

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 356/2019

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor de arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, S.V.S.U și S.P.C.L.E.P Sebeș

Consiliul local al Municipiului Sebeș, Județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 23 .12.2019, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor de arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, SVSU și SPCLEP;

Având în vedere faptul că la nivelul Primăriei Municipiului Sebeș, este necesară reactualizarea nomenclatorului arhivistic urmare modificărilor organizatorice și legislative, conform HCL 269/2019 și adresei nr.15654/2019;

Analizând prevederile art.4 și 8 din Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale cu modificările și completările ulterioare;

Văzând:

- referatul de aprobare nr.94434/17.12.2019 al inițiatorului proiectului de hotărâre, primarul Municipiului Sebeș, dl Dorin Nistor;
- raportul de specialitate nr.94698/17.12.2019 întocmit de către Biroul Contencios Juridic Administrație Transparență Decizională și Arhivă prin care se propune Consiliului Local Sebeș aprobarea nomenclatorului arhivistic;
- adresele compartimentelor/direcțiilor/serviciilor/birourilor cu documentele create de fiecare în parte;

Având avizul nr.814/2019 al comisiei de administrație publică locală , juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș ;

În temeiul prevederilor 4 și 8 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare și ale art.12.din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea arhivelor prin Ordinul de zi nr.217/1996, coroborate cu prevederile art.129, alin 14 din OUG nr.57/2019;

În baza art.139 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Documentelor de Arhivă create la nivelul Consiliului Local Sebeș, al aparatului de specialitate al Primarului, S.V.S.U și S.P.C.L.E.P Sebeș cuprins în anexa nr.1, care face parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Primarului Municipiului Sebeș prin aparatul de specialitate.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei își încetează valabilitatea HCL nr.311/2013.

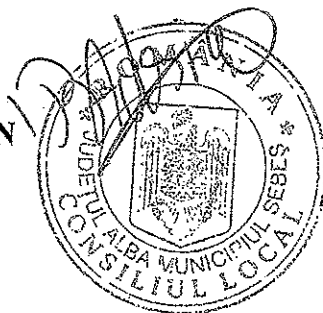
Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al Municipiului Sebeș și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Aparatului permanent al Consiliului Local Sebeș
- Direcției Județene Alba a Arhivelor Naționale
- tuturor compartimentelor/serviciilor/birourilor/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș
- S.V.S.U
- -S.P.C.L.E.P
- -Direcția Poliția Locală

Sebeș, la 23.12.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, **BOGDAN ADRIAN**

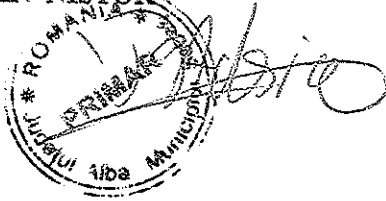


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA

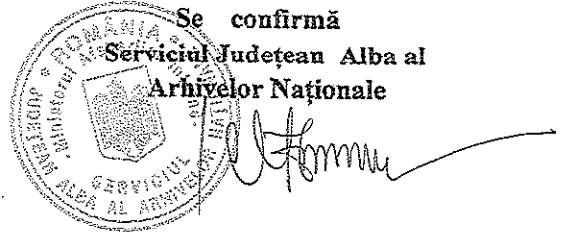
Total consilieri locali	19
Prezenți	17
Pentru	17
Împotrivă	-
Abțineri	-

ANEXA la H.C.L nr. 356/2019

Aprob.
Primar
DORIN NISTOR



Se confirmă
Serviciul Județean Alba al
Arhivelor Naționale



NOMENCLATOR ARHIVISTIC

al Consiliului Local al Municipiului Sebeș și al Unității Administrativ Teritoriale
aprobat prin Hotărârea nr. 356 /2019

DIRECȚIA	SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERV.
I. CONSILIUL LOCAL		1.Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Local și Registrul de evidență A proiectelor de hotărâri.	P	
		2.Lista consilierilor aleși în Consiliul Local al Municipiului Sebeș	P	
		3.Rapoarte , informări , proiecte de hotărâri , procese verbale de ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Sebeș (dosar complet) cu hotărâri adoptate.	P	
		4.Comisiile pe domenii de specialitate a Consiliului Local și lucrările privind activitatea acestora.	P	
		5.Corespondență cetățeni și agenți economici L 52/2003.	5 ani	
II.PRIMAR		1.Rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în scrisori și audiențe.	10 ani C.S	

