



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA HANESTI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind stabilirea unor măsuri de gestionare a arhivei

PRIMARUL COMUNEI HANESTI, JUDEȚUL BOTOSANI,

având în vedere dispozițiile art. 8, 11 și 23 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare,

văzând și dispozițiile art. 63 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a), d) și e) și alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

in temeiul prevederilor art. 68, alin. (1), art. 115, alin. (1), lit. a), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art. 1. - Se desemnează doamna ***PATRAUTANU CONSTANTIN***, ***secretar comuna***, responsabilă cu probleme de arhivă.

Art. 2.- (1) - Se constituie Comisia de selecționare a documentelor, în următoarea componență:

- a) *Patrautanu Constantin* – secretarul comunei – președinte;
- b) *Cazacu Mioara* – consilier, – secretarul comisiei;
- c) *Vezeteu Radu Teodor* – inspector – membru.

(2) - Comisia prevăzută la alin. (1) se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

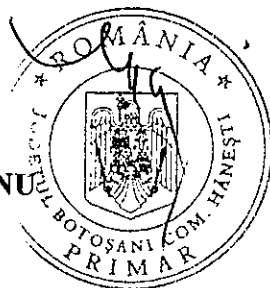
Art. 3.- (1) - Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create la nivelul comunei Hanesti, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) - Nomenclatorul prevăzut la alin. (1) se transmite la Direcția Județeană Botosani a Arhivelor Naționale în vederea confirmării, potrivit anexei nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - La data când prezenta devine obligatorie și produce efecte se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 5. - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Botosani și persoanelor menționate la art. 2.

**PRIMAR,
PENTRU LEGALITATE,
COSTEL MATEI
CONSTANTIN PATRAUTANU**



AVIZAT
[Handwritten signature]

Hanesti, / 30 ianuarie 2017,
Nr.

Anexa nr.1 la Dispozitia nr. _____ din 30.01.2017

APROB,
PRIMAR
COSTEL MATENIA



SE CONFIRMA,
DIRECTORUL DIRECTIEI
JUDETENE A ARHIVELOR
NATIONALE BOTOSANI

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
al documentelor proprii ale Comunei Hanesti , precum si ale
Consiliului Local al comunei Hanesti,

Ind.	Compartimentul	Denumirea dosarului,registrului, etc(continutul pe4 scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare - ani -	Obs.
0	1	2	3	4
A	Consiliul Local	1. Hotarari, dispozitii emise de catre Consiliul local si primar; 2. Lucrari ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local; 3. Registrul de evidenta a hotararilor Consiliului Local; 4. Condicta de prezenta a consilierilor locali la sedintele Consiliului Local; 5. Informari privind aplicarea hotararilor Consiliului Local; 6. Informari rapoarte ale Consilului Local; 7. Corespondenta cu Consiliul Judetean , Prefectura, Institutii, agenti economici, persoane fizice; 8. Declaratii de avere ale consilierilor locali; 9. Declaratii de interese ale consilierilor locali; 10. Registrul declaratiilor de avere; 11. Registrul de interese; 12. Dosare de sedinta ale Cosiliului local; 13. Registrul de corespondenta a Consilului	P 15 P 15 10 10 P 10 10 10 10 10	CS

		local; 14. Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local; 15. Inventarele dosarelor predate la responsabilul cu arhiva si procese verbale de predare primire aferente;	P 10 P	
	Cabinet primar, secretariat, relatii cu publicul si arhiva	1. Procese – verbale, rapoarte, informari si alte acte privind actiunile de coordonare si sprijin desfasurate de Consilul Judetean si Prefectura; 2. Registrul unic de control; 3. Lucrari privind organizarea si desfasurarea actiunilor de cunoasterea actelor normative; 4. Acte privind numirea – eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate si al conducatorilor agentilor economici si ai institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului local; 5. Registrul de evidenta a cartilor de munca; 6. Dosarele de personal; 7. Acte notariale; 8. Registrul actelor notariale; 9. Lucrari privind solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin scrisori si audiente; 10. Registrul de evidenta a scrisorilor; 11. Dosar cuprinzand evidenta petitiilor; 12. Registrul de evidenta a audientelor; 13. Registrul pentru inregistrarea evidentei secrete; 14. Certificate si adeverinte eliberate cetatenilor; 15. Dosare contracte de arenda; 16. Registrul contractelor de arenda; 17. Dosar corespondenta cu Registrul Comertului; 18. Registrul note telefonice; 19. Registrul pentru evidenta sigiliilor; 20. Hotarari , decizii, dispozitii, ordine si alte acte emise de Consiliul Judetean si Prefect pentru aparatul de specialitate al primarului; 21. Dosar cuprinzand dispozitiile primarului; 22. Informari privind aplicarea hotararilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului,	P P 15 P P P P 15 P 15 P 10 10 P P 10 15 P P	

