



HOTĂRÂREA Nr. 669
Din 11.12.2025

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 de îndată din data de 11.12.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Reșița nr. 105461/09.12.2025 și Raportul de specialitate al Serviciului Contractare Servicii Sociale, Transparență Decizională, Securitate Documente și Arhivă nr. 105463/09.12.2025, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Având în vedere Adresa nr. 90327 din 23.10.2025, înaintată către Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale, împreună cu propunerea nomenclatorului de păstrare a documentelor arhivistice, în vederea confirmării acestuia.

În baza confirmării nomenclatorului arhivistic, de către Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale înregistrat la Registratura Generală a Consiliului Local al Municipiului Reșița sub nr. 100468 din 25.11.2025;

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;

H O T Ă R Ă Ș T E:

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. 121/2021 respectiv H.C.L nr. 373/2023 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 Județului Caraș- Severin;
- Serviciul Contractare Servicii Sociale, Transparență Decizională, Securitate Documente și Arhivă;
- Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița;
- Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
DINU GABRIEL**



**CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



ANEXĂ LA HCL NR. 669 / 11.12.2025

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. 669 / 11.12.2025

	SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERME NUL DE PĂSTRA RE	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	



	B. Compartiment Control Intern Managerial și Guvernanță Corporativă	1.Corespondența privind activitatea compartimentului	5 ani	
	C. Compartimentul Romi	1.Corespondența privind activitatea compartimentului	5 ani	
	D. 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.Corespondența internă/externă	5 ani	
II. DIRECȚIA URBANISM	A. Compartiment 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 (P.U.Z); Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D); Planul Urbanistic General (P.U.G)	P	
		4.Declaratie privind regularizarea taxei pentru autorizare	P	
		5.Certificate de Atestare a	P	



		Edificării/Extinderii construcției		
		6. Aviz Primar pentru Consiliul Județean	P	
		7. Registre evidență Autorizații de 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. Adevăruri privind poziția terenurilor în localitate, existența unor construcții, număr conscripțional, adrese	10 ani	
		10. Avize privind desfășurarea unor activități economice pe raza municipiului, în baza Legii nr. 185/2013 și H.C.L.nr. 108/2017	5 ani	
		11. Procese verbale de Contravenție.	3 ani	
		12. Corespondență privind activitatea Direcției	5 ani	
	B. Serviciul Gospodărie Urbană			
	a) Compartimentul Relații cu Operatorii	1. Corespondența cu privire la sesizări, reclamații ale cetățenilor	3 ani	
		2. Corespondență persoane juridice, persoane fizice	5 ani	
	b) Compartimentul pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice	1. Corespondență persoane juridice, persoane fizice	5 ani	
	c) Compartimentul pentru Transport și Siguranța Circulației	1. Corespondență cu privire la sesizări, reclamații ale cetățenilor	3 ani	
		2. Corespondență persoane juridice, persoane fizice	5 ani	
		3. Autorizații de transport	5 ani	



		agabaritic, bușteni și depozitare pământ și moloz		
		4. Licitații, hotărâri, procese-verbale de confirmare a lucrărilor și de achiziții privind iluminatul public și semaforizare	5 ani	
		5. Situații privind lucrările executate pe linie de drumuri, spații verzi, canale pluviale, salubritate	10 ani	
		6. Autorizații, contracte și licitații cu privire la transportul public local de călători	10 ani	
		7. Certificate de înregistrare și certificate de radiere pentru vehicule supuse înregistrării de către Consiliul Local	10 ani	
		8. Autorizații, licitații și atribuire privind transportul în regim de taxi	10 ani	
		9. Studii, programe, proiecte anuale privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător	10 ani	
	d) Compartimentul Iluminat Public	1. Corespondență persoane juridice, persoane fizice	5 ani	
		2. Studii, program, proiecte privind dezvoltarea și modernizarea sistemului de iluminat public	10 ani	
	e) Compartiment Asociații de Proprietari	1. Corespondență persoane juridice, persoane fizice	5 ani	
	f) Compartiment Mediu	1. Corespondență cu privire la sesizări, reclamații ale cetățenilor	3 ani	
		2. Planuri programe și măsuri de control în transportul rutier de bunuri	3 ani	
		3. Corespondență persoane juridice, persoane fizice	5 ani	
		4. Situații privind lucrările executate pe linie de drumuri, spații verzi, canale	10 ani	



