

R O M Â N I A
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

Hotărârea nr. 272
din 27.10. 2015
privind aprobarea Nomenclatorului de păstrare a documentelor
arhivistice

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 27.10.2015;

Văzând expunerea de motive și raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, 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 sub nr.21067/19.10.2015;

În conformitate cu prevederile art.8 alin.1 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin.9, art. 45 alin.1, art. 49 alin. 1, art. 115 alin. 1 lit. b), alin. 3, din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Biroul Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală și Arhivă.

Art.4. – Hotărârea se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin;
- Direcției Juridice și Administrație Publică Locală-Biroul Elaborarea Documente privind Administrația Publică Locală și Arhivă;
- Tuturor serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARTA REMUS

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

SE APROBĂ,
PRIMAR
MIHAI ȘTEPANESCU



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



NOMECLATORUL DE PĂSTRARE A DOCUMENTELOR ARHIVISTICE

Aprobat prin HCL NR. 272/27.10.2015

DIRECȚIA	SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERME NUL DE PĂSTR ARE	OBS
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 mun. Reșița".	5 ani	
		4. Corespondență referitoare la relații mass- media (intervenții ale Primarului).	5 ani	
	B. Compartiment Audit Public Intern	1. Plan anual și multianual de audit intern, program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern	10 ani	
		2. Dosare de audit intern	10 ani	
		3. Raport anual de audit intern	10 ani	
		4. Avize pentru entități publice subordonate, coordonate sau sub autoritate	10 ani	
		5. Rapoarte și analize economice	5 ani	
		6. Corespondență	3 ani	

	C.Serviciul Public "Serviciul Comunitar de Evidența Persoanelor " Compartiment -Stare 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 Județene
		2.Registre-opis ale actelor de stare civilă.	P	Se predau după 100 de ani de la crearea lor la Arhivele Județene
		3.Liste de atribuire CNP,proces verbale de rectificare CNP.	P	
		4.Legi, Ordonanțe și Hotărâri de Guvern, Decrete, Instrucțiuni,Ordine,Radiog rame și Circulare cu privire la activitatea de stare civilă.	P	
		5.Inventar și procese verbale privind predarea documentelor la depozitul de arhivă.	P	
		6.Registru unic de control,registru cu procesele- verbale,proces verbale rezultate în urma controalelor de fond,tematice și de verificare a gestiunii certificatelor de stare civilă.	P	
		7.Registru pentru evidența ștampilelor,sigilii.	P	
		8.Documente primare(constatatoare naștere și deces, dosare de căsătorie, declarații de recunoaștere, procese- verbale de abandon sau de copil găsit, sentințe de înregistrare tardivă a nașterii, sentințe de adopție, dosare schimbare de nume pe cale administrativă și	50 ani	

		dosare rectificări acte de stare civilă)		
		9.Documente care au stat la baza modificărilor statutului civil al persoanelor(declarații recunoaștere ulterioară,sentințe de tăgadă a paternității,sentințe încuviințare purtare nume),sentințe privind modificarea,completarea, anularea actelor de stare civilă,declararea judecătorească a morții.	50 ani	
		10.Transcrieri naștere,căsătorie,deces.	50 ani	
		11.Aprobări de reconstituire acte de stare civilă.	50 ani	
		12.Sentințe divorț, dosare divorț administrativ.	50 ani	
		13.Dispoziții de schimbare a numelui pe cale administrativă.	50 ani	
		14.Documente și aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă,cu aprobarea DEPABD București,intervenite în străinătate.	50 ani	
		15.Verificări declarare judecătorească a morții, înregistrare tardivă a nașterii.	50 ani	
		16.Registre privind ridicarea și gestionarea certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă.	25 ani	
		17.Registre de intrare-ieșire corespondență și documente neclasificate.	10 ani	
		18.Dispoziții,circulare pe linie de stare civilă transmise de DEPABD București,DEP C-S.	10 ani	