		2.Rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de către birourile , compartimentele și serviciile din subordinea aparatului de specialitate al Primarului.	5 ani	
		3.Registrul de evidență a scrisorilor și a cetățenilor primiți în audiențe.	5 ani	
		4.Corespondență cetățeni și agenți economici.	5 ani.	
	A. Compartiment Audit	1. Plan multianual audit.	10 ani.	
		2.Plan anual de audit.	10 ani	
		3.Rapoarte anuale	10 ani	
		4.Program de asigurare și îmbunătățire a calității Compartimentului Audit public intern.	10 ani	
		5.Situația stadiului implementării recomandărilor.	10 ani	
		6.Dosarul misiunii de audit public Intern.	10 ani	
		7.Dosarul de lucru a misiunii de audit public intern.	10 ani.	
		8.Raport audit.	10 ani	
		9.Documente , cereri de finanțare , contracte ,raportări , cereri de rambursare aferente proiectului POCA 118740	5 ani de la data închiderii oficiale a POCA 2014-2020.	
	B. Compartiment Relații Publice Comunicare, Informatică și Monitor Oficial Local	1.Registrul de intrare- ieșire a corespondenței.	10 ani	
		2.Registrul de intrare-ieșire a petițiilor.	10 ani	
		3.Registrul de intrare-ieșire la Legea 544/2001 liberul acces la informație.	10 ani.	
		4.Condici predare corespondență.	10 ani.	
		5.Borderouri de predare și respectiv expediere corespondență.	10 ani	
		6.Referate de necesitate	5 ani	
		7.Caiete de sarcini	5 ani	
		8.Proces verbal predare-primire ; proces verbal de recepție	5 ani	
		9.Notă justificativă	5 ani	
		10.Corespondență cu instituții și persoane fizice privind soluționarea cererilor.	5 ani.	

		11.Borderouri trimiteri/primire date prin registratura electronică	2 ani.	
	C. Compartiment Protecția Civilă	1.Planuri de organizare și de răspuns pentru gestionarea situațiilor de urgență/protecție civilă	10 ani	
		2.Planuri anuale de pregătire , alte documente referitoare la desfășurarea pregătirii salariaților și populației în domeniul situațiilor de urgență .	10 ani	
		3.Documente referitoare la organizarea , funcționarea și activitatea CLSU și COAT , înștiințări și avertizări hidro-meteorologice	10 ani	
		4.Documente referitoare la sistemul de înștiințare , avertizare și alarmare publică .	10 ani	
		5.Documente și documentații privind asigurarea resurselor umane materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.	10 ani.	
		6.Corespondență cu autorități și instituții ale statului , instituții publice , persoane juridice și agenți economici în domeniul de competență.	5 ani.	
		7.Corespondență internă , referate , rapoarte, dări de seamă /sinteze și alte documente referitoare la activitatea compartimentului.	5 ani	
		8.Corespondență cu instituții și persoane. Fizice privind soluționarea cererilor.	5 ani.	
			D. Compartiment Protecția Mediului Control Comercial ; Unitatea Locală de Monitorizare , Managementul Calității	1.Autorizații eliberate conform Deciziei Locale 54/ 1990 , Legea 507/2002 , Legea 300/2004 și Ordonanța de Urgență a Guvernului 44/2008 , cereri ,dosarele cu documentația necesară eliberării autorizațiilor cotoarele autorizațiilor.
2.Informația de mediu-raportări , studii de Impact asupra mediului , note telefonice și documentații privind ședințele Comisiei de analiză tehnică ,anunțuri de mediu , corespondența cu agenții	5 ani			

		economici și Agenția pentru protecția mediului.		
		3.Documente , cereri de finanțare , contracte , raportări , cereri de rambursare aferente proiectului POCA 110755	5 ani.	
		4.Documentația privind eliberarea Acordurilor de Funcționare /Autorizațiilor de alimentație publică, a agenților economici și a vizei anuale.	5 ani	
		5.Rapoarte și informări privind verificarea agenților economici , acte de constatare și procese verbale de contravenție.	5 ani.	
		6.Propuneri ,sesizări și reclamații ale cetățenilor împreună cu referatele ,adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor.	5 ani	
		7.Corespondența cu agenții economici privind eliberarea Acordului de funcționare /Autorizație de alimentație publică.	5 ani	
		8.Referate , note de fundamentare achiziție aparatură monitorizare , studii , etc-protectia mediului și sănătate publică	5 ani	
		9.Contracte utilități – electrica , gaz.	5 ani de la expirarea contractului.	
		10.Studii și programe de măsuri , informări , rapoarte privind strategia serviciilor de utilități publice.	5 ani	
		11.Propuneri , sesizări și reclamații ale cetățenilor , referate ,adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor.	5 ani	
		12 Rapoarte și informări privind activitatea de verificare a serviciilor publice.	5 ani.	
		13.Corespondență unități de învățământ și diverse instituții publice.	5 ani.	
		14.Raportări SNA 2016-2020 , corespondență și documentația aferentă SNA 2016-2020	5 ani	