		<p>a actelor Prefecturii si Consilului Judetean;</p> <p>23. Informari si rapoarte ale primarului;</p> <p>24. Lucrari privind organizarea alegerilor locale;</p> <p>25. Listele electorale permanente;</p> <p>26. Corespondenta cu Consilul Judetean, Prefectura, institutii, agenti economici, persoane fizice;</p> <p>27. Condica de prezenta a salariatilor;</p> <p>28. Registrul de evidenta al salariatilor;</p> <p>29. Regulament de ordine interioara;</p> <p>30. Dosar comisia de disciplina;</p> <p>31. Regulament de organizare a arhivei;</p> <p>32. Nomenclatorul arhivistic;</p> <p>33. Procese- verbale de predare – primire la compartimente de arhiva;</p> <p>34. Registrul de evidenta curenta a intrarilor – iesirilor unitatilor arhivistrice;</p> <p>35. Registrul de depozit;</p> <p>36. Corespondenta cu Arhivele Nationale, lucrarile comisiei de selectionare, procese – verbale de control;</p> <p>37. Inventarele dosarelor predate la responsabilul cu arhiva si procesele – verbale de predare primire aferente;</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>15</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>	
B	Stare civila	<p>1. Instructiuni, circulare, acte normative pe linie de stare civila;</p> <p>2. Registre de acte de nastere;</p> <p>3. Registre de acte de casatorie;</p> <p>4. Registre de acte de deces;</p> <p>5. Acte privind inregistrarea nasterii, infierii, schimbarea numelui;</p> <p>6. Acte privind declararea si incheierea casatoriei;</p> <p>7. Acte privind inregistrarea decesului;</p> <p>8. Acte privind mentiunile de stare civila;</p> <p>9. Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de stare civila;</p> <p>10. Corespondenta privind extrasele de stare civila pentru uzul organelor de stat;</p> <p>11. Actiuni in anulare,, rectificarea si completarea actelor de stare civila;</p> <p>12. Acte privind transcrierea , reconstituirea sau intocmirea ulterioara a actelor de stare civila;</p> <p>13. Registrul privind gestionarea certificatelor si evidenta registrelor de stare civila;</p>	<p>P</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>P</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>5</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>25</p>	Dup

		<p>14. Acte privind completarea si trimiterea comunicariilor de nastere si de modificari in starea civila;</p> <p>15. Documente si evidenta privind atribuirea, inscrierea si gestionarea codului numeric;</p> <p>16. Borderouri cu livrete militare, buletinele de identitate si certificatele de stare civila anulate;</p> <p>17. Buletine statistice(demografice);</p> <p>18. Registrul de intrare – iesire corespondenta stare civila;</p> <p>19. Procese – verbale si alte documente pe linie de indrumare si control;</p> <p>20. Evidenta registrelor de stare civila;</p> <p>21. Registrul privind eliberarea livretelor de familie;</p> <p>22. Lucrari privind deschiderea procedurii succesoriale;</p>	<p>15</p> <p>P</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>5</p>	
C	Autoritate tutelara si asistenta sociala	<p>1. Instructiuni, ordine, circulare privind activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala;</p> <p>2. Registrul privind evidenta minorilor si persoanelor lipsite de ocrotire;</p> <p>3. Corespondenta , rapoarte, informari, situatii, anchete sociale, dari de seama, avize si alte acte privind autoritatea tutelara;</p> <p>4. Acte privind instituirea tutelei si curatelei;</p> <p>5. Instructiuni, circulare, corespondenta privind aplicarea Legii nr. 416/2001;</p> <p>6. Tabele, situatii, rapoarte privind acordarea de ajutoare sociale, alocatii de nastere, trusou, alocatii complementare si monoparentale, subventii la caldura;</p> <p>7. Dosare personale privind ajutoarele sociale, alocatiile de nastere, trusou, sprijin la constituirea familiei, ajutoarele de urgenta si ajutoarele de inmormantare;</p> <p>8. Tabele, situatii privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;</p> <p>9. Dosarele personale privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei;</p> <p>10. Registrul, borderouri si procese – verbale privind evidenta extracontabila a laptelui praf;</p>	<p>P</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>P</p> <p>15</p> <p>P</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>10</p>	
D	Compartimentul	<p>1. Registrele agricole;</p>	<p>P</p>	