		19.Procese verbale de constatare a contravențiilor.	5 ani	
		20.Situații încheieri sfârșit de lună, trimestriale, semestriale.	5 ani	
		21.Cereri privind eliberarea certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve, adeverinței privind statutul civil, livrete de familie, modificări în cuprinsul livretelor de familie.	5 ani	
		22.Adeverințe privind statutul civil al persoanei.	5 ani	
		23.Corespondență eliberare extrase uz oficial de pe actele de stare civilă.	5 ani	
		24.Anexa 24, sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale.	5 ani	
		25.Corespondență compartimentului.	5 ani	
		26.Documente privind eliberarea adeverinței cu componența familiei, adeverințe cu componența familiei.	5 ani	
		27.Cereri acordare premiu 50 ani căsătorie, cereri acordare premiu persoane 90-100 ani.	5 ani	
		28.Comunicări de mențiuni renunțare, pierdere, retragere, acordare, dobândire și redobândire a cetățeniei române.	5 ani	
		29.Registre înregistrare cereri divorț.	5 ani	
		30.Registre evidență certificate și extrase multilingve de naștere, căsătorie, deces, divorț.	5 ani	
		31.Registre de evidență a	5 ani	

D.Compartiment Evidența Persoanelor	livretelor de familie. 32. Liste electorale permanente și copiile acestora editate cu ocazia organizării proceselor electorale privind alegerile prezidențiale,alegerii membrilor din România în Parlamentul European.	5 ani	Se păstrează 1 an de la apariția noilor liste.
	33. Liste electorale permanente și copiile acestora editate cu ocazia organizării proceselor electorale privind alegerile locale,generale.	4 ani	Se păstrează 1 an de la apariția noilor liste.
	34. Registru de evidență primire și rezolvare a petițiilor adresate de persoane fizice sau juridice,registru audiențe,deplasări,note telefonice.	5 ani	
	1 . Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței.	P.	
	2. Registru de evidență a informațiilor secrete de serviciu.	10	Informații clas. ss
	3. Condică de predare-primire a documentelor clasificate.	10	Informații clas. ss
	4. Registru de evidență a certificatelor de securitate și autorizațiile de acces la informații clasificate.	10	Informații clas. ss
	5. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor desemnate clasificate.	P.	Informații clas. ss
	6. Borderouri corespondență clasificată.	10	Informații clas. ss
	7. Fișe de evidență locală și centrală.	P.	
	8. Dosar de atribuire	P.	

		C.N.P.		
		9. Inventare și procese - verbale privind predarea documentelor la arhivele naționale C-S.	P.	
		10. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate inclusiv documente primare .	10 ani	
		11. Acțiuni în instanță privind Înregistrarea tardivă a nașterii, completare, modificare respectiv anulare acte stare civilă precum și reconstituirea lor dosare cauze.	10 ani	
		12. Registru de evidență contravenții, procese verbale contravenții, cotoare procese verbale de constatare a contravenției.	5 ani	
		13. Cereri ale cetățenilor pentru stabilirea reședinței.	10 ani	
		14. Avize de însoțire a transmiterii loturilor de producție C.I.	10 ani	
		15. Corespondență și registru conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.	10 ani	
		16. Dosare comunicări naștere.	10 ani	
		17. Dosare comunicări decese.	10 ani	
		18. Condică de sugestii și reclamații.	10 ani	
		19. Corespondență cu privire la activitatea compartimentului de evidență a persoanelor.	5 ani	
		20. Petiții, cereri, reclamații, sesizări ale	5 ani	

		cetătenilor instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondență legată de soluționarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni. 21.Situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență situații cu romii, situații privind gestionare C.I., C.I.P. 22.Cotoare C.I.P. 23.Condică predare corespondență militară. 24.Condică de predare-primire a actelor de identitate la posturile de poliție. 25.Radiograme, instrucțiuni și dispoziții transmise de serviciile teritoriale coordonate metodologic prin D.E.P C-S. 26.Dosare comunicări C.R.D.S. 27.Mențiuni de divorț. 28.Comunicări privind interzicerea unor drepturi electorale prin hotărâre judecătorească. 29.Rapoarte primite de la lucrătorii de ordine publică privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul stabilit de lege. 30.Registru note telefonice. 31.Registre privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul.	5 ani 5 ani 5 ani 5 ani 5 ani 5 ani 5 ani 5 ani 10 ani 3 ani 3 ani 3 ani	
--	--	---	--	--