		15.Documente necesare certificării Municipiului Sebeș.	5 ani.	
		16.Corespondență diversă cu referire la managementul calității.	5 ani.	
	E Direcția Poliția Locală.	1.Registru de evidență a apelurilor pe 0358919 și alte mijloace de comunicare	5 ani	
		2.Registru de predare-primire armei neletale	5 ani	
		3.Registrul de predare- primire a serviciului dispecerat	5 ani.	
		4.Registrul de predare-primire autosesizare a evenimentelor surprinse de camerele de supraveghere.	5 ani.	
		5.Registrul de predare-primire armament de serviciu	5 ani.	
		6.Registru de predare-primire a stațiilor de emisie recepție și a aparatelor foto	5 ani.	
		7.Tabel nominal lunar cu norma de hrană	5 ani	
		8.Foaie colectivă de prezență lunară	5 ani	
		9.Control intern managerial	5 ani	
		10.Corespondență , scrisori , petiții, reclamații , invitații și somații , afișaje , adrese	5 ani	
		11.Acte instanță	5 ani	
		12.Creanțe bugetare(adrese înaintare PVC executare silită)	5 ani	
		13.Protocoale de colaborare	5 ani	
		14.Planul de siguranță publică	5 ani	
		15.Contracte achiziție bunuri	5 ani	
		16.Corespondență generală	2 ani	
		17.Rapoarte zilnice de activitate	2 ani	
		18.Proces verbal de contravenție	2 ani	
		19.Planificare lunară serviciu.	2 ani.	
III VICEPRIMAR		1.Rapoarte și informări cu privire la activitatea de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în scrisori și audiențe.	10 ani CS	
		2.Registrul de evidență a scrisorilor și a cetățenilor primiți în audiențe.	5 ani.	
		3.Corespondență cetățeni și agenți economici.	5 ani.	
IV SECRETAR GENERAL		1.Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Sebeș.	p	

		2.Lucrări privind recensământul populației și al locuințelor.	P	
		3.Registru special înregistrare dispoziții Primar.	P	
		4.Registru special de înregistrare proiecte de hotărâri	P	
		5.Registru special de înregistrare Hotărâri de Consiliu	P	
		6.Dispoziții de primar	P	
		7.Dosarele ședințelor Consiliului Local Sebeș	P	
		8.Procese verbale de afișare publicații de vânzări imobiliare și Citații.	5 ani.	
		9.Sucesiuni	5 ani	
		10.Corespondență anuală.	5 ani.	
V.BIROUL CONTENCIOS JURIDIC ,ADMINISTRAȚIE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ și ARHIVĂ	A. CONTENCIOS JURIDIC ADMINISTRAȚIE	1.Dosare privind litigiile soluționate de către instanțele judecătorești și instrumentare de către consilierii juridici.	P	
		2.Dosare privind cauzele penale	P	
		3.Registru privind evidența contractelor	P	
		4.Registru privind evidența actelor adiționale.	P	
		5.Registru privind termenele în procesele aflate pe rol	50 ani	
		6.Registru privind evidența cauzelor	50 ani	
		7.Contracte prestări servicii și furnizare ale biroului juridic	10 ani	
		8.Dosare privind munca în folosul comunității	10 ani	
		9.Procese verbale de afișare-dezafișare	5 ani	
		10.Acte interne ,Corespondență cu alte servicii și compartimente din cadrul instituției.	5 ani	
		11.Corespondență-Cereri , sesizări și răspunsuri adresate de și către cetățeni și persoane juridice în legătură cu activitatea serviciului.	5 ani.	
		12.Referate	5 ani	
		13.Caiete de sarcini	5 ani	
		14.Rapoarte de specialitate	5 ani	
		15.Dosare executări silite	10 ani	
B.TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ și		1.Nomenclator arhivistic	100 ani.	
		2.Registru de depozit.	100 ani	