		pluviale, salubritate		
		5. Hotărâri, oferte comenzi și corespondență cu privire la licitațiile efectuate de către Serviciu	10 ani	
		6. Studii, programe, proiecte privind dezvoltarea și modernizarea sistemului de salubritate	10 ani	
		7. Studii, programe, proiecte anuale privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător	10 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 D.G.E.P. 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,	30 ani	CS



		tematice și de verificare a gestiunii certificatelor de stare civilă		
		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	50 ani	



		DEP CS, intervenite în străinătate.		
		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. Procese verbale de constatare a contravențiilor	5 ani	
		22. Situații lunare, trimestriale, semestriale privind activitatea de stare civilă	5 ani	
		23.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	
		24.Dosar cu adeverințe privind statutul civil al persoanei	5 ani	
		25.Corespondență privind eliberarea extraselor uz oficial de pe actele de stare civilă	5 ani	
		26.Dosar cu anexa 24, sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale	5 ani	
		27.Corespondență privind activitatea compartimentului de stare civilă	5 ani	
		28.Dosar cu adeverințe privind componența familiei	5 ani	
		29.Cereri acordare premiu 50 ani căsătorie și premiu	5 ani	



		persoane 90-100 ani		
		30.Dosar privind comunicările de mențiuni renunțare, pierdere, retragere, acordare, dobândire și redobândire a cetățeniei române	5 ani	
		31.Registru evidență certificate și extrase multilingve de naștere, căsătorie, deces, divorț.	5 ani	
		32.Registru de evidență a livretelor de familie	5 ani	
		33.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 multiplicate	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 secrete 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 DGEP București 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	5 ani	
		28. Dosar cu avize de însoțire a cărților de	10 ani	



		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 operării în RNEP	10 ani	
		35. Dosar cuprinzând comunicările referitoare la	10 ani	



		interzicerea unor drepturi electorale în vederea operării în RNEP		
		36.Dosar cuprinzând procesele verbale de distrugere a cărților de identitate, cărților de alegător și a altor documente	10 ani	
		37.Dosar cu documente și corespondență privind inventarierea ștampilelor, ștanțelor de timbru sec, materialelor utilizate în producerea de documente de identitate	10 ani	
		38. Condică de sugestii și reclamații	10 ani	
		39.Dosar cuprinzând hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții emise de Primarul Municipiului Reșița , note interne	10 ani	
		40.Registru contravenții, proces-verbale de constatare a contravențiilor	5 ani	
		41.Comunicări și corespondență privind asigurarea coerenței RNEP cu informațiile privind actele de stare civilă	5 ani	
		42. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate	5 ani	
		43. Registru de evidență petițiilor	5 ani	
		44.Registru de audiențe	5 ani	
		45.Registru pentru furnizarea datelor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001	5 ani	
		46.Dosar cuprinzând petițiile și modul de soluționare a acestora	5 ani	
		47.Dosar cuprinzând		



		corespondența pe linia furnizării datelor solicitate în temeiul Legii nr.544/2001	5 ani	
		48.Corespondența cu privire la activitatea compartimentului de evidență a persoanelor	5 ani	
		49.Cotoare cărți de identitate provizorii	5 ani	
		50. Condiță predare corespondență militară	5 ani	
		51.Dosar cu situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență situații cu romii, situații privind gestionare a cărților de identitate și cărților de identitate provizorii	5 ani	
		52. 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	
		53.Dosar cu rapoarte, informări, sinteze cu privire la activitatea serviciului	3 ani	
		54.Registre privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul	3 ani	
		55.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	



		56.Dosar de pregătire profesională cu angajații serviciului	3 ani	
		57. 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. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	A. Serviciul 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	
	a) 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 întreținerea 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	
	B. Compartimentul Informatică și Baze de Date	1. Corespondență privind activitățile compartimentului	5 ani	
	C. Compartimentul Comunicare, Relații cu Presa și Evenimente Publice	1. Corespondență privind activitățile compartimentului	5 ani	
		2. Oferte	1 an	
VI. VICEPRIMARI	A. Compartiment Cabinet Viceprimar	1. Corespondență	5 ani	
	B. DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, TINERET, SPORT ȘI CULTE/ DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE,	1. Corespondență și evidența situațiilor solicitate în baza Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare	5 ani	



	CULTE, SPORT ȘI TINERET			
	a. Compartiment Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte	2. Răspunsuri la petiții- Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
	b. Serviciul 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. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară	1. Corespondența, registre, caiete evidență, condică prezență și evidența situațiilor solicitate	5 ani	
		2. Răspunsuri la petiții- Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare	5 ani	
		3. Documentația medicală (COVID-19) centre vaccinare	5 ani	CS
		4. Fișe medicale	15 ani	CS
		5. Registru evidență vaccinări	30 ani	CS
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	15 ani	



		aleșilor locali.		
		3.Declarații privind apartenența politică a aleșilor locali.	10 ani	
		4. Registru special de evidență a apartenenței politice a aleșilor locali	10 ani	
	B. Serviciul 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 de la instanțele Judecătorești.	10 ani	
		5.Corespondență privind activitatea serviciului.	5 ani	
		6.Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.	P	Secret de serviciu



		7. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexele specifice	P	Secret de serviciu
		8. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu	P	Secret de serviciu
		9. Registrul de evidență a informațiilor secret de serviciu.	P	Secret de serviciu
		10. Condicta de predare - primire a documentelor clasificate, borderouri de expediție a corespondenței clasificate, secrete de serviciu	10 ani	Secret de serviciu
		11. Lucrări privind corespondența clasificată	10 ani	Secret de serviciu
		12. Procese verbale de distrugere a documentelor secret de serviciu	10 ani	Secret de serviciu
		13. Cereri de includere în sistemul de colectare, transport, distribuie și protecție a corespondenței clasificate	5 ani	Secret de serviciu
		14. Delegații tip de împuternicire pentru transportul, predarea primirea corespondenței clasificate	5 ani	Secret de serviciu
		15. Fișe de pregătire individuale pe linia informațiilor clasificate	5 ani	Secret de serviciu
		16. Liste de inventariere anuală a informațiilor secret de serviciu	5 ani	Secret de serviciu
		17. Registru de evidență al informațiilor neclasificate.	10 ani	
		18. Borderou corespondență al informațiilor neclasificate.	10 ani	
		19. Registru de evidență a audiențelor.	10 ani	
		20. Răspunsuri către cetățeni înscrisi în audiență.	3 ani	
		21. Index audiențe.	10 ani	



		22. Registru de evidență a cererilor cetățenilor la Legea nr. 27/2002.	10 ani	
		23. Răspunsuri la petiții Legea nr. 27/2002.	3 ani	
		24.Registru evidență de intrare-ieșire a cererilor cetățenilor, potrivit Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.	10 ani	
		25. Răspunsuri la petiții potrivit Legii 544/2001.	3 ani	
		26.Registrul de reclamații, sesizări ale cetățenilor-telefonul cetățeanului precum și mesajele cetățenilor primite pe Telefonul Verde.	3 ani	
		27.Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice.	P	
		28. Inventarele, procesele verbale și corespondența cu privire la selecționarea documentelor arhivistice.	P	
		29.Inventarele documentelor arhivistice cu caracter permanent.	P	
		30.Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice	P	
		31.Registru de depozit.	15 ani	
		32.Copii, adeverințe, procese -verbale, dispoziții, referate, eliberate pentru atestarea unor situații rezultate din evidențele existente în arhiva instituției.	25 ani	
		33. Condica de prezență a personalului din serviciu	5 ani	
		34.Lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea	P	



		alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, a alegerilor pentru Parlamentul European și Referendum.		
		35. Liste electorale folosite la alegeri.	Se păstrează 1 an de la apariția noilor liste	
	C. Compartimentul de Lucru al Consiliului Local	1. Ședințele Consiliului Local cuprinzând: ordinea de zi, procese-verbale hotărârile adoptate, proiecte de hotărâri, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, rapoarte de avizare, documentații.	P	
		2. Registrul de prezență a consilierilor la ședințe.	5 ani	
		3. Corespondență cuprinzând petiții, sesizări, adresate Consiliului Local și răspunsuri la acestea.	5 ani	
		4. Registrul privind activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, procese-verbale de avizare a proiectelor de hotărâri	5 ani	
VIII. DIRECȚIA JURIDICĂ	A. Compartimentul Juridic și Elaborare Documente	1. Registrul 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,	10 ani	



		hotărâri judecătorești pronunțate și citații.		
		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 normative adresate Guvernului sau Parlamentului.	5 ani	
		8. Lucrări privind adunările publice: cereri și procese-verbale de aprobare a desfășurării adunărilor publice.	5 ani	
		9. Corespondența cuprinzând: petiții, sesizări, note de audiențe adresate Municipiului Reșița, compartimentului și răspunsurile la aceste cereri.	3 ani	
		10. Dispoziții ale Primarului	P	
		11. Registru de evidență a dispozițiilor Primarului.	P	
		12. 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	
		13. Corespondență privind activitatea compartimentului.	5 ani	
		14. Lucrări privind afișarea actelor trimise de instanțele judecătorești,	3 ani	



		executori judecătorești, alte instituții sau persoane fizice și juridice: procese-verbale de afișare, organizări concursuri, vânzări terenuri, obținerea autorizației de mediu etc.		
		15. Note interne ale Primarului și comunicările acestora.	3 ani	
		16. Condiții de borderouri de predare a corespondenței.	3 ani	
		17. Registru de evidență a hotărârilor Consiliului Local	P	
		18. Registru de evidență a proiectelor de hotărâre a Consiliului Local	P	
		19. Lucrări referitoare la transmiterea actelor emise de Consiliul Local și Primar instituțiilor și persoanelor interesate	10 ani	
		20. Procese-verbale afișări ședințele Consiliului Local	5 ani	
	B. Compartimentul Evidență 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	



IX. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INVESTIȚII	A. Serviciul Tehnic	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 națională și/sau externă	5 ani	
	B. Compartimentul Elaborare și Implementare Finanțări	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 în temeiul Legii nr. 544/2001	5 ani	
		6.Raportări lunare, trimestriale și/sau anuale cu activitatea direcției	5 ani	
	C. Compartimentul Strategii	1.Corespondență națională și internațională (ministere și alte instituții din țară, parteneriate și/sau înfrățiri existente cu entități din țară și /sau străinătate), evenimente oficiale organizate de autorități	5 ani	
		2. Adrese și răspunsuri	5 ani	



		corespondență		
		3. Proiecte cu finanțare nerambursabilă	P	
		4.Documentații tehnico-economice	5 ani	
		5. Informări programe cu finanțare externă	5 ani	
		6.Răspunsuri la petiții potrivit Legii nr. 544/2001	5 ani	
		7.Raportări lunare, trimestriale și /sau anuale cu activitatea direcției	5 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 datorita 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 (Proiecte)	10 ani	
		9.Balanțe de verificare analitice și sintetice (Forexebug)	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,	5 ani	