II.VICEPRIMARI	A. Serviciul Public "Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență"	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	
III.SECRETAR	A. Secretar	1. Declarații privind apartenența politică a aleșilor locali.	10 ani	
		2.Registru de evidență a declarațiilor privind apartenența politică a aleșilor locali.	15 ani	
		3.Corespondența Secretarului cu Prefectura, Consiliul	P.	

		Județean și alte instituții din localitate și țară.		
IV. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	A. Biroul Elaborare Documente Privind Administrația Publică Locală Și Arhivă	1. Ședințele Consiliului Local cuprinzând: expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoarte de avizare, documentații-hotărârile adoptate. 2. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local. 3. Dispoziții ale Primarului. 4. Registru de evidență a dispozițiilor Primarului. 5. Lucrări privind procesul de eliberare a actelor normative în conformitate cu Legea nr.52/2003, cu privire la transparența decizională în administrația publică. 6. Registru de evidență a proiectelor de hotărâri în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică. 7. Lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, a alegerilor pentru Parlamentul European și prezidențiale. 8. Lucrări referitoare la transmiterea actelor emise de Consiliul Local și Primar instituțiilor și persoanelor interesate. 9. Registru de prezență a consilierilor la ședințe. 10. Registru privind activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, procese-verbale de avizare a proiectelor de	P. P. P. P. 5 ani 10 ani P. 10 ani 5 ani 5 ani	

		hotărâri.		
		11. 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	
		12. Lucrări privind adunările publice: cereri și procese-verbale de aprobare a desfășurării adunărilor publice.	5 ani	
		13. Corespondență privind activitatea serviciului.	5 ani	
		14. Liste electorale folosite la alegeri.	5 ani	Se păstrează 1 an de la apariția noilor liste.
		15. Procese-verbale afișări ședințe Consiliului Local.	5 ani	
		16. Lucrări privind afișarea actelor trimise de instanță: procese-verbale de afișare, organizări concursuri posturi, comisii de fond funciar, obținerea autorizației de mediu.	3 ani	
		17. Condici de borderouri de predare a corespondenței.	3 ani	
		18. Nomenclatorul de păstrare a documentelor arhivistice.	P.	
		19. Inventarele, procesele-verbale și corespondența cu privire la selecționarea documentelor arhivistice.	P.	
		20. Inventarele documentelor arhivistice cu caracter permanent.	P.	
		21. Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	P.	
		22. Registru de depozit.	15 ani	

		23. Copii, adeverințe eliberate pentru atestarea unor situații rezultate din evidențele existente în arhiva instituției.	25 ani	
	B. Compartiment Relații Cu Publicul Și Informare Cetățeni	1.Registru de evidență a audiențelor.	10 ani	
		2.Index audiențe.	10 ani	
		3. Registru de evidență a cererilor cetățenilor la Legea nr.27/2002.	10 ani	
		4. Registru de evidență a cererilor cetățenilor la Legea nr.544/2001.	10 ani	
		5. Registru de reclamații, sesizări ale cetățenilor-telefonul cetățeanului 0800811811.	3 ani	
		6. Răspunsuri la petiții Legea nr.27/2002.	3 ani	
		7. Răspunsuri la petiții Legea nr.544/2001.	3 ani	
		8. Răspunsuri către cetățeni înscrși în audiență.	3 ani	
		9. Declarații de întreținere Germania.	1an	
		10.Contracte de muncă străinătate.	1 an	
	C. Biroul Juridic, Aplicarea Legilor Proprietății Și 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 Primăria este parte, cuprinzând cereri doveditoare, hotărâri judecătorești pronunțate și citații.	10 ani	
		3.Registru notificări la Legea nr.10/2001.	10 ani	
		4.Dosare execuționale la Legea nr.10/2001.	5 ani	
		5.Corespondența cu alte instituții publice și organice ierarhic	5 ani	