	ARHIVĂ	3.Inventare și procese verbale de predare-primire documente de arhivă.	100 ani.	
		4.Lucrări de selecționare.	100 ani.	
		5.Copii , certificate și extrase eliberate după documentele aflate în depozitul de arhivă.	5 ani.	
		6.Corespondență , adrese și răspunsuri L 52/ 2003	5 ani	
VI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR	A. EVIDENȚA PERSOANELOR	1.Fișe de evidență locală	P	
		2.Adresă înființare străzi , schimbare denumire străzi , renumerotare imobil	P	
		3.Inventare , procese verbale predare arhivă , ștampile	100 ani	
		4.Corespondență secret de serviciu	10 ani.	
		5.Registru „Secret Serviciu”	10 ani.	
		6.Registru unic de înregistrare	10 ani.	
		7.Registru de control	10 ani.	
		8.Registru de evidență eliberare cărți de identitate , stabilire reședință	10 ani.	
		9.Cereri eliberări cărți de identitate	10 ani.	
		10.Comunicări de naștere , de modificare și deces persoane între 0-14 ani.	10 ani.	
		11.Adrese comunicare acte persoane decedate.	10 ani.	
		12.Adrese comunicare extrase căsătorie , certificate divorț , sentințe judecătorești divorț	10 ani.	
		13.Registru intrare-ieșire corespondență ordinară.	10 ani.	
		14.Registru intrare-ieșire corespondență Regulamentul nr.679/2016(UE)	10 ani.	
		15.Registru activitate operator	5 ani	
		16.Registru evidență loturi producție C.I	5 ani	
		17.Registru planificare activitate ghișeu	5 ani	
		18.Registru reclamații , sesizări	5 ani	
		19.Registru petiții	5 ani.	
		20.Registru evidență activități electorale	5 ani.	

		21.Registru de evidență a contravențiilor aplicate	5 ani.	
		22.Registru verificare persoane	5 ani.	
		23.Registru audiențe	5 ani.	
		24.Borderou expediere corespondență poșta militară	5 ani.	
		25.Condică expediere corespondență	5 ani.	
		26.Fișe însoțire loturi producție C.I	5 ani C.S	
		27.Hotărâri Consiliul Local , Dispoziții primar ,referate necesitate(copii)	5 ani.	
		28.Regulamente de organizare și funcționare , organigrame , state de funcții	5 ani	
		29.Cotoare procese verbale de constatare a contravenției .	5 ani	
		30.Corespondență privind dispariția în alb a unor acte de stare civilă , adrese CNP eronat	5 ani	
		31.Corespondență ordinară	5 ani	
		32.Activități de preluare imagini cu stația mobilă	5 ani	
		33.Operații întreținere BDL	5 ani	
		34.Corespondență Regulamentul nr.679/2016(UE)	5 ani	
		35.Corespondență privind atestatul de domiciliul și cetățenie română , formularul E 401	5 ani	
		36.Adrese, radiograme , îndrumări privind activitatea de evidență a persoanelor	5 ani	
		37.Comunicări CRDS , dobândire ,redobândire , pierdere cetățenie română.	5 ani	
		38.Procese verbale distrugere cărți de identitate și cărți de alegător	5 ani	
		39.Corespondență referitoare la urmăriții general , interzicere drepturi.	5 ani	
		40.Documente gestiune C.I(aviz însoțire C.I și PV rebuturi C.I)	5 ani	
		41.Cereri eliberări reședințe	5 ani	
		42.Liste electorale permanente	5 ani	
		43.Corespondență privind activitățile electorale	5 ani	
		44.Statistica activității de evidență a persoanei –Anexa 1 lunar ;Situția activităților de punere în legalitate a cetățenilor de etnie	5 ani	

		romă; Informare mass-media , comunicate presă.		
		45.Plan de activități , Evaluare trimestrială a activităților; Situația privind tipărirea și distribuirea cărților de alegător ;Analiza activității pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege.	5 ani	
		46.Analiza activității de primire , evidență , examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență ; notificări ANSPDCP	5 ani	
		47.Fișele postului , rapoarte de evaluare personal.	2 ani.	
	B. STARE CIVILĂ	1..Listele codurilor numerice personale	P	
		2..Acte normative , îndrumări și radiograme privind activitatea de stare civilă	P	
		3.Acte care au sta la baza înregistrării nașterii	100 ani.	
		4.Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei.	100 ani.	
		5.Acte care au stat la baza înregistrării decesului.	100 ani.	
		6.Documente care au stat la baza modificării în statutului civil al persoanelor	100 ani.	
		7.Inventare , procese verbale de predare –primire a registrelor exemplarul II. Evidența registrelor de stare civilă.	100 ani.	
		8.Acte privind gestionarea documentelor de stare civilă , procese verbale de control	100 ani.	
		9.Sentințe divorț și certificate divorț	100 ani.	
		10.Registru de intrare-ieșire a corespondenței pe linie de stare civilă	30 ani.	
		11.Registru de înregistrare cereri divorț	30 ani.	
		12.Registru eliberări certificate divorț	30 ani	
		13.Cereri și adrese privind eliberarea , primirea și transmiterea de certificate.	5 ani.	

		14.Corespondență cu instituții de stat , persoane fizice și juridice privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, dovezi de stare civilă.	5 ani	
		15.Urme privind transcrierea , reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	5 ani.	
		16. Adrese comunicare situații statistice , mențiuni , certificate anulate.	5 ani	
		17.Cereri eliberări livrete de familie.	5 ani.	
VII.SERVICIUL VOLUNTAR SIITUAȚII URGENȚĂ		1.Dosar privind activitatea și înzestrarea serviciului.	P	
		2.Dosar cu planurile operative ale serviciului (planuri de intervenție , de cooperare, de evacuare în caz de situații de urgență ,)	10 ani	
		3.Dosar operativ (organizarea intervenției pe ture de serviciu , registru cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor...)	10 ani	
		4.Dosar privind pregătirea personalului (plan de pregătire profesională lunară și anuală ;registru de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute ;planificarea exercițiilor și aplicațiilor)	10 ani	
		5.Dosar privind activitatea de prevenire desfășurată de personalul Serviciului Voluntar	10 ani	
		6.Dosar tehnic (planul de asistență la autospeciale și utilaje de intervenție ;dosar tehnic al utilajelor și autospeciialelor de intervenție)	10 ani	
VIII .DIRECȚIA TEHNICĂ	A. Compartiment Investiții Publice	1.Documentații tehnice de proiectare (Studiu de fezabilitate , Studiu de fezabilitate , Documentația de avizare a lucrărilor de investiții ,Proiect tehnic, +Detalii de execuție. Documentație tehnică de autorizare a lucrărilor de desfășurare)	P	
		2.Procese verbale de recepție	P	
		3.Programe de investiții multianuale	15 ani CS	

		4.Caiete de sarcini	10 ani	
		5.Devize generale	10 ani	
		6.Referate de specialitate , note fundamentare	10 ani	
		7.Situațiile de lucrări inclusive documentele justificative de plata cheltuielilor aferente și documentele de avizare.	10 ani	
		8. Contractele de execuție de lucrări și de prestări servicii.	10 ani	
		9.Liste obiectivelor de investiții	5 ani	
		10.Adrese , răspunsuri , adrese interne.	5 ani	
	B.Compartiment Achiziții Publice	1.Dosarul achiziției publice , precum și oferte însoțite de documentele de calificare și selecție.	5 ani	
		2.Programul anual al achizițiilor publice.	5 ani	
		3.Adrese , răspunsuri , adrese interne.	5 ani	
		1.Strategii și programe de dezvoltare care stau la baza inițierii proiectelor cu finanțare nerambursabilă .	P	
	C.Compartiment Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională	2.Proiecte finanțate din fonduri nerambursabile(cereri de finanțare +documente anexe ; acorduri de parteneriat/acorduri de colaborare interinstituționale ; contracte de finanțare ; referate de necesitate , caiete de sarcini pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectelor; regulamente de organizare și funcționare ;documente de înființare /modificare UMIP, cereri finanțare ;dosare beneficiari; protocoale , procese verbale ..)	P	
		3.Proiecte finanțate în baza Legii 350/2005(dosarul selecției publice de proiecte în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice; proiecte finanțate/nefinanțate.	P	
		4.Note interne , adrese privind activitatea de profil , situații ,rapoarte anuale de activitate	5 ani	
IX. ARHITECT ȘEF	A.Compartiment Urbanism	1.Certificate de urbanism.	P	

		2.Avize Consiliul Județean pentru emitere autorizații de construcții.	P	
		3.Documentații de urbanism și amenajarea teritoriului , Avize de oportunitate.	50 ani	
		4.Referate de specialitate.	10 ani.	
		5.Adeverințe eliberate.	5 ani	
	B. Compartiment Autorizări și Disciplina în Construcții	1.Autorizații de construire / desființare	P	
		2.Recepții de certificate de edificare construcții.	P	
		3.Certificate edificare construcții	5 ani	
		4.Adeverințe și adrese	5 ani	
		5.Note interne	5 ani.	
	C.Compartiment Cadastru	1. Schițe de punere în posesie ,hărți topografice	P	
		2.Documentații cadastrale	30 ani	
		3.Corespondență	5 ani	
	D.Compartiment Registru Agricol	1.Registre agricole	P	
		2.Anexele aprobate în baza Legii Fondului Funciar pentru constituirea dreptului de proprietate asupra terenului	P	
		3.Procese verbale de punere în posesie și copii după titlurile emise.	P	
		4.Deciziile Consiliului Județean pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor , hotărâri judecătorești cu același obiect.	P	
		5.Ordine prefect	P	
		6.Hotărâri , Decizii ale Comisiei Județene de Fond Funciar.	P	
		7.Registru evidență contracte de arendă	P	
		8.Titlu de proprietate pentru terenuri	P	
		9.Dosare pentru puneri în posesie	P	
		10.Dosare hărți de punere în posesie	P	
		11.Dosare pentru reconstituirea dreptului de proprietate și îndreptări erori materiale în titlurile de proprietate.	50 ani	
		12.Hotărâri ale Comisiei Locale de Fond Funciar	30 ani	

		13.Lucrări privind sprijinirea societăților agricole și a populației	15 ani	
		14.Contracte de arendă	10 ani de la expirare	
		15.Contracte de închiriere pășuni	10 ani	
		16.Certificat de producător agricol , atestate și carnete.	10 ani	
		17.Rapoarte și informări cu privire la activitatea statistică , situații statistice	5 ani	
		18.Adeverințe pentru Direcția Sanitară Veterinară , Asociația crescătorilor de albine , Casa de asigurări de sănătate	5 ani	
		19.Adeverințe pentru subvenții a Agenției de Plăți în Agricultură.	5 ani	
		20.Adeverințe de rol agricol pentru ajutor social , alocație suplimentară , socială , facultate ,emitere acte de identitate pentru parcări la domiciliu	5 ani	
		21.Dosar corespondență	5 ani	
	E.Compartiment Patrimoniu și Transport	1.Evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe care fac parte din domeniul public al Municipiului Sebeș	P	
		2.Evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe care fac parte din domeniul privat al Municipiului.	P	
		3.Carte tehnică a construcției.	P	
		4.Fișele bunului imobil	30 ani	
		5.Rapoarte de evaluare a bunurilor imobile	30 ani	
		6.Registrul numerelor de inventar	30 ani	
		7.Documentații cadastrale	30 ani	
		8.Protocoale de dare în administrare/contracte de dare în administrare	20 ani	
		9.Dosare pentru Contracte de Concesiune	20 ani	
		10.Dosare pentru contracte de vânzare-cumpărare	20 ani	
		11.Dosare licitație , închiriere , concesiune , vânzare , asociere.	20 ani	
		12.Fișa locativă la contractele de închiriere locuință.	20 ani	
		13.Procese verbale de predare-primire a bunurilor , procese verbale de scoatere din funcțiune și casare.	20 ani	

		14.Dosar extrase de carte funciară pentru imobile din patrimoniul Municipiului Sebeș.	20 ani	
		15.Dosare pentru Contracte de închiriere locuințe.	10 ani după Expirarea contractului	
		16.Contracte de dare în administrare /în folosință , comodat pentru imobilele aflate în proprietate/administrarea Municipiului Sebeș.	10 ani după Expirarea contractului	
		17.Dosare cereri pentru terenuri – Legea 15/2003	10 ani	
		18.Liste repartitie terenuri în folosință Legea 15/2003	10 ani	
		19.Dosare cereri pentru ANL	10 ani	
		20.Liste punctaje pentru repartitie locuințe ANL	10 ani	
		21.Dosare cereri pentru închiriere locuințe	10 ani	
		22.Dosar comisii de repartitie Lista cu punctaje	10 ani	
		23.Rapoarte evaluări imobile	10 ani	
		24.Dosar documente ce stau la baza eliberării Acordului de ocupare temporar .	5 ani	
		25.Acorduri de ocupare temporară a domeniului public/privat	5 ani	
		26.Proceduri Operaționale	5 ani CS	
		27.Dosar corespondență , sesizări , reclamații	5 ani	
		28.Autorizație de transport în regim de taxi	10 ani	
		29.Lista autorizațiilor de taxi emise	10 ani	
		30.Lista autorizațiilor de taxi retrase	10 ani	
		31.Dosare care au stat la baza eliberării autorizațiilor de taxi	10 ani	
		32.Autorizație taxi	10 ani	
		33.Documentație de licitație ce stă la baza emiterii autorizației de taxi .	10 ani	
		34.Cazier de conduită profesională	10 ani	
		35.Lista cazierelor de conduită profesională.	10 ani	
		36.Licență traseu	10 ani	
		37.Lista licențelor de traseu emise	10 ani	
		38.Autorizații de transport în regim de regim de închiriere și copii conforme ale acestora.	10 ani	