		responsabilul cu arhiva si procesele-verbale de predare-primire aferente;	P	
F	Buget, finante, contabilitate, impozite si taxe locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bugetul comunei; 2. Propuneri si documentatii pentru fundamentarea proiectului de buget; 3. Bilanturi contabile anuale; 4. Dari de seama contabile si alte situatii si acte privind executia bugetara; 5. Documentatii privind investitiile si reparatiile curente; 6. Referate, propuneri privind stabilirea necesarului de materiale si fonduri benesti pentru investigatii si reparatii capitale; 7. Documentatii privind reparatiile curente la constructii si instalatii; 8. Rapoarte , fise si alte acte privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar, precum si transferarea unor bunuri; 9. Procese-verbale si alte acte privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar, precum si transferarea unor bunuri; 10. Rapoarte, note, repartitii, contracte si acte referitoare la aprovizionarea cu materiale; 11. Registre , fise, procese-verbale, situatii privind primirea , receptia, evidenta si consumul materialelor; 12. Documente referitoare la problemele de intretinere si reparatii mobilier, tehnica de calcul etc; 13. Rapoarte , situatii si alte documente legate de consumul de energie electrica, apa, combustibil; 14. Lucrari privind parcul auto(foi parcurs, consum carburanti, lubrifianti)transferuri; 15. State de plata; 16. Regsistrul de casa; 17. Acte de casa; 18. Documente privind evidenta inventarierea si administrarea bunurilor comunei(consiliul local, biblioteca, dispensar, scoli); 19. Evidenta ordinelor de deplasere; 20. Rapoarte si dari de seama statistice, anuale; 21. Ordine de incasare; 22. Ordine de plata; 	P P 15 P P P 10 10 P 10 10 10 5 10 5 50 10 10 P 10 50 5 5	

		<ul style="list-style-type: none"> 23. Extrase de cont; 5 24. Chitantiere, boniere, facturi; 3 25. Declaratii de impunere; 5 26. Borderou de sacdere(veterani razboi, bolnavi); 5 27. Rol unic; 10 28. Matricole; P 29. Registru de venituri, Registru de cheltuieli; 10 30. Registru de incasari si plati; 10 31. Fise fiscale; 10 32. Declaratii somaj – CAS, CASS, etc; 10 		
G	Cadastru si agricultura	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cadastru funciar; P 2. Programe, informari, rapoarte, situatii privind lucrarile agricole; 10 3. Lucrari privind gospodarirea padurilor si pasunelor; 5 4. Evidenta cadastrala a terenurilor din intravilanul si extravilanul localitatii; P 5. Harti cadastrale pe localitati; P 6. Documente privind regimul juridic si categoria de folosinta a terenurilor aflate pe zara comunei Pomirla; P 7. Evidenta terenurilor din domeniul public si privat al comunei si a persoanelor fizice si juridice; P 8. Documentatii pentru inscrierea dreptului de proprietate in cartea funciara; P 9. Inventarele dosarelor predate la responsabilul cu arhiva si procesele-verbale de predare-primire aferente; P 		
H	Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta	<ul style="list-style-type: none"> 1. Planul de aparare a comunei Pomirla; P 2. Planul de laramere al comunei Pomirla; P 3. Planul de evacuare a populatiei , bunurilor materiale si colectivitatilor de animale in situatii de urgenta; P 4. Planul de protectie civila a comunei Pomirla P 5. Planul de analiza si acoperire a riscurilor; P 6. Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta; P 7. Manualul primarului pentru managementul situatiilor de urgenta in cazul inundatiilor; 15 8. Regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar pentru situatii de urgenta; P 9. Dosar privind nominalizarea Serviciului 		

		voluntar pentru situatii de urgenta a comunei Pomirla;	15	
		10. Contract de prestari servicii pentru alarma;	15	
		11. Dosar corespondenta a S.V.S.U comuna Pomirla;	P	
		12. Fise individuale de instructaj pentru situatii de urgenta;	15	
		13. Fise individuale de instructaj pe linie PSI;	15	
		14. Registrul control al SVSU al comunei Pomirla;	10	
		15. Registrul de evidenta a voluntarilor din cadrul SVSU;	10	
		16. Dosar procese-verbale de constatare si informare al SVSU Pomirla;	15	
		17. Inventarele dosarelor predate la responsabilul cu arhiva si procese-verbale de predare-primire aferente;	P	

PRIMAR
COSTEL MATEI



SECRETAR
COSTEL PATRAUTANU