		superioare. 6.Întrebări și interpelări privind interpretarea unor acte normative adresate Guvernului sau Parlamentului. 7.Corespondența cuprinzând: petiții, sesizări, note de audiențe adresate Primăriei mun.Reșița, biroului juridic și răspunsurile la aceste cereri.	5 ani 3 ani	
	D. Aparatul de Specialitate al Consiliului Local	1.Dosare cauză. 2.Corespondență cuprinzând petiții, sesizări adresate Consiliului Local și răspunsuri la acestea.	10 ani 5 ani	

V. DIRECȚIA TEHNICĂ	A. Serviciul Gospodărie Urbană și Mediu	1.Corespondenta cu privire la sesizari , reclamatii ale cetatenilor.	3 ani	
		2.Procese vebale de contravenție.	3 ani	
		3.Planuri, programe și măsuri de control în transportul rutier de bunuri.	3 ani	
		4.Permise spargere.	5 ani	
		5.Corespondenta persoane juridice, persoane fizice .	5 ani	
		6.Autorizații de transport agabaritic, bușteni și depozitare pământ și moloz .	5 ani	
		7.Licitații, 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 pt. vehicule supuse înregistrării de către Consiliul Local.	10 ani	
		12.Autorizații, licitații și atribuire privind transportul în regim de taxi.	10 ani	

		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	
	B.Serviciul Investiții și Achiziții Publice	1. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, proiecte cu finanțare nerambursabilă.	P	
		2.Rapoarte anuale cu activitatea compartimentelor.	5 ani	
		3. Dosare achiziții publice de produse servicii și lucrări.	5 ani	
		4.Situații de lucrări de investiții, reparații și întreținere.	5 ani	
		5.Oferte prezentate de firme.	3 ani	
		6.Corespondență națională (ministere și alte instituții din țară).	5 ani	
		7.Corespondență cu persoane fizice (reclamații, sesizări).	3 ani	
		8.Informații despre programe cu finanțare externă.	5 ani	
	C.Serviciul Proiecte Europene și Relații Internaționale	1.Corespondență națională și internațională (ministere și alte instituții din țară, înfrățiri existente,	5 ani	

		evenimente oficiale organizate de autorități) 2.Răspunsuri corespondență 3.Proiecte cu finanțare nerambursabilă. 4.Documentații Tehnico- Economice. 5.Informări programe cu finanțare externă. 6. Raportul anual cu activitatea serviciului 7. Răspunsuri la petiții Legea 544/2001	5 ani P 5 ani 5 ani 5 ani 5 ani	
	D.Biroul Achiziții Publice, Cultură, Educație și Relații Interinstituționale	1.Planul anual al achizițiilor publice. 2.Corespondență . 3.Oferte.	5 ani 1 an 1 an	Arhivarea dosarelor conținând proceduril e de achiziții publice se face în conforma te cu prevederile art.212 din OUG 34/2006

VI. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului		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.Registre evidență Autorizații Construire și Certificate de Urbanism	P.	
		6.Documentații pentru organizarea unor concursuri sau licitații la lucrări în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului	20 ani	
		7.Adeverințe privind poziția terenurilor în localitate, existența unor construcții, nr. conscripțional, adrese	10 ani	
		8.Avize privind desfășurarea unor activități de către agenții economici pe raza municipiului la Decretul Lege nr. 54/1990	5 ani	
		9.Procese Verbale de Contravenție	3 ani	
		10.Corespondență privind activitatea serviciului	3 ani	