		39.Contracte de delegare a gestiunii serviciilor de transport(taxi și închiriere)	10 ani	
		40.Regulamentele serviciilor de transport	10 ani	
		41.Dosare cu documente ce au stat la baza eliberării licențelor de traseu	10 ani	
		42.Certificat de înregistrare vehicule nesupuse înmatriculării.	10 ani	
		43.Dosare cu documente care au stat la baza înregistrării vehiculelor.	10 ani	
		44.CertIFICATE de radiere vehicule însoțite de documentația în baza căreia s-au efectuat înregistrările	10 ani	
		45.Raportări lunare depuse de operatorul de transport care efectuează serviciul de transport public de persoane prin curse regulate.	10 ani	
		46.Contract de delegare a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate.	10 ani	
		47.Informări Consiliul Local cu privire la modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorul de transport.	10 ani	
		48.Dosar de licitație pentru atribuirea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate.	10 ani	
		49.Dosar controale efectuate	10 ani	
		50.Dosar corespondență , sesizări , reclamații.	5 ani.	
X. DIRECȚIA VENITURI	A.Birou Colectare Creanțe Bugetare	1.Declarație privind scoaterea din evidență a mijloacelor de transport.	10 ani	
		2.Decont impozit pe spectacole	10 ani	
		3.Notă de plată	10 ani	
		4.Borderou desfășurător al încasărilor	10 ani	
		5.Borderou de debite-scăderi	10 ani.	
		6.Confirmare de primire a debitelor	10 ani	
		7.Chitanță pentru încasarea creanțelor bugetelor locale	10 ani	
		8.Declarație pentru stabilirea impozitului /taxei pe clădirile rezidențiale /nerezidențiale/ cu	10 ani	

	destinație mixată aflată în proprietatea persoanelor juridice.		
	9.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului /teren pe teren în cazul persoanelor fizice	10 ani	
	10.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului /taxei pe teren în cazul persoanelor juridice	10 ani	
	11.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului / Taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice.	10 ani	
	12.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa maximă autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice.	10 ani	
	13.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului /taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice	10 ani	
	14.Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor /taxelor datorate de persoanele fizice	10 ani	
	15.Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor /taxelor datorate de persoanele juridice	10 ani	
	16.Declarație fiscală privind stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclama și publicitate	10 ani	
	17.Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate /Decizie de impunere pentru stabilirea taxei de afișaj în scop de reclamă și publicitate	10 ani	
	18.Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului /taxei pe clădirile rezidențiale /nerezidențiale/ cu destinație mixată aflate în proprietatea persoanelor fizice.	10 ani	
	19.Procese verbale de contravenție	10 ani	
	20.Referate scăderi debite	10 ani	

		21.Registrul operațiunilor de casă	10 ani	
		22.Proces verbal de verificare casier	10 ani	
		23.Adrese confirmare debite	5 ani	
		24.Dispoziții urmărire pentru persoane fizice și juridice	5 ani	
		25.Corespondență , răspunsuri la cereri , petiții..	5 ani	
		26.Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele ,taxele locale și alte venituri datorate bugetului local	2 ani	
		27.Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local	2 ani	
		28.Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local	2 ani	
		29.Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele , taxele locale și alte venituri datorate bugetului local	2 ani	
	B. Biroul Executării Silită și Control Fiscal	1.Dosar executare silită – contribuabil (titlul executoriu , somație de plată , proces verbal privind comunicarea somației...)	10 ani	
		2. Dosar control fiscal (aviz inspecție fiscală , invitație , proces verbal de reținere/restituire de înscrisuri , decizie de impunere)	10 ani	
		3.Dosar amenzi (adresă confirmare primire/înregistrare debite , referat scădere debite , borderou amenzi privind debitările și scăderile pentru persoane fizice și juridice , adresă restituire pv de contravenție)	10 ani	
		4.Adresă înaintare titluri de creanță pentru executorii judecătorești.	5 ani	
		5.Corespondență în legătură cu activitatea biroului.	5 ani.	
	C Compartiment Administrativ și Deservire	1.Procese verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		2.Bonuri de consum , recepții materiale	10 ani	

		3.Comenzi	10 ani	
		4.Propuneri de angajare a unei cheltuieli	10 ani	
		5.Contracte	10 ani	
		6.Referate de necesitate privind eliberarea materialelor din magazie	5 ani	
		7.Bonuri de transfer	5 ani	
		8.Foi de parcurs (FAZ)	5 ani	
XI.SERVICIUL CHELTUIELI ȘI RESURSE UMANE	A.Biroul Finanțe Contabilitate Salarizare	1.Inventarierea patrimoniuului(totală sau parțială)	P	
		2.Bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat inițial cu rectificările /modificările ulterioare , pentru Municipiul Sebeș și ordonatorii secundari și terți de credite aflați în subordinea Consiliului Local Sebeș , pe surse de finanțare.	P	
		3.Buget război	P	
		4.Buget previzionat pe cinci ani , pe surse de finanțare	P	
		5.Situații financiare cu anexe (trimestriale și anuale)	50 ani	
		6.State de plată în original , centralizatoare , declarații fiscale aferente salariilor.	50 ani	
		7.Contracte pentru garanții gestionari	50 ani	
		8.Subregistru datoriilor publice	30 ani	
		9.Contul de execuție al bugetului local și al instituțiilor publice și activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii publice.	10 ani	
		10.Registru Cartea Mare	10 ani	
		11.Registru inventar	10 ani	
		12.Registru jurnal	10 ani	
		13.Bilanț scurt lunar și situația plăților restante și a nr. de personal raportat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba.	5 ani	
		14.Registru privind evidența comenzilor și comenzi pentru procurare materiale , obiecte de inventar , mijloace fixe , executări de lucrări și prestări servicii.	10 ani	
		15.Procese verbale și note de constatare încheiate de organele de control ale MF, Curții de Conturi , Direcția Muncii și alte organe abilitate în probleme de buget ,finanțe , contabilitate	10 ani	

	16. Dispoziții bugetare , Cereri pentru deschiderea de credite bugetare , Note justificative	10 ani	
	17. Documente privind deschiderea conturilor și pentru specimene de semnătură	10 ani	
	18. Balanțe contabile și analitice.	10 ani	
	19. Documente contabile (facturi , note de recepție , bonuri , dispoziții , fișe de magazie , listele de inventar , chitanțe , dispoziții de plată , ordine de deplasare , deconturi de cheltuieli pentru deplasări externe , note de debitare –credite , extrase de cont , borderouri , jurnale privind operațiuni diverse , angajamente de plată , Registru de casă și documente justificative care au stat la baza înregistrărilor)	10 ani	
	20. Copii ale contractelor /comenzi încheiate în urma atribuirii achizițiilor	10 ani	
	21. Solicitări sprijin financiar pentru unitățile de cult recunoscute în România .	10 ani	
	22. Justificări ale sprijinului financiar pentru unitățile de cult recunoscute în România.	10 ani	
	23. Formulare depuse în Sistemul Național de Raportare în FOREXEBUG (F 1107 , F 1110 , F 1113 , F 1105 , F 1112 , F 1102 , F1127 , F 1125 , F 1123 , F 1114 , F 1112 , F 1118 , F 1115)	10 ani	
	24. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal .	10 ani	
	25. Registrul cu viza pentru Control Financiar Preventiv propriu	10 ani	
	26. Registrul cu evidența privind propunerea de angajare a unei cheltuieli	10 ani	
	27. Bilanț scurt lunar și situația plăților restante și a nr. de personal raportat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba.	5 ani	
	28. PAC-uri și Ordonanțări de plată cu documente justificative atașate .	5 ani	
	29. Adrese deblocare garanții.	5 ani	

		30.Hotărâri ale Consiliului Local Sebeș , dispoziții ale ordonatorului principal de credite .	5 ani	
		31.Dosar cu corespondența , rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri .	5 ani.	
		32.Raportări statistice la salarii.	5 ani.	
	B.Compartimentul Resurse Umane	1.State de personal	75 ani	
		2.Carnete de muncă ale salariaților	75 ani	
		3.Procese verbale de predarea carnetelor de muncă.	75 ani	
		4.Pontaje , foi colective de prezență	75 ani	
		5. Dosarele personale/profesionale ale foștilor angajați	75 ani	
		6.Declarații de prelucrare date cu caracter personal .	75 ani	
		7.Declarații de avere și interese	75 ani	
		8.Registru declarații de avere și registru declarații de interese .	75 ani	
		9.Dosare concurs recrutare /promovare	10 ani	
		10.Contracte de prestări servicii și corespondență (medicina muncii, vouchere de vacanță , cursuri de perfecționare)	10 ani	
		11.Adeverințe	10 ani.	
		12.Chestionar de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului	10 ani	
		13.Raport de monitorizare a performanțelor SCIM la nivelul compartimentului	10 ani	
		14.Registru integrat obiective/activități /riscuri	10 ani	
		15.Proceduri operaționale , proceduri de sistem , situații sintetice și situații centralizatoare SCIM cu anexe.	10 ani	
		16.Inventarul funcțiilor sensibile și planul de rotații al acestora	10 ani	
		17.Corespondență	5 ani	
		18.Programare anuală individuală a concediilor de odihnă	5 ani	
		19.Planul de formare profesională și raportul anual privind formarea profesională	5 ani	
		20.Codul de etică	5 ani	

		21..Cereri de concediu /zile libere , evenimente	2 ani	
		22.Bilete de voie, ordine de serviciu	2 ani	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, BOGDAN ADRIAN



SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA



