmirii actelor de deces, sentinte judecatoresti privind rectificarea, completarea si anularea actelor de deces .		25 ani	
	13. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de nastere		25 ani	
	14. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie		25 ani	
	15. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de deces		25 ani	
	16. Registrul de intrare iesire stare civilă		10 ani	
F. ASISTENTA SOCIALA	1. Rapoarte statistice privind prestatiile sociale inaintate AJPS Olt	p		
	2. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	p		
	3. Anchete sociale, corespondenta cu institutiile de asistenta sociala .	10 ani		
	4. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor social	10 ani		
	5. Registrul de evidenta a cererilor de alocatie de stat pentru copii conform Legii 61/1993.	10 ani		
	6. Registrul de evidenta a cererilor de alocatii complementare si de sustinere pentru familiile monoparentale conform Legii 277/2010.	10 ani		
	7. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de urgenta.	10 ani		

	8. Registrul de evidenta a cererilor de alocatii pentru cresterea copilului pana la 2 ani sau 3ani , pentru copilul cu handicap conform O.U.G. 148/2005, modificata si completata.	10 ani	
	9. Registrul de evidenta a cererilor de ajutor pentru incalzirea locuintei conform O.U.G. 5/2003 modificata si completata.	10 ani	
	10. Cereri , declaratii, anchete sociale , fise calcul cu privire la stabilirea ajutorului social – Legea 416/2001 , modificata si completata, precum si cele pentru acordarea ajutorului de urgenta.	10 ani	
	11. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocatii de stat pentru copii conform Legii 61/1993- moodificata si completata.	10 ani	
	12. Cereri , declaratii, anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocatia familiala complementara si a alocatiilor de sustinere pentru familia monoparentală	10 ani	
	13. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de indemnizatii de concediul de cresterea copilului pana la 2 ani sau 3 pentru copii cu handicap.	10 ani	
G.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA	1. Ordine , instrctiuni, Regulamente, Norme metodologice, Note de constatare privind situatiile de urgenta.	P	
	2. Organizarea si pregatirea Comitetului Local pentru situatii de urgenta.	p	
	3. Plan de protectie civilă.	p	
	4. Plan de aparare impotriva inundatiilor , gheturilor si poluărilor accidentale.	p	
	5. Organizarea si inzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	P	
	6. Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	p	
	7.Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situatii de urgenta	p	
	8. Planuri pentru interventia serviciului voluntar pentru Situatii de urgenta	p	
	9. Programe de masuri , studii, rapoarte privind prevenirea si combaterea poluării mediului înconjurător.	p	
	10. Inventariate , procese verbale de predare –primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	

	11. Registrul de evidenta a participării la pregătirea profesionala si calificatele obtinute.	10 ani	
	12. Registrul de note de anuntare si de evidenta a interventiilor.	10 ani	
	13. Registrul de control.	10 ani	
	14. Programul de măsuri in vederea acordarii asistentei pentru prevenirea situatiilor de urgenta la gospodariile populatiei.	10 ani	
	15. Carnetele si constatari rezultat din controale.	5 ani	
	16. Corespondenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgentă.	5 ani	

PR

CONTRASEMNEZA,

SECRETETAR GENERAL

Mănescu Camelia-Paula