		scăderi, bănci, încasări-mij.transp.12 TONE		
		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. Compartimentul Financiar- Contabil, Venituri Impozite și Taxe	1. Note contabile și acte justificative privind înregistrarea în conturi (casă-bancă, proiecte europene)	10 ani	
		2.Documentații extrase venituri, cont execuție	5 ani	
		3.Venituri, debite, scăderi, bănci, încasări-mij.transp.12 TONE	5 ani	
		4. Borderou încasări casa, banca, borderouri debite scăderi	5 ani	
	C. Serviciul Salarizare, Resurselor Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu	1.State de funcțiuni	P	



		2.Dosare profesionale și dosare de personal	50 ani	
		3. Dispoziții	75 ani	
		4.Declarații de avere și de interese	10 ani	
		5.State de plată-angajați Primărie	5 ani	CS
		6.Registrul declarațiilor de avere.	P	
		7.Registrul declarațiilor de interese.	P	
		8. Corespondență ministere și instituții deconcentrate ministerelor	15 ani	
		9.Corespondență internă	5 ani	
		10.Legitimații de serviciu și registru de evidență	5 ani	
		11. Fișe post	5 ani	
		12. Rapoarte evaluare	5 ani	
		13. Adeverințe, atestări, venituri pentru perioada lucrată în instituție.	10 ani	
		14.Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă.	5 ani	
		15.Condica de prezență a personalului de serviciu.	5 ani	
		16.Concursuri	5 ani	
		17. Adeverințe eliberate personalului, pentru atestarea calității de salariat	10 ani	
		18. Studii, propuneri de numire și avansare a unor persoane pe anumite funcții. Structura organizatorică a aparatului propriu	5 ani	
		19.Pontaj general, zile plătite și cereri de concediu și recuperări.	5 ani	CS
		20. Fișe, procese-verbale ale bunurilor de inventar, acte de casare și custodii.	10 ani	
		21. Procese-verbale, fișe de magazie, situații	10 ani	



		referitoare la primirea, recepționarea și evidența consumului de materiale.		
		22. Situații statistice anuale cu privire la salarizare și numărul de personal.	P	
		23. Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Dispoziții.	P	
		24. CV- uri	5 ani	
		25. Documente implementare Sistem de Control Managerial Intern/Proceduri.	P	
	a) Compartimentul Salarizare și Resurse Umane	1. Adeverințe cu zilele de concediu medical	50 ani	
		2. Adeverințe A.J.P.I.S	50 ani	
		3. State de plată rambursare proiecte	50 ani	
		4. Adrese privind Rețineri/Popriri	50 ani	
		5. Exemplarul 1 al certificatelor de concedii medicale	50 ani	
		6. Declarația D112	10 ani	CS
		7. Declarația L153	10 ani	CS
	b) Compartimentul Financiar – Contabil, Venituri și Evidență Patrimoniu	1. Inventar Dom. Public și Privat	30 ani	
		2. Inventar obiecte inventar	30 ani	
		3. Liste mijloace fixe	30 ani	
		4. Venituri casă	10 ani	
		5. Extrase bancare	10 ani	
		6. Extrase venituri	10 ani	
		7. OVL	10 ani	
		8. Declarații TVA	10 ani	
		9. Obiecte inventar	10 ani	
	c) Compartimentul Autorizare Comerț și	1. Documentații acord/autorizații de	10 ani	



	Activități Economice	funcționare		
		2. Documentații vizare acord/autorizații de funcționare	10 ani	
		3. Documentații anulare acord/autorizații de funcționare	10 ani	
		4. Documentații acorduri pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice (comerț stradal, ambulant și terase alimentare publice)	5 ani	
		5. Documentații privind prelungirea orarului de funcționare ocazional pentru evenimente	5 ani	
		6. Notificări jocuri de noroc	5 ani	
		7. Notificări de lichidare	5 ani	
		8. Corespondență în domeniul de activitate al compartimentului	5 ani	
XI. 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. Serviciul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri, Registru Spații Verzi 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	P	



		concesionate.		
		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	
	a) 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	5 ani	



		locuințelor în vederea schimbării domiciliului și acte aferente		
		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	
	b) Compartimentul Cadastru, GIS, Contracte Terenuri și Registru Spații Verzi	1. Contracte de asociere, concesiune 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	
	c)Compartimentul Registru 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	P	



		sub semnătură privată pentru înregistrarea în registru agricol		
		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 împrăștierea 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	P	



		român, sentințe judecătorești privind dobândirea unor terenuri agricole de către persoanele fizice sau juridice din proprietatea Primăriei.		
		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 propria răspundere pentru renunțarea la contractul de închiriere.	10 ani	
		14. Dosar cuprinzând cereri, adeverințe, tabele nominale, procese verbale privind beneficiarii de subvenții pentru agricultură și acte de	10 ani	



		adeverire a proprietății terenurilor.		
		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 aferente	3 ani	
		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	
	C. Serviciul Parcări a) Compartimentul	1.Corespondența privind răspunsuri la scrisori,	10 ani	



	Parcări Publice b) Compartimentul Parcări de Domiciliu	adrese trimise agenților economici și persoanelor fizice		
		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	
XII. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE	A. Serviciul Impozite și Taxe a). Compartimentul persoane fizice	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 și persoane juridice	5 ani	
		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	2 ani	
		16.Coresondența, adrese înregistrate la impozite și taxe, adrese BEJ-uri	2 ani	
	b). Compartimentul persoane juridice	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 și persoane juridice	5 ani	
		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	2 ani	
		16. Coresondența, adrese înregistrate la impozite și taxe, adresa BEJ-uri	2 ani	
	c). Compartimentul Impozite și Taxe Zona Govândar Persoane Fizice	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 și persoane juridice	5 ani	
		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	2 ani	
		16.Coresondența, adrese înregistrate la impozite și taxe, adresa BEJ-uri	2 ani	
	B. Serviciul 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 insolvență	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 insolvenței persoane fizice	10 ani	
		11.Dosare de constatare a insolvenței 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	
	a). Compartimentul Urmărire Bunuri Persoane Fizice și Juridice	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	P	



		încetare, suspendare, reluare executare silită impozite, taxe, amenzi etc.		
		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 insolabilității persoane fizice	10 ani	
		11.Dosare de constatare a insolabilității persoane juridice	10 ani	
		12.Acte normative, instrucțiuni, precizări, circulare	10 ani	
		13.Corespondența referitoare la amenzi, impozite, taxe etc.	5 ani	
XIV. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	A. Director Executiv	1. Acte normative cu caracter intern (dispoziții, decizii, proceduri de lucru, norme metodologice / de aplicare, circulare, note interne, instrucțiuni, protocoale de colaborare, planuri tematice etc.) și a celor emise de Primar sau Consiliul Local	P	
		2. Corespondența primită / expediată de șeful poliției locale.	P	
		3. Bilanțul activității anuale	P	
		4. Evidența inventarierii și	P	



		predării documentelor la arhiva instituției.		
		5. Registrul de dispoziții de zi pe unitate.	P	
		6. Registrul de audiențe.	5 ani	
		7. Condica de prezență.	3 ani	
		8. Condica de predare – primire a documentelor la compartimente.	3 ani	
		9. Procese verbale de distrugere a documentelor secret de serviciu.	5 ani	
		10. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate	P	Secret de serviciu
		11. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și anexele specifice.	10 ani	Secret de serviciu
		12. Informațiile cu caracter secret de serviciu transmise la / de la alte instituții	10 ani	Secret de serviciu
		13. Planuri sau protocoale de cooperare / colaborare sau de acțiune, cu caracter secret de serviciu, încheiate cu alte instituții.	10 ani	Secret de serviciu
		14. Registrul de evidență al informațiilor secret de serviciu.	10 ani	Secret de serviciu
		15. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu.	10 ani	Secret de serviciu
		16. Condica de predare-primire a documentelor și corespondenței clasificate.	10 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	5 ani	Secret de



		intervenție al sediului DPL Reșița		serviciu
		20. Plan de alarmare al personalului DPL Reșița	5 ani	Secret de serviciu
		21. Registrul de evidență a informațiilor secret de serviciu	5 ani	Secret de serviciu
		22. Lista obiectivelor, sectoarelor, locurilor din cadrul Direcției Poliția Locală Reșița care prezintă importanță deosebită pentru protecție informațiilor clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		23. Cererea de includere în sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corepondenței clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		24. Liste de inventariere anuală a informațiilor secret de serviciu.	5 ani	Secret de serviciu
		25. Delegația- tip de împuternicire pentru transportul, predarea sau primirea corespondenței clasificate.	5 ani	Secret de serviciu
		26. Opis armament și muniție.	2 ani	Secret de serviciu
		27. Tichet înlocuitor pentru predarea – preluarea muniției	2 ani	Secret de serviciu
		28. Registrul de evidență a mișcării armamentului	2 ani	Secret de serviciu
	B. Serviciul de Ordine Publică, Dispecerat și Monitorizare <i>a. Compartimentul Ordine Publică</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. Registrul privind evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice în/	P	



		din arhiva unității.		
		4. Registrul de evidență a instructajului introductiv general de Securitate și Sănătate în muncă.	P	
		5.Registrul unic de evidență al accidentelor de muncă.	P	
		6. Planuri tematice: -pregătire anuală a personalului angajat; - pregătire pe linie de Sănătate și Securitate în muncă și Situații de Urgență.	3 ani	
		7. Registrul de depozit al arhivei unității.	15 ani	
		8. Corespondența externă cu instituții ale statului, autorități publice și persoane juridice.	5 ani	
		9. Corespondența cu privire la petițiile înregistrate.	5 ani	
		10. Corespondența 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	
		11. Documentația referitoare la procesele - verbale de constatare a contravențiilor transmise spre executare Reșița.	5 ani	
		12. Documentația referitoare la procesele-verbale de constatate a contravențiilor transmise spre executare alte localități.	5 ani	
		13. Evidența confirmărilor	5 ani	



		de luare în debit.		
		14. Planuri de măsuri, controale polițienești și rapoartele cu rezultatul acestora.	5 ani	
		15. Sinteza activității zilnice, note de constatare și procese verbale de constatare transmise spre rezolvare.	5 ani	
		16. Lucrările scrise la testări, procese-verbale /tabel cu prezența, calificativele /notele acordate la: -pregătirea profesională și de specialitate/diverse instructaje; -testarea cunoștințelor de SSM și SUȘ	3 ani	
		17. Condica de predare – primire a documentelor.	3 ani	
		18. Registrul pentru luarea la cunoștință a regulamentului și măsurilor de siguranță privind ordinea pe timpul executării ședințelor de tragere.	3 ani	
		19. Registrul de evidență a rezultatelor obținute la ședințele de tragere.	3 ani	
		20. Registrul privind evidența distribuirii carnetelor de procese – verbale de constatare a contravențiilor.	2 ani	
		21. Fișe individuale de Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență.	2 ani	După încetarea activității
		22. Programul zilei de pregătire, teme de pregătire și planificarea pregătirii profesionale/fizice, a ședințelor de tragere.	2 ani	



		23. Registrul cu evidența și procesele-verbale ale ședințelor operative.	2 ani	
		24. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției și documentele justificative în cadrul lipsurilor de file sau completării greșite.	2 ani	De la predarea carnetelor
		25. Registrul de evidență a distribuirii carnetelor de invitații pentru prezentarea la sediul DPLR.	2 ani	
	b. Compartimentul Dispecerat și Monitorizare	1. Proceduri de sistem și proceduri operaționale.	P	
		2. Acte normative, instrucțiuni, dispoziții, note interne, decizii emise de conducerea instituției și de Consiliul Local.	P	
		3. Autorizația de deținere a armamentului și muniție.	P	
		4. Registrul cu evidența armelor și muniției letale păstrate în depozitele și magazinele DPLR.	15 ani	
		5. Registrul de evidență și rapoarte a evenimentelor tehnice ale sistemului de monitorizare video urban.	5 ani	
		6. Corespondență internă sau externă, ordonanțe de predare material informatic, referate, rapoarte, programări, indicatori.	5 ani	
		7. Documentația justificativă cu evidența, mișcarea, consumul de muniție, a armamentului și accesoriilor pentru armament și muniție la personalului cu astfel de dotare.	5 ani	
		8. Registrul de reclamații	3 ani	



		telefonice primite de la cetățeni sau alte entități.		
		9. Registrul de evidență a intrărilor persoanelor autorizate în magazia de armament	3 ani	
		10. Dosar cereri de interogare a bazelor de date	2 ani	
		11. Registrul de evidență al interogărilor, bazelor de date.	2 ani	
		12. Registrul de predare – primire a mijloacelor aflate în dotarea personalului , necesare îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.	2 ani	
		13. Registrul de control al posturilor	2 ani	
		14. Registrul de organizare al serviciului în cadrul dispozitivului de ordine publică și siguranță rutieră	2 ani	
		15. Registrul de evidență acces persoane străine	2 ani	
		16. Registrul de predare – primire al serviciului	3 ani	
		17. Registru de evidență a dispozițiilor emise pentru ridicare a vehiculelor	2 ani	
	C. Serviciul Siguranță Rutieră, Control Trafic și Parcări	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. Corespondență 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. Corespondența internă, grafice, referate, rapoarte, informări, procese-verbale, note, planificări, evidențe, analize, indicatori, sinteza activității.	5 ani	
		6. Planuri de măsuri, controale polițienești, filtre și rapoartele cu rezultatul acestora, actele procedurale încheiate conform legii.	5 ani	
		7. Documentația justificativă în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 421/2002.	5 ani	
		8. Documentația justificativă în vederea aplicării prevederilor legale stabilite prin HCL și OUG 195/2002 R privind ridicarea bunurilor abandonate și a vehiculelor staționate neregulamentar.	5 ani	
		9. Note și procese-verbale de constatare transmise spre rezolvare.	2 ani	
		10. Condica de predare-primire a documentelor.	3 ani	
		11. Registrul de predare – primire auto de serviciu și evidența kilometrilor parcurși	2 ani	
		12. Registrul de evidență a accesului în bazele de date ONRC.	2 ani	
		13. Fișe individuale de	2 ani	După



		Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență.		încetarea activității
	D. Serviciul 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. Corespondență 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, grafice, referate, rapoarte, informări, procese-verbale, note, planificări, evidențe, analize, indicatori, sinteza activității.	5 ani	
		6. Planuri de măsură, controale polițienești, filtre și rapoartele cu rezultatul acestora, actele procedurale încheiate conform legii.	5 ani	
		7. Fișe individuale de Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență.	2 ani	După încetarea activității
		8. Registru de predare –	2 ani	



		primire auto de serviciu și evidența kilometrilor parcurși		
		9.Registrul de evidență a accesului în bazele de date ETERRA - ANCPI	2 ani	
		10. Condica de predare – primire a documentelor .	3 ani	

DIRECTOR EXECUTIV,
LUPȘA VALENTIN – CRISTIAN

ȘEF SERVICIU,
NEGOIȚESCU MARIANA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU GABRIEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL