



HOTĂRÂREA Nr. 121
Din 13.04.2021

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic care cuprinde termenele de păstrare a documentelor create de aparatul de specialitate al Primarului, respectiv de către Consiliul Local al Municipiului Reșița

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 13.04.2021;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Reșița nr. 26442/08.04.2021 și Raportul de specialitate al Biroului Contractare Servicii Sociale, Transparență Decizională, Securitate Documente și Arhivă nr. 26447/08.04.2021, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând Avizul Serviciului Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale înregistrat la Registratura Generală a Consiliului Local al Municipiului Reșița sub nr. 21968/07.04.2021;

Luând în considerare instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996;

Văzând Ordinul nr. 137/2013 cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 7, art.8 alin.2 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. g), art.129 alin. 2 lit. a), alin.(14), art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit. a) și art. 199 alin.(1) și alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-Se aprobă Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice, conform Anexei, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată de la care H.C.L nr. 272/2015 se revocă.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Biroului Contractare Servicii Sociale, Transparență Decizională, Securitate Documente și Arhivă, și toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.4.- Hotărârea se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș- Severin;
- Biroului Contractare Servicii Sociale, Transparență Decizională, Securitate Documente și Arhivă;
- Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor și Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița;
- Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Laurențiu DACICA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Lucian Cornel BUCUR



ANEXĂ LA HCL NR. 121 / 13.04.2021

SE APROBĂ
PRIMAR,
POPA IOAN



SE CONFIRMĂ,
SERVICIUL JUDEȚEAN
AL ARHIVELOR NAȚIONALE
CARAȘ-SEVERIN
ȘEF SERVICIU,
ROȘU LAURENȚIU OVIDIU



NOMENCLATORUL DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR ARHIVISTICE

Aprobat prin HCL. NR. _____ / _____

DIRECȚIA	SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMENUL DE PĂSTRARE	OBSER VAȚII
1	2	3	4	5
I. PRIMAR	A. Compartiment Cabinet Primar	1. Corespondența Primarului (intrări- ieșiri) cu Guvernul, Prefectura și alte instituții din localitate și din țară	P	
		2. Lucrări referitoare la legături de colaborare a Primăriei cu localități din alte țări (corespondență externă)	P	
		3. Lucrări referitoare la acordarea certificatelor de "Cetățean major al municipiului Reșița"	5 ani	



		4. Corespondență referitoare la relații mass-media (intervenții ale Primarului)	5 ani	
		5. Lucrări privind adunările publice: cereri și procese-verbale de aprobare a desfășurării adunărilor publice.	5 ani	
	B. Compartiment Control Intern Managerial	1. Corespondență privind activitatea compartimentului.	5 ani	
	C. Compartiment Audit Public Intern	1. Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern și cartă auditului intern	10 ani	de la ieșirea din uz
		2. Plan anual și multianual de audit intern, program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern	10 ani	
		3. Dosare de audit intern	10 ani	
		4. Raport anual de audit intern	10 ani	
		5. Avize pentru entități publice subordonate, coordonate sau sub autoritate	10 ani	
		6. Rapoarte, alte documente specifice	5 ani	
		7. Corespondență internă/externă.	5 ani	
	D. Compartimentul Romi	1. Corespondență privind activitatea compartimentului.	5 ani	
	E. Compartimentul Comunicare, Relații cu Presa și Evenimente Publice	1. Corespondență privind activitatea compartimentului.	5 ani	
II. DIRECȚIA URBANISM		1. Certificate de Urbanism și documentațiile care stau la baza eliberării acestora	P.	



		2. Autorizații de Construire sau Desființare și documentațiile care stau la baza eliberării acestora	P.	
		3. Documentații de urbanism: planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice de detaliu, elaborate în cursul anului	P.	
		4. Declarație privind regularizarea taxei pentru autorizare	P.	
		5. Certificate de Atestare a Edificării/Extinderii construcției	P.	
		6. Aviz Primar pentru Consiliul Județean	P.	
		7. Registre evidență Autorizații Construire și Certificate de Urbanism	P.	
		8. Documentații pentru organizarea unor concursuri sau licitații la lucrări în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului.	20 ani	
		9. Adeverințe privind poziția terenurilor în localitate, existența unor construcții, număr conscripțional, adrese.	10 ani	
		10. Avize privind desfășurarea unor activități de către agenții economici pe raza municipiului la Decretul Lege nr. 54/1990.	5 ani	
		11. Procesele verbale de Contravenție.	3 ani	
		12. Corespondență privind activitatea direcției.	5 ani	



III. SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘIȚA	A. Compartiment Starea Civilă	1.Registre cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, divorț, adopții)	P	Se predau după 100 de ani de la crearea lor la Arhivele Naționale ale Județului Caraș Severin
		2.Registre-opis ale actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces).	P	Se predau după 100 de ani de la crearea lor la Arhivele Naționale ale Județului Caraș Severin
		3.Liste de atribuire CNP, procese verbale de rectificare CNP	P	
		4.Instrucțiuni, Radiograme și Circulare ale DEPABD cu privire la activitatea de stare civilă.	P	
		5.Registru unic de control.	10 ani	
		6. Registru cu procesele-verbale rezultate în urma controalelor de fond, tematice și de verificare a gestiunii certificatelor de stare civilă	30 ani	CS
		7.Inventar și procese verbale privind predarea documentelor la arhivele naționale Caraș-Severin	P	
		8. Dosare privind rectificarea actelor de stare civilă	50 ani	



		9.Dosare privind schimbarea numelui pe cale administrativă	50 ani	
		10.Dosar privind actele primare (naștere, căsătorie și deces)	50 ani	
		11.Dosar cu documente care au stat la baza modificărilor statutului civil al persoanelor (declarații recunoaștere ulterioară, sentințe de tăgadă a paternității, sentințe încuviințare purtare nume)	50 ani	
		12. Dosar cu sentințe civile privind modificarea, completarea, anularea actelor de stare civilă	50 ani	
		13.Dosar privind reconstituirea actelor de stare civilă.	50 ani	
		14.Dosar cu sentințe divorț	50 ani	
		15. Dosare de divorț administrativ	50 ani	
		16.Dosar cu dispoziții de schimbare a numelui pe cale administrativă.	50 ani	
		17.Dosar cu documente referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă, cu aprobarea DEPABD București, intervenite în străinătate.	50 ani	
		18.Registru înregistrare cereri divorț.	50 ani	
		19.Registru privind ridicarea și gestionarea certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă.	25 ani	
		20.Registru de intrare-ieșire	10 ani	



		21. Acțiuni formulate în instanță privind activitatea de stare civilă și evidența persoanelor, dosare cauze.	10 ani	
		22. Procese verbale de constatare a contravențiilor	5 ani	
		23. Situații lunare, trimestriale, semestriale privind activitatea de stare civilă.	5 ani	
		24. Cereri privind eliberarea certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve, adeverințelor privind statutul civil, livrete de familie, modificări intervenite în cuprinsul livretelor de familie	5 ani	
		25. Dosar cu adeverințe privind statutul civil al persoanei	5 ani	
		26. Corespondență privind eliberarea extraselor uz oficial de pe actele de stare civilă.	5 ani	
		27. Dosar cu anexa 24, sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale.	5 ani	
		28. Corespondență privind activitatea compartimentului de stare civilă.	5 ani	
		29. Dosar cu adeverințe privind componența familiei.	5 ani	
		30. Cereri acordare premiu 50 ani căsătorie și premiu persoane 90-100 ani.	5 ani	



		31.Dosar privind comunicările de mențiuni renunțare, pierdere, retragere, acordare, dobândire și redobândire a cetățeniei române.	5 ani	
		32.Registru evidență certificate și extrase multilingve de naștere, căsătorie, deces, divorț.	5 ani	
		33.Registru de evidență a livretelor de familie	5 ani	
		34.Dosar cuprinzând procese verbale de efectuare a controalelor la centrele de ocrotire și asistență socială privind punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate	5 ani	
	B. Compartiment Evidența Persoanelor	CATEGORIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE		
		1. Registru unic de evidență a registrelor , condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.	P.	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		2. Program de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexele specifice	P.	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		3.Registru pentru evidența certificatelor de securitate/ autorizațiilor de acces la informații clasificate	P.	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		4. Registru pentru evidența informațiilor clasificate multiplicat	P.	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		5. Registru de evidență al informațiilor strict secrete și secrete	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu



		6. Registru de evidență ordine și instrucțiuni	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		7. Informații cu caracter secret de serviciu primite de la structurile operative ale M.A.I., Ministerul Public, SRI	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		8. Condiții de predare-primire și borderouri de expediție a corespondenței clasificate, secrete de serviciu	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		9. Registru de evidență al informațiilor secrete de serviciu	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		10. Cereri de aprobare multiplicări xerox clasificate	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		11. Procesele verbale de distrugere a documentelor secret de serviciu	10 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		12. Cereri de includere în sistemul de colectare, transport, distribuție și protecție a corespondenței clasificate	5 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		13. Delegații tip de împuternicire pentru transportul, predarea sau primirea corespondenței clasificate	5 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		14. Listă de inventariere anuală a informațiilor secret de serviciu	5 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu
		15. Fișe de pregătire individuale pe linia informațiilor clasificate	5 ani	Informații clasificate- Nivelul secret de serviciu



		CATEGORIA INFORMAȚIILOR NECLASIFICATE		
		16. Registru unic de control, registru cu procesele-verbale rezultate în urma controalelor de fond, tematice	P	
		17. Fișe de evidență manuală	P	
		18. Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de reședință	P	
		19. Dosar de atribuire C.N.P. persoane	P	
		20. Instrucțiuni, Radiograme și Circulare ale DEPABD cu privire la activitatea de evidență persoanelor	P	
		21. Inventare și procese – verbale privind predarea documentelor la arhivele naționale C-S.	P	
		22. Nomenclator arhivistic	P	
		23. Lucrări de selecționare și aprobările SJAN CS, procese verbale de control arhivă	P	
		24. Registru de depozit al arhivei	15 ani	
		25. Registrul de intrare ieșire al unităților arhivistice.	P	
		26. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate inclusiv documente primare .	10 ani	
		27. Cereri pentru înscrierea mențiunii de reședință inclusiv actele primare	10 ani	
		28. Dosar cu avize de	10 ani	



		însoțire a cărților de identitate comunicate de către BJABDEP CS		
		29. Registru de furnizare date cu caracter personal în temeiul Legii nr. 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date/REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).	10 ani	
		30. Dosar cuprinzând corespondența pe linia furnizării datelor cu caracter personal	10 ani	
		31. Dosar cuprinzând comunicările de naștere primite în vederea operării în RNEP	10 ani	
		32. Dosar cuprinzând comunicările intervenite în statutul civil al persoanelor primite în vederea operării în RNEP	10 ani	
		33. Dosar cuprinzând comunicările de deces primite în vederea operării în RNEP	10 ani	
		34. Dosar cuprinzând comunicările de stabilire a statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate în vederea	10 ani	



		operării în RNEP		
		35.Dosar cuprinzând comunicările referitoare la interzicerea unor drepturi electorale în vederea operării în RNEP	10 ani	
		36.Dosar cuprinzând procesele verbale de distrugere a cărților de identitate, cărților de alegător și a altor documente.	10 ani	
		37.Dosar cuprinzând documentele și corespondența privind sistemul informatic Schengen.	10 ani	
		38.Dosar cu documente și corespondență privind inventarierea ștampilelor, ștanțelor de timbru sec, materialelor utilizate în producerea de documente de identitate	10 ani	
		39.Corespondență referitoare la urmărirea generală și locală a unor persoane sau alte mențiuni operative	10 ani	
		40. Condică de sugestii și reclamații	10 ani	
		41.Dosar cuprinzând hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții emise de Primarul Municipiului Reșița , note interne	10 ani	
		42.Registru contravențiilor, procese-verbale de constatare a contravențiilor	5 ani	
		43.Comunicări și corespondență privind asigurarea coerenței RNEP cu informațiile privind actele de stare civilă	5 ani	



		44. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate	5 ani	
		45. Registru de evidență petițiilor	5 ani	
		46.Registru de audiențe	5 ani	
		47.Registru de intrare – ieșire corespondență ordinară serviciu	5 ani	
		48.Registru pentru furnizarea datelor de interes public potrivit Legii nr.544/2001	5 ani	
		49. Registru note telefonice	5 ani	
		50.Dosar cuprinzând petițiile și modul de soluționare a acestora	5 ani	
		51.Dosar cuprinzând solicitările cetățenilor la audiențe	5 ani	
		52.Dosar cuprinzând corespondența pe linia furnizării datelor solicitate în temeiul Legii nr.544/2001	5 ani	
		53.Condici predare / primire acte de identitate la posturile de Poliție	5 ani	
		54.Corespondență cu privire la activitatea compartimentului de evidență a persoanelor.	5 ani	
		55.Cotoare cărți de identitate provizorii	5 ani	
		56. Condică predare corespondență militară.	5 ani	
		57.Dosar cu situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență situații cu	5 ani	



		romii, situații privind gestionare a cărților de identitate și cărților de identitate provizorii		
		58. Dosar cuprinzând procesele verbale de control, note de constatare și rapoarte de control efectuate de către DEP CS și alte instituții competente pe linia activității serviciului	5 ani	
		59. Dosar cu rapoarte, informări, sinteze cu privire la activitatea serviciului	3 ani	
		60. Registre privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul.	3 ani	
		61. Dosar cu rapoartele de verificare primite de la lucrătorii de ordine publică și de la Direcția Poliția locală privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul stabilit de lege.	3 ani	
		62. Dosar cu informările privind modul de reflectarea activității serviciului în mass-media	3 ani	
		63. Dosar de pregătire profesională cu angajații serviciului	3 ani	
		64. Dosar cu planificări și analize ale activității trimestriale privind activitatea pe linie de evidența persoanelor și stare civilă	3 ani	



IV. SERVICIUL PUBLIC "SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ"		1.Documente privind managementul situațiilor de urgență.	10 ani	
		2. Documente de organizare, asigurare materială și dotarea S.V.S.U. (înștiințări-alarmare, adăpostire, N.B.C.)	10 ani	
		3.Documente de pregătire, instruire, Analize, bilanțuri, P.V. de control.	10 ani	
		4.Corespondența cu instituțiile județene cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și agenții economici.	5 ani	
		5.Documente resurse umane pentru personalul angajat și voluntar.	5 ani	
		6.Documente privind planurile de apărare împotriva incendiilor, dotarea cu mijloace de stingere, corespondență pe linie P.S.I.	10 ani	
		7.Documente privind securitatea și sănătatea în muncă, cercetarea accidentelor de muncă și corespondența specială.	15 ani	
		8.Documente de mobilizare a economiei, evidență militară și M.L.M. rechiziții și asigurarea populației cu produse raționalizate.	10 ani	
V. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	A. Biroul Achiziții Publice	1. Planul anual al achizițiilor publice	5 ani	Arhivarea se face în conformitate cu prevederile art. 149 din HG 395/2016



		2. Corespondență privind activitatea biroului.	5 ani	
		3. Oferte	1 an	
		4. Dosarele conținând procedurile de achiziții publice	5 ani	
	B. Compartimentul Informatică și Baze de Date	1. Corespondență privind activitățile compartimentului	5 ani	
VI. VICEPRIMARI	A. DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TINERET, SPORT ȘI CULTE/ DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE, CULTE, SPORT ȘI TINERET	1. Corespondența și evidența situațiilor solicitate în baza Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
	a. Compartiment Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte	2. Răspunsuri la petiții- Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
	b. Biroul Activități Sportive, Bazinul de Înot și Cinematograf “Dacia”	1. Corespondența și evidența situațiilor solicitate	5 ani	
		2. Răspunsuri la petiții – Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
	c. Serviciul pentru Administrarea Grădinii Zoologice “Profesor Ioan Crișan”	1. Corespondența și evidența situațiilor solicitate	5 ani	
		2. Răspunsuri la petiții- Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
	d. Biroul Asistență Medicală Preuniversitară	1. Corespondența și evidența situațiilor solicitate Centralizatoare	5 ani	
		2. Răspunsuri la petiții- Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	



VII. SECRETAR GENERAL	A. Secretar General	1. Corespondența Secretarului General cu Prefectura, Consiliul Județean și alte instituții din localitate și țară.	P.	
		2. Registru de evidență a declarațiilor privind apartenența politică a aleșilor locali.	15 ani	
		3. Declarații privind apartenența politică a aleșilor locali.	10 ani	
	B. Biroul Contractare Servicii Sociale, Transparență Decizională, Securitate Documente și Arhivă	1. Lucrări privind procesul de eliberare a actelor normative în conformitate cu Legea nr. 52/2003, cu privire la transparența decizională în administrația publică	5 ani	
		2. Registru de evidență a proiectelor de hotărâri în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.	10 ani	
		3. Lucrări privind actele de procedură, prevăzute la art. 162 și art. 163 din Legea nr. 134/2010, privind Codul de Procedură Civilă, trimise de Birourile Executorilor Judecătorești, precum și de la Instanțele Judecătorești	3 ani	
		4. Registru de evidență, al actelor de procedură prevăzute la art. 162 și art. 163 din Legea nr. 134/2010, privind Codul de Procedură Civilă, trimise de Birourile Executorilor Judecătorești precum și	10 ani	



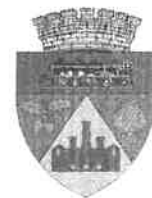
		de la instanțele Judecătorești.		
		5. Corespondență privind activitatea biroului.	5 ani	
		6. Lucrări privind corespondența clasificată, (proces – verbal de distrugere a documentelor secrete de serviciu, cereri de includere în sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, delegații tip de împuternicire pentru transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, fișe de pregătire, adrese), potrivit H.G. nr. 1349/2002, privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, H.G. nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și H.G. nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.	10 ani	Secret de serviciu
		7. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.	P	Secret de serviciu
		8. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu	P	Secret de serviciu
		9. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu.	P	Secret de serviciu



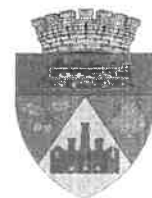
		10. Condica de predare - primire a documentelor clasificate, borderouri de expediție a corespondenței clasificate, secrete de serviciu	10 ani	Secret de serviciu
		11. Registru de evidență al informațiilor neclasificate.	10 ani	
		12.Borderou corespondență al informațiilor neclasificate.	10 ani	
		13. Registru de evidență a audiențelor.	10 ani	
		14. Răspunsuri către cetățeni înscriși în audiență.	3 ani	
		15. Index audiențe.	10 ani	
		16. Registru de evidență a cererilor cetățenilor la Legea nr. 27/2002.	10 ani	
		17. Răspunsuri la petiții Legea nr. 27/2002.	3 ani	
		18.Registru evidență de intrare-ieșire a cererilor cetățenilor, potrivit Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.	10 ani	
		19. Răspunsuri la petiții potrivit Legii 544/2001.	3 ani	
		20.Registrul de reclamații, sesizări ale cetățenilor- telefonul cetățeanului precum și mesajele cetățenilor primite pe Telefonul Verde.	3 ani	
		21.Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice.	P	
		22. Inventarele, procesele verbale și corespondența cu privire	P	



		la selecționarea documentelor arhivistice		
		23. Inventarele documentelor arhivistice cu caracter permanent.	P	
		24. Registrul de evidență curentă a intrărilor -ieșirilor unităților arhivistice	P	
		25. Registru de depozit.	15 ani	
		26. Copii, adeverințe, procese -verbale, dispoziții, referate, eliberate pentru atestarea unor situații rezultate din evidențele existente în arhiva instituției.	25 ani	
VIII. DIRECȚIA JURIDICĂ	A. Biroul Contencios Administrativ	1. Registru de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată.	10 ani	
		2. Dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Municipiul Reșița, Primarul Municipiului Reșița și Consiliul Local al Municipiului Reșița sunt parte, cuprinzând cereri doveditoare, hotărâri judecătorești pronunțate și citații.	10 ani	
		3. Hotărâri Judecătorești.	P	
		4. Registru notificări la Legea nr. 10/2001.	P	
		5. Dosare execuționale la Legea nr. 10/2001.	P	
		6. Corespondența cu alte instituții publice și organice ierarhic superioare.	5 ani	
		7. Întrebări și interpelări privind interpretarea unor acte	5 ani	



		normative adresate Guvernului sau Parlamentului.		
		8. Corespondența cuprinzând: petiții, sesizări, note de audiente adresate Municipiului Reșița, biroului contencios administrativ și răspunsurile la aceste cereri.	3 ani	
	B. Biroul Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală	1. Ședințele Consiliului Local cuprinzând: ordinea de zi, procese-verbale, hotărârile adoptate, proiecte de hotărâri, referate de aprobate, rapoarte de specialitate, rapoarte de avizare, documentații.	P	
		2. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local .	P	
		3. Registrul de evidență a proiectelor de hotărâre a Consiliului Local.	P	
		4. Dispoziții ale Primarului	P	
		5. Registru de evidență a dispozițiilor Primarului.	P	
		6. Lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, a alegerilor pentru Parlamentul European și Referendum.	P	
		7. Lucrări referitoare la transmiterea actelor emise de Consiliul Local și Primar instituțiilor și persoanelor interesate.	10 ani	



		8. Dosare cauză	10 ani	
		9. Hotărâri Judecătorești	P	
		10. Lucrări privind organizarea și desfășurarea acțiunilor de cunoaștere și popularizare a legislației, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului. Procese-verbale de afișare.	5 ani	
		11. Corespondență privind activitatea biroului.	5 ani	
		12. Liste electorale folosite la alegeri.	Se păstrează 1 an de la apariția noilor liste	
		13. Lucrări privind afișarea actelor trimise de instanțele judecătorești, executori judecătorești, alte instituții sau persoane fizice și juridice: proces-verbale de afișare, organizări concursuri, vânzări terenuri, obținerea autorizației de mediu etc.	3 ani	
		14. Note interne ale Primarului și comunicările acestora.	3 ani	
		15. Condiți de borderouri de predare a corespondenței.	3 ani	
	C. Compartimentul de Lucru al Consiliului Local	1. Registru de prezență a consilierilor la ședințe.	5 ani	
		2. Registru privind activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local,	5 ani	



		procese-verbale de avizare a proiectelor de hotărâri.		
		3. Procese-verbale afișări ședințele Consiliului Local	5 ani	
		4. Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali	10 ani	
		5. Registrul de evidență a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali	P	
		6. Comunicarea modului de ducere la îndeplinire al hotărârilor Consiliului Local	5 ani	
		7. Corespondență cuprinzând petiții, sesizări, adresate Consiliului Local și răspunsuri la acestea.	5 ani	
IX. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI MOBILITATE URBANĂ	A. Serviciul Investiții	1.Studii de fezabilitate, Documentații de Avizare a Lucrărilor de Intervenții, Proiecte tehnice, Expertize tehnice.	P	
		2.Situații de lucrări de investiții	10 ani	
		3. Raportări statistice, rapoarte anuale cu activitatea serviciului	5 ani	
		4.Dosare achiziții publice de servicii și lucrări	5 ani	
		5.Corespondență națională (ministere și alte instituții din țară)	5 ani	
		6.Informații despre programe cu finanțare externă	5 ani	



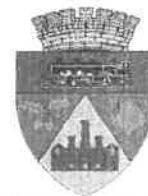
	B. Serviciul Gospodărie Urbană și Mediu	1. Corespondența cu privire la sesizări, reclamații ale cetățenilor.	3 ani	
		2. Procese-verbale de contravenție.	3 ani	
		3. Planuri, programe și măsuri de control în transportul rutier de bunuri.	3 ani	
		4. Permise spargere.	5 ani	
		5. Corespondența persoane juridice, persoane fizice.	5 ani	
		6. Autorizații de transport agabaritic, bușteni și depozitare pământ și moloz.	5 ani	
		7. Licitatii, hotărâri, procese-verbale de confirmare a lucrărilor și de achiziții privind iluminatul public și semaforizare.	5 ani	
		8. Situații privind lucrările executate pe linie de drumuri, spații verzi, canale pluviale, salubritate.	10 ani	
		9. Hotărâri, oferte comenzi și corespondență cu privire la licitațiile efectuate de către serviciu.	10 ani	
		10. Autorizații, contracte și licitații cu privire la transportul public local de călători.	10 ani	
		11. Certificate de înregistrare și certificate de radiere pentru vehicule supuse înregistrării de către Consiliul Local.	10 ani	
		12. Autorizații, licitații și atribuire privind transportul în regim de	10 ani	



		taxi.		
		13. Hotărâri, reglementări, contracte, documente privind serviciul de alimentare cu energie termică.	10 ani	
		14. Studii, program, proiecte privind dezvoltarea și modernizarea sistemului de alimentare cu energie termică.	10 ani	
		15. Studii, programe, proiecte anuale privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	10 ani	
X. DIRECȚIA BUGET, FINANȚE- CONTABILITATE RESURSE-UMANE	A. Compartimentul Buget, Finanțe-Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv	1. Dări de seamă anuale (trim.IV).	P	
		2. Buget local.	P	
		3. Inventarierea bunurilor.	30 ani	
		4. Acte datorie publică.	30 ani	
		5. Note contabile și acte justificative privind înregistrarea în conturi (casă-bancă, proiecte europene.	10 ani	
		6. Contracte achiziții publice de lucrări, contracte prestări servicii.	10 ani	
		7. Documente decizii acte control, audit intern, curte conturi, CFP	10 ani	
		8. Documentații lucrări investiții	10 ani	
		9. Balanțe de verificare analitice și sintetice	10 ani	
		10. Documentație amortizare Mijloace Fixe Corporale și Necorporale.	30 ani	



		11.Situații statistice anuale, trimestriale	10 ani	
		12.Situații statistice lunare	5 ani	
		13.Fișe contabile analitice și sintetice	5 ani	
		14.Documentații extrase venituri, cont execuție	5 ani	
		15.Venituri, debite, scăderi, bănci, încasări-mij.transp.12 TONE	5 ani	
		16.Borderou încasări casa, banca, borderouri debite scăderi	5 ani	
		17.Proiect și lucrări de buget	5 ani	
		18. Documentații Deconturi	5 ani	
		19.Documentații Dispoziții	5 ani	
		20.Corespondență internă, corespondență externă	5 ani	
		21.Documentații deschideri bugetare	5 ani	
		22.Dări de seamă trimestriale	5 ani	
		23.Acte analiză, verificare, constatare alegeri	5 ani	
		24.Acte reținerii din salarii	5 ani	
		25.Specimene semnături	5 ani	
		26.Documentații acte credit	5 ani	
		27.Monitorizarea cheltuielilor plăți restante	5 ani	
		28.Chitanțiere	2 ani	
		29. Registru casă	5 ani	
		30.Execuția de casă	5 ani	



	B. Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare	1.State de funcțiuni	P	
		2.Dosare profesionale și dosare de personal.	75 ani	
		3.Declarații de avere și de interese	10 ani	
		4.State de plată-angajați Primărie	50 ani	
		5.Registrul declarațiilor de avere.	P	
		6.Registrul declarațiilor de interese.	P	
		7. Corespondență ministere și instituții deconcentrate ministerelor	15 ani	
		8.Corespondență internă	5 ani	
		9.Legitimații de serviciu și registru de evidență	5 ani	
		10. Fișe post	5 ani	
		11. Rapoarte evaluare	5 ani	
		12. Adeverințe, atestări, venituri pentru perioada lucrată în instituție.	10 ani	
		13.Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă.	5 ani	
		14.Condica de prezență a personalului de serviciu.	5 ani	
		15.Concursuri	5 ani	
		16. Adeverințe eliberate personalului, pentru atestarea calității de salariat.	10 ani	
		17. Studii, propuneri de numire și avansare a unor persoane pe anumit pe anumite funcții. Structura organizatorică a aparatului propriu.	5 ani	



		18. Pontaj general, zile plătite și cereri de concediu și recuperări.	10 ani	
		19. Fișe, procese-verbale ale bunurilor de inventar, acte de casare și custodii.	10 ani	
		20. Procese-verbale, fișe de magazie, situații referitoare la primirea, recepționarea și evidența consumului de materiale.	10 ani	
		21. Situații statistice anuale cu privire la salarizare și numărul de personal.	75 ani	
		22. Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Dispoziții.	P	
		23. CV- uri	5 ani	
		24. Documente implementare Sistem de Control Managerial Intern/Proceduri.	P	
	C. Compartimentul Întreținere Bază Materială și Administrativ	1. Fișe, procese -verbale ale bunurilor de inventar, acte de casare custodii	10 ani	
		2. Foi de parcurs și evidența consumului de carburanți F.A.Z și piese de schimb	5 ani	
		3. Corespondență, comenzi, garanții și referate cu privire la întreținere și reparații ale mijloacelor fixe și instalări telefonice.	5 ani	
		4. Procese-verbale, fișe de magazie, situații referitoare la primirea, recepționarea și evidența consumului de materiale.	3 ani	



	D. Compartiment Autorizare Comerț și Activități Economice	1. Documentații autorizații privind orarul de funcționare (autorizare, vizare, completare / modificare, anulare)	10 ani	
		2. Documentații acorduri pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice.	5 ani	
		3. Corespondență privind activitatea compartimentului.	5 ani	
XI. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	A. Biroul Parteneriate și Relații Externe	1. Corespondență națională și interna- țională (ministere și alte instituții din țară, parteneriate și/sau înfrățiri existente cu entități din țară și/sau străinătate), evenimente oficiale organizare de autorități.	5 ani	
		2. Adrese și răspunsuri corespondență	5 ani	
		3. Proiecte cu finanțare nerambursabilă	P	
		4. Documentații tehnico-economice	5 ani	
		5. Informări programe cu finanțare externă.	5 ani	
		6. Răspunsuri la petiții Legea nr. 544/2001	5 ani	
		7. Raportări lunare, trimestriale și/sau anuale cu activitatea direcției	5 ani	
	B. Serviciul Proiecte cu Finanțare Externă și Strategii	1. Adrese și răspunsuri corespondență.	5 ani	
		2. Proiecte cu finanțare nerambursabilă	P	
		3. Documentații tehnico-economice.	5 ani	



		4. Informări programe cu finanțare externă.	5 ani	
		5. Răspunsuri la petiții Legea nr. 544/2001	5 ani	
		6. Raportări lunare, trimestriale și/sau anuale cu activitatea direcției.	5 ani	
XII. DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	A. Secretariat	1. Corespondență (Director Executiv)	P	
		2. Cereri, corespondență, scrisori, petiții și răspunsuri cu privire la activitatea serviciului	15 ani	
		3.Registru corespondență	15 ani	
	B. Compartimentul Vânzări Locuințe și Spații cu Altă Destinație	1. Referate cu închirieri de locuințe, repartizări, redistribuiri și acte aferente	15 ani	
		2. Cereri și acte pentru repartizarea locuințelor sociale conform Legii nr.114/1996	15 ani	
		3. Cereri și acte pentru repartizarea locuințelor la tineri conform H.G. nr. 962/2001	15 ani	
		4. Referate cu închirieri și prelungiri de locuințe.	15 ani	
		5. Cereri și acte pentru repartizarea locuințelor conform O.G. nr. 19/1994	10 ani	
		6. Cereri de locuințe și acte aferente	10 ani	
		7. Contracte de închiriere locuințe	10 ani	
		8. Contracte de închiriere spații cu altă destinație și acte aferente	10ani	



		9. Referate privind închirieri de spații, schimburi, transcrieri	10 ani	
		10. Borderouri de facturare	5 ani	
		11. Cereri privind închirierea, subînchirierea locuințelor în vederea schimbării domiciliului și acte aferente	5 ani	
		12. Copii facturi fiscale	5 ani	
		13. Liste solduri chirii	5 ani	
		14. Liste majorări întârziere	5 ani	
		15. Răspunsuri, sesizări, reclamații	5 ani	
		16. Documente succesiuni vacante	P	
		17. Contracte de vânzare-cumpărare	P	
		18. Registru cu evidența intrări-ieșiri a corespondenței	15 ani	
		19. Balanțe de verificare analitice și sintetice	10 ani	
		20. Note contabile și documente justificative privind înregistrarea în conturi (banca și registru de casă)	10 ani	
		21. Situații contabile analitice la contractele încheiate cu plata în rate	10 ani	
		22. Fișe tehnice a clădirilor	P	
		23. Fișe instructaj protecția muncii și P.S.I.	10 ani	
		24. Cereri, referate cota parte.	5 ani	
		25. Cereri, referate compensări	5 ani	



		26. Procese - verbale constatare privind întreținerea și exploatarea fondului locativ	5 ani	
	C. Serviciul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri, Registru Spații Verzii și Registru Agricol	1. Acte adiționale la Legea nr.112/1995 (atribuirea cu titlu gratuit a terenului aferent construcțiilor dobândite în condițiile legii)	P	
		2. Cereri închiriere terenuri și planul de situație	P	
		3. Contracte vânzare terenuri reprezentând curți, grădini și acte aferente și terenuri concesionate.	P	
		4. Contracte vânzare terenuri reprezentând terenuri de sub construcții.	P	
		5. Corespondența: note, rapoarte, referate, sinteze și răspunsuri la sesizările, solicitările, reclamațiile cetățenilor	10 ani	
		6. Adeverințe eliberate privind poziția terenurilor în localitate, existența unor construcții, număr conscripțional, adrese și avize urbanism.	3 ani	
	D. Compartimentul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru Spații Verzi	1. Contracte de asociere, concesionare și documente aferente	P	
		2. Documentații cu privire la licitații, oferte, caiet de sarcini, adjudecări.	P	
		3. Registre, dosare de evidență a contractelor de concesiune	P	



		4. Registre, dosare de evidență licitații	P	
		5. Contracte și acorduri privind închirierea de terenuri agenților economici, persoanelor fizice și documente aferente	10 ani	
		6. Corespondență cu privire la activitatea biroului	5 ani	
	E. Compartimentul Registrul Agricol	1. Dări de seamă statistice, situații privind activitatea compartimentului, situația realizărilor economice; adrese, ordine emise de Prefectura Județului Caraș Severin	P	
		2. Extrase de Carte Funciară, schițe, planșe ale terenurilor agricole și cu vegetație forestieră care se găsesc în administrarea Primăriei.	P	
		3. Declarații ale proprietarilor de terenuri agricole și a crescătorilor de animale, Extrase de Carte Funciară, contracte de vânzare cumpărare, contracte de donație, contracte de schimb acte de succesiune, acte de dezmembrare, încheieri notariale, convenții, acte sub semnătură privată pentru înregistrarea în registru agricol	P	



		4. Cereri, Extrase de Carte Funciară, decizii, dispoziții, contracte de vânzare - cumpărare, contracte de schimb, încheieri notariale, copii acte de identitate, schițe; adeverințe (adrese) ordine emise de Prefectura la Legea 18/1991 art.36 privind Fondul Funciar.	P	
		5. Cereri, tabele nominale privind împrumutarea cu teren, Extrase de Carte Funciară, adrese, procese-verbale de punere în posesie, schițe, titluri de proprietate, certificate de: naștere. căsătorie, deces; decizii și hotărâri emise de Prefectura Județului Caraș – Severin pentru Legea 18/1991 modificată și republicată privind Fondul Funciar.	P	
		6. Cereri, adrese, legitimații veterani de război, certificate de atestare a decorațiilor primite, brevete, declarații notariale a beneficiarilor Legii nr.44/1994, modificată, privind veteranii de război.	P	
		7. Cereri, adrese, extrase de Carte Funciară, brevete, schițe pentru beneficiarii Legii nr.42/1990 (revoluționari).	P	



		8.Documentații privind schimburile de teren agricol între persoanele fizice sau juridice și statul român, sentințe judecătorești privind dobândirea unor terenuri agricole de către persoanele fizice sau juridice din proprietatea Primăriei.	P	
		9. Documentații și devize de lucrări pentru executarea lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor.	P	
		10. Cereri, oferte de vânzare a terenurilor din extravilan, adeverințe, Extrase de Carte Funciară, contracte de vânzare-cumpărare pentru Legea nr. 54/1998.	P	
		11. Comisia locală, programe și măsuri de combatere a epizootiilor.	P	
		12.Delimitarea, identificarea terenurilor agricole degradate, schițe, planșe pentru ameliorarea terenurilor precum și componența comisiei de identificare și delimitare a terenurilor degradate.	P	
		13. Contracte de închiriere pentru terenurile agricole din rezerva de stat, cereri, adrese, schițe, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de schimb, donație, acte de identitate, declarații pe	10 ani	



		propria răspundere pentru renunțarea la contractul de închiriere.		
		14.Dosar cuprinzând cereri, adeverințe, tabele nominale, procese verbale privind beneficiarii de subvenții pentru agricultură și acte de adeverire a proprietății terenurilor.	10 ani	
		15.Cereri, adeverințe privind situația din registrul agricol în vederea constituirii exploatațiilor agricole.	10 ani	
		16.Dosar cuprinzând: cereri, adrese de la instituțiile publice, persoane fizice, persoane juridice și răspunsuri la adrese, sesizări, contracte de vânzare- cumpărare, contracte de închiriere; referate.	5 ani	
		17.Dosar cuprinzând cereri, procese verbale privind circulația produselor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător.	5 ani	
		18.Cereri, adeverințe pentru persoane fizice și juridice privind evidențele din registrul agricol.	3 ani	
		19.Dosar cuprinzând: cereri, adeverințe privind situația din registrul agricol pentru Ocolul Silvic în vederea exploatării de masă lemnoasă și acte	3 ani	



		aferente		
		20. Dosar cuprinzând contracte de învoire a animalelor la pășunat	3 ani	
		21. Dosar cuprinzând procese verbale de contravenție	3 ani	
		22. Dosar cuprinzând bilete pentru adeverirea proprietății animalelor.	3 ani	
	F. Compartiment Evidența Patrimoniului Public și Privat	1. Inventarele documentelor arhivistice cu caracter permanent, procese verbale și corespondență privind lucrarea de selecționare a documentelor arhivistice	P	
		2. Registre de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice	P	
		3. Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice	P	
		4. Registre de depozit	15 ani	
		5. Procese verbale, dispoziții, referate, răspunsuri.	5 ani	
		6. Fișe imobil	P	
		7. Procese verbale	5 ani	
	G. Serviciul Parcări a. Compartimentul Parcări Publice b. Compartimentul Parcări de Domiciliu	1. Corespondența privind răspunsuri la scrisori, adrese trimise agenților economici și persoanelor fizice	10 ani	
		2. Autorizații de parcare pentru autobuze și camioane	5 ani	
		3. Autorizații de staționare temporară pe trotuar a autovehiculelor și documente aferente.	5 ani	



		4. Contracte agenți economici	5 ani	
		5. Procesele verbale de constatare contravenții.	5 ani	
XIII. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE	A. Serviciul Impozite și Taxe	1.Documente (dosar contribuabil) privind proprietatea personală a persoanelor fizice, juridice, cu privire la situațiile contribuabilului	P	
		2.Dări de seamă privind activitatea pe linie de impozite și taxe anuale	P	
		3.Documente privind impunerea clădirilor proprietate de stat	P	
		4.Documente privind impunerea mijloacelor de transport	P	
		5.Instrucțiuni, decizii și corespondență în legătură cu stabilirea taxelor locale	10 ani	
		6.Dosare ale societăților comerciale radiate de la O.N.R.C.	5 ani	
		7.Acte de control privind plata impozitelor locale	5 ani	
		8.Radieri mijloace de transport	5 ani	
		9.Declarații impozite și taxe teren, clădiri, mijloace de transport	5 ani	
		10.Documente privitoare la restituiri de sume la impozite și taxe locale	5 ani	
		11.Situații periodice privind volumul încasărilor din impozite și taxe persoane fizice	5 ani	



		și persoane juridice		
		12.Copiile adeverințelor referitoare la ajutoare sociale	2 ani	
		13.Documente privind scutirile la persoane fizice	5 ani	
		14.Chitanțe și borderouri de încasări zilnice	5 ani	
		15.Certificare de atestare fiscală persoane juridice și persoane fizice care nu figurează cu bunuri impozabile	5 ani	
	B. Serviciul Juridic, Executări Silite	1.Dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	10 ani	
		2.Hotărâri Judecătorești	P	
		3.Registre de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	P	
		4.Registrul de evidență a titlurilor	P	
		5.Registrul dispoziții încetare, suspendare, reluare executare silită impozite, taxe, amenzi etc.	P	
		6.Registrul de înregistrare a dosarelor de insolabilitate	P	
		7.Hotărâri ale Consiliului Local inițiate de Direcția Impozite și Taxe	5 ani	
		8.Dosare privind executarea silită a creanțelor provenite din amenzi	5 ani	
		9.Dosare privind executarea silită a creanțelor provenite din impozite, taxe etc.	5 ani	



		10.Dosare de constatare a insolvabilității persoane fizice	10 ani	
		11.Dosare de constatare a insolvabilității persoane juridice	10 ani	
		12.Acte normative, instrucțiuni, precizări, circulare	10 ani	
		13.Corespondența referitoare la amenzi, impozite, taxe etc.	5 ani	
		14.Rapoarte de activitate	5 ani	
		15.Situații referitoare la dosarele de executare silită înregistrate, achitate, respectiv clasate	5 ani	
XIV. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	A. Director Executiv	1. Acte normative cu caracter intern (dispozitii, reguli, decizii, proceduri de lucru, norme metodologice/aplicare, circulare, note interne, instrucțiuni, protocoale de colaborare, planuri tematice etc.) și a celor emise de Primar sau Consiliul Local	P	Cu excepția celor revocate, abrogate și rămase la compartiment
		2.Corespondența primită / expediată de Șeful Poliției Locale de la / cu Primarul, Prefectura, Consiliul Județean, Consiliul Local și cu alte instituții.	P	
		3. Bilanțul activității anuale	P	
		4.Evidența inventarierii și predării documentelor la	P	



		arhiva instituției.		
		5. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate	P	Secret de serviciu
		6.Registrul de dispoziții de zi pe unitate.	P	
		7.Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexele specifice.	10 ani	Secret de serviciu
		8. Informațiile cu caracter secret de serviciu transmise la structurile operative ale M.A.I., S.R.I., etc.	10 ani	Secret de serviciu
		9. Planuri sau protocoale de cooperare/colaborare sau de acțiune, cu caracter secret de serviciu, încheiate cu alte instituții.	10 ani	Secret de serviciu
		10. Registrul de evidență al informațiilor secret de serviciu.	10 ani	Secret de serviciu
		11. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu.	10 ani	Secret de serviciu
		12. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat.	10 ani	Secret de serviciu
		13. Condicta de predare-primire a documentelor și corespondenței clasificate, secret de serviciu.	10 ani	Secret de serviciu



		14. Acte normative, ordine, dispoziții, instrucțiuni, note interne, norme metodologice, regulamente, proceduri de lucru și decizii emise de Primar, conducere, Consiliul Local și alte instituții ale statului care au fost abrogate / revocate (numai cele care nu au fost predate la arhiva instituției).	5 ani	
		15. Corespondența în relația cu mass-media.	5 ani	CS
		16. Cereri de aprobare multiplicare xerox-clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		17. Ordin de serviciu pentru armament și muniție.	5 ani	Secret de serviciu
		18. Planuri de pază ale transporturilor de valori importante.	5 ani	Secret de serviciu
		19. Plan de pază și intervenție al sediului DPL Reșița.	5 ani	Secret de serviciu
		20. Plan de alarmare al personalului DPL Reșița.	5 ani	Secret de serviciu
		21. Procesele verbale de distrugere a documentelor secret de serviciu.	5 ani	Secret de serviciu
		22. Registrul de audiențe.	5 ani	CS
		23. Lista informațiilor din categoria secret de serviciu (documente, date sau activități) din cadrul Direcției Poliția Locală Reșița.	5 ani	Secret de serviciu



		24. Lista O.S.L. (obiectivelor, sectoarelor, locurilor) din cadrul Direcției Poliția Locală Reșița care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		25. Cererea de includere în sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		26. Liste de inventariere anuală a informațiilor secret de serviciu.	5 ani	Secret de serviciu
		27. Delegația - tip de împuternicire pentru transportul, predarea sau primirea corespondenței clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		28. Condica de prezență.	3 ani	
		29. Condica de predare – primire a documentelor la compartimente.	3 ani	
		30. Registrul cu borderourile de corespondență retur.	3 ani	
		31. Opis armament și muniție.	2 ani	
		32. Tichet înlocuitor pentru predarea-preluarea muniției	2 ani	Secret de serviciu
		33. Registrul de evidență a mișcării armamentului	2 ani	Secret de serviciu
		34. Registrul proiecte dispoziții de zi pe unitate.	2 ani	Secret de serviciu



		35. Matrice sigilare.	2 ani	CS
	B. Biroul de Ordine Publică, Siguranță Rutieră, Control Trafic și Dispecerat <i>a. Compartimentul Ordine Publică și Dispecerat</i>	1.Evidența inventarierii și predării documentelor la arhiva instituției.	P	
		2.Documentația întocmită în relația cu Direcția Județeană a Arhivelor Caraș-Severin	P	
		3.Autorizații, avize de funcționare: - curs agenți de securitate - deținere, păstrare, port și folosire a armelor letale / neletale și munițiilor.	P	
		4. Registrul privind evidența intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice în / din arhiva unității.	P	
		5.Registrul -Matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională.	P	
		6.Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare.	P	
		7.Registrul de evidență a instructajului introductiv general de Securitate și Sănătate în muncă.	P	
		8. Registrul unic de evidență a: -accidentelor ; -incidentelor periculoase ; -accidentelor ușoare ; -accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă	P	



		mai mare de 3 zile de lucru.		
		9.Cotoare certificate calificare cursuri: - agenți de securitate.	P	
		10.Planuri tematice : -pregătire anuală a personalului angajat; -curs calificare agent de securitate; -pe linie de Sănătate și Securitate în muncă și Situații de Urgență; - instructaj în baza art. 70 din Legea 17/2011.	30 ani	
		11.Registrul cu evidența armelor și muniției procurate, deținute și înstrăinate, a muniției consumate și a personalului care este dotat cu acestea .	20 ani	
		12.Registrul de evidență a instructajului pe linie de armament al personalului la angajare.	20 ani	
		13.Documentația întocmită cu privire la cercetarea accidentelor de muncă fără decesul victimei.	15 ani	
		14.Registrul de depozit al arhivei unității.	15 ani	
		15. Acte normative, dispoziții, instrucțiuni, note interne, ordine, regulamente, proceduri de lucru și decizii emise de conducere, Consiliul Local și alte instituții ale statului care au fost abrogate/revocate (numai cele care nu au fost predate la arhiva	5 ani	

		instituției) .		
		16. Corespondența externă cu instituții ale statului, autorități publice și persoane juridice.	5 ani	
		17. Corespondența cu privire la sesizările, cererile și reclamațiile de la / cu cetățeni.	5 ani	
		18. Corespondență internă, documente preconstituite, grafice, referate, rapoarte, programări, procese-verbale, solicitări de la personal, pontaje, planificări, evidențe, analize, informări, note, situații statistice, indicatori, note de sarcini.	5 ani	
		19. Documente examen curs "Agenți de securitate" și cataloagele.	5 ani	
		20. Documentația justificativă cu evidența / mișcările / consumul / armamentului, muniției și accesoriilor pentru armament și muniție / a personalului dotat cu armament -documente financiar-contabile de natura stocurilor . -evidența documentelor necesar a fi întocmite cu ocazia executării tragerilor cu armamentul din dotare.	5 ani	
		21.Documentația referitoare la procesele-verbale de constatare a	5 ani	



		contravențiilor cu aplicarea sancțiunii „avertisment“		
		22.Situația proceselor-verbale de constatare a contravenției achitate.	5 ani	
		23.Documentația referitoare la procesele-verbale de constatare a contravențiilor transmise spre executare Reșița.	5 ani	
		24.Documentația referitoare la procesele-verbale de constatare a contravențiilor transmise spre executare alte localități.	5 ani	
		25. Documentația referitoare la procesele-verbale de constatare a contravenției a căror făptuitori au fost declarați : - necomunicate din diverse motive; - decedați ; - dispăruți ; -adresă necunoscută ; ulterior încheierii acestora	5 ani	
		26.Evidența confirmărilor de luare în debit.	5 ani	
		27.Planuri de măsuri, acțiuni punctuale, controale polițienești și rapoartele cu rezultatul acestora.	5 ani	
		28. Registrul de evidență a contractelor încheiate de formare profesională curs agenți de securitate.	5 ani	



		29.Sinteza activității zilnice, note de constatare și procese verbale de constatare transmise spre rezolvare.	5 ani	
		30.Rapoarte de eveniment întocmite, documente aferente, constatările și măsurile luate.	3 ani	
		31.Documentația cu evidența convocărilor Comisiei de selecționare.	3 ani	
		32.Lucrările scrise la testări, procesele-verbale / tabel de / cu prezență (a), calificativele / notele acordate la: -pregătirea profesională și de specialitate/diverse instructaje; - cursul de agenți de securitate - testarea cunoștințelor de SSM și SU; - testarea cunoștințelor conform art. 70 din Legea 17/2011.	3 ani	
		33.Condica de predare – primire a documentelor.	3 ani	
		34.Evidența exercițiilor de intervenție la sediul instituției.	3 ani	
		35. Registrul pentru luarea la cunoștință a regulamentului și măsurilor de siguranță privind ordinea pe timpul executării ședințelor de tragere.	3 ani	



		36. Registrul de consum muniție pe timpul executării sedințelor de tragere.	3 ani	
		37. Registrul de evidență a rezultatelor obținute la ședintele de tragere.	3 ani	
		38. Registrul de note și reclamații telefonice primite de la cetățeni sau instituții ale statului.	2 ani	
		39. Registrul de evidență a intrărilor persoanelor autorizate în magazia de armament și arhivă.	2 ani	
		40. Planuri de pază / documentația specific și necesară executării serviciului de pază și ordine.	2 ani	<u>De la anulare</u>
		41. Dosar cereri de interogare a bazelor de date cu caracter personal	2 ani	
		42. Angajamentele de confidențialitate .	2 ani	
		43. Registrul special privind evidența distribuirii carnetelor de procese-verbale de constatare a contravențiilor.	2 ani	
		44. Fișe individuale de Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență.	2 ani	După încetarea activității
		45. Registrele de predare – primire a mijloacelor aflate în dotarea personalului, necesare îndeplinirii îndatoririlor la intrarea	2 ani	



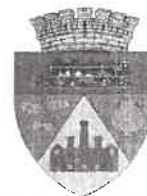
		/ ieșirea, în / din serviciu.		
		46. Registrul de evidență al interogărilor, bazelor de date cu caracter personal.	2 ani	
		47.Documente personale înscriere și contracte curs “Agenți de securitate ”.	2 ani	
		48.Programul zilei de pregătire, tema de pregătire și planificarea pregătirii profesionale./fizice,a ședințelor de tragere.	2 ani	
		49.Dosar cu evidența ședințelor operative.	2 ani	
		50. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției și documentele justificative în cazul lipsurilor de file sau completării greșite.	2 ani	De la predarea carnetelor
		51. Registrul de înregistrare a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor.	2 ani	
		52. Registrul special privind evidența distribuirii carnetelor de invitații la sediul DPLR.	2 ani	
	b. Compartimentul Siguranță Rutieră, Control Trafic	1. Evidența inventarierii și predării documentelor la arhiva instituției.	P	
		2.Acte normative, dispoziții, instrucțiuni, note interne, ordine, regulamente, proceduri	10 ani	CS



		de lucru și decizii emise de conducere, Consiliul Local și alte instituții ale statului care au fost abrogate/revocate (numai cele care nu au fost predate la arhiva instituției).		
		3. Corespondență cu instituții ale statului, autorități publice și persoane juridice.	5 ani	
		4. Corespondență cu privire la sesizările, cererile și reclamațiile de la / cu cetățeni.	5 ani	
		5. Corespondență internă, documente preconstituite, grafice, referate, rapoarte, informări, procese-verbale, note, planificări, evidențe, analize, situații statistice, indicatori, note de sarcini.	5 ani	
		6. Planuri de măsuri, acțiuni punctuale, controale polițienești, filtre și rapoartele cu rezultatul acestora, actele procedurale încheiate conform legii.	5 ani	
		7. Documentația justificativă în vederea aplicării prevederilor Legii 421/2002.	5 ani	
		8. Registrul privind evidența sesizărilor primite de la cetățeni cu privire la	5 ani	



		autovehiculele abandonate / fără stăpân de pe raza municipiului.		
		9.Sinteza activității zilnice, note de constatare și procese verbale de constatare transmise spre rezolvare.	5 ani	
		10.Rapoarte de eveniment, documente aferente, constatările și măsurile luate.	5 ani	
		11. Condica de predare – primire a documentelor.	3 ani	
	C. Biroul Inspecție Comercială, Urmărire Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal, Protecția Mediului și Evidența Persoane.	1. Evidența inventarierii și predării documentelor la arhiva instituției.	P	
		2. Acte normative, dispoziții, instrucțiuni, note interne, ordine, regulamente, proceduri de lucru și decizii emise de conducere, Consiliul Local și alte instituții ale statului care au fost abrogate/revocate (numai cele care nu au fost predate la arhiva instituției).	10 ani	CS
		3. Corespondența cu instituții ale statului, autorități publice și persoane juridice.	5 ani	
		4. Corespondența cu privire la sesizările, cererile și reclamațiile de la / cu cetățeni.	5 ani	



		5. Corespondență internă, documente preconstituite, grafice, referate, rapoarte, procese-verbale, planificări, evidențe, analize, situații statistice, indicatori, note de sarcini, sinteze zilnice.	5 ani	
		6. Planuri de măsuri, acțiuni punctuale, controale polițienești și rapoartele cu rezultatul acestora, actele procedurale încheiate conform legii.	5 ani	
		7. Condică cu evidența termenelor la reclamații.	5 ani	
		8. Bilanțul privind rezultatul activității, informări, rapoarte de evenimente întocmite, constatările și măsurile luate, actele procedurale încheiate conform legii.	5 ani	
		9. Condicta de predare-primire a documentelor.	3 ani	

ȘEF BIROU
RUSU Cristina Simona

Rusu Cristina

ȘEF BIROU,
NEGOIȚESCU Mariana

Negoitescu Mariana

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN LAURENȚIU DĂCICA

Adrian Dăcica



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
LUCIAN CORNEZ BUCUR

Lucian Cornez