VII. Directia Buget,Finante, Contabilitate si Resurse Umane	A.Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Organizare, Planificare, CFP	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. Documentație deschideri bugetare.	10 ani	
		7. Comenzi, contracte, corespondență.	10 ani	
		8. Fișe contabile analitice și sintetice.	10 ani	
		9. Documente decizii acte control, audit intern, curte conturi, CFP.	10 ani	
		10. Documentatii lucrări investiții.	10 ani	
		11. Balanțe de verificare analitice și sintetice.	10 ani	
		12. Documentație amortizare Mijloace Fixe.	10 ani	
		13. Documentații venituri cheltuieli.	10 ani	
		14. Proiect și lucrări de buget.	5 ani	
		15. Documentații deschideri bugetare.	5 ani	
		16.Dări de seamă trimestriale.	5 ani	
		17.Acte analiză, verificare, constatare alegeri.	5 ani	
		18.Acte reținerii din salarii.	5 ani	
		19.Specimene semnături.	5 ani	
		20.Documentații acte credit.	5 ani	
		21. Monitorizarea cheltuielilor plăți restante.	5 ani	
		22.Chitanțiere.	2 ani	
		23. Registru casă.	5 ani	
		24. Executia de casă.	5 ani	

	B. Biroul Resurse Umane, Salarizare	1.Situații statistice anuale cu privire la salarizare și numărul de personal.	75 ani	
		2.State de funcțiuni.	P	
		3.Dosare de personal.	75 ani	
		4.Declarații de avere și de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
		5. State de plată- angajați Primărie.	50 ani	
		6.Registrul general de evidență a salariaților.	50 ani	
		7.C.A.S.- situații lunare a contribuției asigurărilor sociale.	50 ani	
		8.Declarații impozit, sănătate, șomaj.	15 ani	
		9.Registru de evidență a declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
		10.Referate, avize și alte documente privind salarizarea și alte drepturi de personal.	5 ani	
		11.Studii, propuneri de numire și avansare a unor persoane pe anumite funcții.	5 ani	
		Structura organizatorică a aparatului propriu.		
		12.Referate, contracte de muncă, situații și alte acte referitoare la încadrarea sau încetarea contractului de muncă a personalului.	5 ani	
		13.Evidență legitimații împuterniciți Primar pentru constatarea și aplicarea de sancțiuni.	5 ani	
		14.Legitimații de serviciu și registru de evidență.	5 ani	
		15.Fișa postului.	5 ani	
		16.Registrul declarațiilor de interese.	5 ani	
		17.Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici.	10 ani	

		18.Cereri, reclamații, sesizări, referate ale personalului angajat, precum și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor.	3 ani	
		19.Situații statistice lunare.	3 ani	
		20.Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă.	3 ani	
		21. Condica de prezență a personalului de serviciu.	2 ani	
		22.Lucrări de concurs și procese verbale de examinare.	2 ani	
		23.Caracterizări ale personalului privind aprecierile anuale.	2 ani	
		24.Copiile adeverințelor eliberate personalului, pentru atestarea calității de salariat.	1 ani	
		25.Cereri de concediu și recuperări.	1 ani	
	C. Serviciul Întreținere Bază Materială și Administrativ	1.Fișe, procese-verbale ale bunurilor de inventar, acte de casare și 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 telefoane.	5 ani	
		4.Procese-verbale, fișe de magazie, situații referitoare la primirea, recepționarea și evidența consumului de materiale.	3 ani	
	D.Biroul Autorizare Comerț și Activități Economice	1.Documentații autorizații privind orarul de funcționare	10 ani	

		(autorizare, vizare, completare/modificare, anulare) .		
		2.Documentații acorduri pentru desfășurarea activităților comerciale în zone publice.	5 ani	
		3.Procese-verbale de contravenție.	3 ani	
		4.Corespondență persoane fizice, persoane juridice.	3 ani	

ÎNTOCMIT,
CONSILIER
HARAMUZ DELIA

HD

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARTA REMUS

[Signature]



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN-CORNEI

[Signature]

