



JUDEȚUL BIHOR

COMUNA BORȘ

PRIMAR

BORȘ, NR. 200, Cod poștal 417075

Cod fiscal: 4390526

e-mail: primariabors@gmail.com

web: <https://primariabors.ro/>



DISPOZIȚIA Nr. 72

Din 09.07.2021

privind aprobarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create în cadrul Primăriei comunei Borș și Consiliului local Bors

În baza referatului de specialitate nr. 3785 din 09.07.2021 întocmit de secretarul comunei Borș, având ca obiect necesitatea reactualizării nomenclatorului arhivistic pentru documentele create în cadrul Primăriei Borș și Consiliului local BORS,

În conformitate cu prevederile art. 7, 8 din Legea 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 196 alin 1 lit. b din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Primarul comunei BORȘ

DISPUNE ;

Art. 1. Se probă **nomenclatorul arhivistic** pentru documentele create în cadrul Primăriei comunei Borș și Consiliul local Bors, conform Anexei, ce face parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează d-ra Palcut Andreea, referent specialitate în cadrul Compartimentului de secretariat, persoana responsabilă cu activitatea de arhivă

Art. 3. Cu data intrării în vigoare a prezentei, încetează prevederile Dispoziției Primarului Nr 241 din 25.09.2009

Art. 4. Prezenta se comunică cu ;

- INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BIHOR BIHOR
- ARHIVELE NAȚIONALE –SERVICIUL JUDEȚEAN BIHOR – în vederea aprobării
- Dra Palcut Andreea – referent specialitate Compartiment Secretariat

PRIMAR

Batori Geza



Aviz legalitate
Secretar General
Zbarcea Adrian



**JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BORȘ
PRIMAR**

BORȘ, NR. 200, Cod poștal 417075

Cod fiscal: 4390526

e-mail: primariabors@gmail.com

web: <https://primariabors.ro/>



Nr. 3785 din 09.07.2021

REFERAT

**privind aprobarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create în cadrul
Primăriei comunei Borș .**

Având în vedere necesitatea reactualizării nomenclatorului arhivistiv privind documentele create în cadrul Primăriei Borș și Consiliul local al comunei Bors

Ținând seama de prevederile art 8 din Legea nr. 16/1996 , cu modificările și completările ulterioare , creatorii de documente întocmesc nomenclatorul documentelor de arhivă , care urmează să fie aprobate de Serviciul Județean A arhivelor Naționale ,

Nomenclatorul arhivistiv în vigoare a fost aprobat în baza Dispoziției Primarului comunei Bors nr. 241 din 25.09.2009 , avizat de către ARHIVELE NAȚIONALE – SERVICIUL JUDEȚEAN

Fata de cele mai sus menționate , se impune actualizarea nomenclatorului arhivistiv

PROPUN

PRIMARULUI COMUNEI BORȘ

-emiterea unei dispoziții privind aprobarea nomenclatorului arhivistiv pentru documentele create în cadrul Primăriei comunei Borș și Consiliului local Bors .

SECRETAR GENERAL
Adrian Zbarcea

Primăria comunei Borș
 Strada principală, nr.200
 Județul Bihor, C.F. 4390526
 Cod postal: 417075, **Tel:** 0259 316155
Email: primariabors@gmail.com
 primaria.bors@cjbihor.ro

Se Aprobă
 Primar Comuna Borș Batori Geza



Se Confirmă
 Serviciul Județean Bihor al Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Dispoziție nr. 72 din 09.07.2021

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemei ce cuprinde)	Termen de Păstrare.	Observații
I. Secretar General	1.Alegeri-documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor pentru organele legislative și executive.	P	
	2.Ordine ale Prefectului, Hotărâri ale Consiliului Județean, Decizii ale Președintelui Consiliului Județean , Instrucțiuni, Circulare și Norme Tehnice ale organelor legislative și executive.	P	
	3.Ședințe-dosare ale ședințelor Consiliului Local inclusiv ale ședințelor comisiilor de specialitate.	P	
	4.Registru de evidență a hotărârilor Consiliului Local	P	
	5.Regulament de funcționare a Consiliului Local, Statutul comunei. Documente privind organizarea administrativ teritorială a comunei.	P	
	6.Registru de prezență a consilierilor.	P	
	7.Registru de prezență a membrilor comisiilor de specialitate.	P	
	8.Dispoziții ale primarului.	P	
	9.Registru de evidență a dispozițiilor.	P	
	10.Recesământ-date și informații privind recesământul populației și locuitorilor.	P	
	11.Referendum-documente referitoare la consultarea populației prin referendum. Organizarea/rezultatul și desfășurarea referendumului.	P	
	12.Registru evidență militară.	P	
	13.Rechiziții-lucrări privind mobilizare personal, bunuri OMEPTA (carnet de mobilizare, program aprovizionare, etc)	P	
	14.Planul de apărare și de organizare a apărării civile. Listă de inventar a mijloacelor și obiectivelor din dotarea formațiunilor de apărare civilă.	P	

	15.Evidența ștampilelor și sigiliilor.	P	
	16.Planul de analiză si acoperirea riscurilor, evacuare, intervenție la inundații.	P	
	17.Registru MLM, mobilizare la locul de muncă pentru angajații primăriei și consiliul local.	P	
	18.Organizarea SVSU-serviciul voluntar, situații de urgență.	P	
	19.Sentințe judecătorești rămase definitive.	P	
	20.Registru de evidența a actelor notariale.	P	
	21.Succesiuni: titluri de proprietate, cereri.	P	
	22.Registru unic de control .	10 ani	
	23.Procese verbale și alte documente întocmite de către organele de îndrumare, coordonare și control, de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate de către primar/organe de control și împuterniciții.	10 ani	
	24.Informări, rapoarte ale primarului și consilierilor locali.	10 ani	
	25.Circulare , instrucțiuni , norme tehnice.	10 ani	
	26.Cereri de chemare în judecată, întâmpinări și alte acte, note referitoare la litigiile în care comuna este parte.	5 ani	
	27.Documente referitoare la organizarea și desfășurarea adunărilor publice.	5 ani	
	28. Acte notariale, legalizări de copii de pe înscrisuri.	5 ani	
II Secretariat	1.Nomenclator Arhivistiv.	P	
	2.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	3.Registru de depozit arhivă.	P	
	4.Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	P	
	5.Registru pentru evidența audiențelor.	P	
	6.Registru pentru evidență Legea 544/2001 si Legea 52/2003.	P	
	7.Registru pentru declarații de interese avere și interese.	P	
	8.Registrul de intrare ieșire corespondență.	30 ani	
	9.Declarații de avere si interese ale aleșilor locali si funcționarilor publici.	10	
	10.Corespondență cu instituții publice si organele de stat, Prefectură, Consiliul Județean, etc.	10	
	11.Corespondență cu persoane juridice și fizice.	10	
	12.Dosare privind aplicarea Legii 544/2001, 52/2003 privind transparența în administrația publică și accesul la informații de interes public.	10	
	13.Reclamații, sesizări, propuneri ale cetățenilor. Referate și răspunsuri.	10	
	14.Condică de corespondență. Borderou de expediție.	5	
III Registru Agricol	1.Registrele agricole și centralizatorul registrului agricol.	P	
	2.Registru de eliberare a Titlurilor de proprietate.	P	
	3.Fond funciar-restituirea proprietăților în baza legi fondului funciar dosare cuprinzând propuneri de validare- invalidare ale Comisiei locale, documente ce au stat la baza propunerilor, contestațiile formulate în baza legilor Fondului Funciar, Hotărârile Comisiei Judetene.	P	
	4.Restituirea proprietăților în baza Legii 10/2001.	P	
	5.Adeverințe de proprietate eliberate în baza prevederilor Legilor fondului funciar.	P	
	6.Registrul cadastral al comunei și anexele sale.	P	
	7.Documentații cadastrale hărți, schițe, planuri parcelare.	P	
	8.Registrul de evidență Legea 17/2014 – Vânzarea terenurilor agricole.	P	
	9.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	10.Ordine, circulări privind aplicarea Legilor Fondului Funciar.	30 ani	

	11. Legea 17/2014 - Dosare privind Vânzarea terenurilor agricole oferte vânzare, avize, alte documente.	30 ani	
	12. Documentații privind exproprierea de terenuri.	30 ani	
	13. Cereri privind transcrierea, modificarea datelor în Registru agricol și actele ce stau la baza acestora.	10 ani	
	14. Registru pentru eliberarea certificatelor de producător.	10 ani	
	15. Registru privind evidența contractelor de arendare.	10 ani	
	16. Registru privind evidența contractelor de pășunat.	10 ani	
	17. Certificate de producător.	10 ani	
	18. Contracte de arendare.	10 ani	
	19. Contracte de pășunat.	10 ani	
	20. Documente referitoare la atribuirea locurilor de casă – Legea 15/2003.	10 ani	
	21. Rapoarte statistice agricole AGR.	5 ani	
	22. Adeverințe eliberate pe bază de registru agricol și alte acte doveditoare.	5 ani	
	23. Certificat nomenclatură stradală.	5 ani	
	24. Certificat branșare la utilități.	5 ani	
	25. Documente privind identificarea descrierea și înregistrarea sistematică a imobilelor. Proiect Cezar.	5 ani	
IV Asistență Socială	1. Registru unic pentru evidența cazurilor de ocrotire tutelă, curatelă, etc.	P	
	2. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.	P	
	3. Registru unic pentru evidența dosarelor beneficii sociale VMG, ASF, Încălzire, ICC, ASC.	30 ani	
	4. Documente privind organizarea și funcționarea colectivului de sprijin. Rapoarte, informări privind activitatea de autoritate tutelară și a colectivului de sprijin.	10 ani	
	5. Corespondență privind activitatea de asistență socială.	10 ani	
	6. Anchete sociale și alte acte referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și protecție socială.	5 ani	
	7. Borderouri, rapoarte statistice, centralizatoare, situații privind dosarele de venit minim garantat, centralizator număr persoane beneficiare ajutor social, documente privind acordarea beneficiilor sociale.	5 ani	
	8. ASF, dosare de alocații pentru susținerea familiei, alocații pentru susținerea familiei: cereri, adeverințe, angajament de plată.	5 ani	
	9. Cereri privind acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizații pentru creșterea copilului.	5 ani	
	10. Cereri privind acordarea ajutorului de încălzire.	5 ani	
	11. Cereri privind susținerea familiei cu ocazia împlinirii 50 de ani căsătorie, nunta de aur.	5 ani	
	12. VMG, dosare ajutor social, venit minim garantat.	5 ani	
	13. Dosare privind acordarea ajutorului de urgență.	5 ani	
	14. Dosare privind persoanele handicapate.	5 ani	
V Resurse Umane	1. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.	P	
	2. Regulamentul de organizare și funcționare, ROI, ROF, Organigrama.	P	
	3. Dosare personale, contracte de muncă, procese verbale de predare primire cărți de muncă, adrese, dispoziții, acte adiționale, fișa postului.	75 ani	
	4. Registru privind evidența salariaților.	75 ani	
	5. Declarații CAS/Declarația 112.	50 ani	
	6. State de plată, stat de personal, diferențe salariale și asistenți personali.	50 ani	
	7. S.C.I. managerial.	50 ani	

	8. I.T.M. : adrese, plan de măsură, rapoarte.	10 ani	
	9. Sindicat SANȘA: cereri, documente personale, procese verbale, contract colectiv de muncă.	10 ani	
	10.P.S.I. : plan pentru situații de urgență, instructaj, tematică.	10 ani	
	11. Concurs ocupare post, lucrări scrise, adeverințe, copii acte de studii, mișcare personal.	10 ani	
	12. SSM/ Situații de urgență: plan de prevenire- instructaj, lista de verificare a factorilor de risc.	10 ani	
	13. Corespondență primită-trimisă, adeverințe, adrese către: primărie, trezorerie, ANAF.	10 ani	
	14. Monitorizare cheltuieli de personal, S1 lunar, fundamentare posturi.	10 ani	
	15. Stat de funcții, adrese, centralizator cheltuieli de personal.	10 ani	
	16. Declarații CASS, centralizator pentru recuperare sume de la CASS.	10 ani	
	17. Cereri concediu de odihnă.	10 ani	
	18. Vauchere de vacanță.	10 ani	
	19.Fișe fiscale.	10 ani	
	20.Declarații șomaj.	10 ani	
	21.Condica de prezență.	5 ani	
VI Urbanism, Amenajarea Teritoriului	1.Registru autorizații de construcții /desfințare.	P	
	2.Registru certificate de urbanism.	P	
	3.Autorizații de construire/desfințare-documentații privind eliberarea autorizațiilor de construire /desfințare, adrese, cereri, chitanțe, proiecte.	P	
	4.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	5.Autorizații de luare în folosință, certificate atestare a edificării construcțiilor, procese verbale de recepție, regularizare autorizației.	P	
	6.Registrul pentru evidența documentațiilor de urbanism aprobate.	30 ani	
	7.Studii, avize, acorduri și alte documente referitoare la organizarea teritoriului comunei. Delimitarea perimetrului.	30 ani	
	8.Corespondență în domeniul urbanismului, Inspecția de stat, Consiliul Județean , etc.	10 ani	
	9.Documentații de urbanism aprobate prin HCL, PUD, PUZ, PUG.	10 ani	
VII Achiziții Publice, Investiții Dezvoltare Locală	1.Registru privind candidaturi și oferte pentru achizițiile publice.	P	
	2.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	3.Documentații, alte documente privind obiectivele de investiții și reparații capitale, facturi, contracte, situații de lucrări, etc.	10 ani	
	4.Dosare conținând documente privind achizițiile publice directe furnizare servicii lucrări-notă estimare, fișă, referat necesitate, note justificative, etc.	10 ani	
	5.Dosare privind achiziții publice prin procedura simplificată, servicii, produse , lucrări, referat numire comisie, declarații membrii comisie, caiet de sarcini, procese verale evaluare, comunicare rezultat procedură.	10 ani	
	6.Documentatii tehnice aferente lucrarilor de investiții SF, PT.	10 ani	
	7.Documentatii tehnice aferente lucrarilor de reparatii.	10 ani	
	8.Studii și programe privind dezvoltarea economico socială . Programul achizitiilor publice si anexele PAP	10 ani	
	9. Corespondență primită-trimisă, adrese.	10 ani	
VIII Implementare Proiecte	1.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	2.Cereri de finanțare proiecte.	10 ani	
	3.Documentații finanțări proiecte.	10 ani	
	4.Documente implementarea proiecte, investiții	10 ani	

IX Protecția Mediului	1. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.		
	2. Programe studii și alte documente privitoare la protecția mediului.	10 ani	
	3. Lucrări, avize și documente tehnice privind protecția mediului.	10 ani	
	4. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene privind activitatea de protecție a mediului.	10 ani	
X Administrare Parc Solar Fotovoltaic	1. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.	P	
	2. Procese verbale citire energie electrică Parc Solar Fotovoltaic.	10 ani	
	3. Rapoarte de durabilitate a investiției Parc Solar Fotovoltaic.	10 ani	
	4. Contracte furnizare energie electrică produsă de Parc Solar vânzare cumpărare, echilibrare.	10 ani	
	5. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene.	10 ani	
XI Buget – Contabilitate	1. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.	P	
	2. Buget/Proiect buget.	10 ani	
	3. Bancă: facturi, ordine de plată, ordonanțe de plată, extrase de cont.	10 ani	
	4. Chitanțe/Taxe timbru: listă borderouri pe surse de venit.	10 ani	
	5. Registru de casă, ordin de plată, borderou, facturi, dispoziții încasare și plată.	10 ani	
	6. Corespondență primărie, trezorerie, declarații, înștiințări de plată, confirmări de primire poștală.	10 ani	
	7. Raportări lunare, centralizator venituri și cheltuieli.	10 ani	
	8. Închideri de an, instrucțiuni circulare: extras de cont, note contabile, contul de execuție al bugetului, procese verbale.	10 ani	
	9. Monitorizare: adrese, centralizator monitorizare cheltuieli de personal, extras de cont.	10 ani	
	10. Contracte prestări servicii, adrese.	10 ani	
	11. Trezorerie-execuție bugetară, extras de cont, cereri de finanțare, adrese, note justificative.	10 ani	
	12. Audit: raport anual de audit, adrese, recomandări.	10 ani	
	13. Inventar, liste de inventar, casări, proces verbal de casare, registru inventar.	10 ani	
	14. Situații financiare/ Dare de seama statistică (DDS)- Bilanț, raport de audit, situația financiară bugetară, situația fluxurilor de trezorerie.	10 ani	
	15. Facturi.	10 ani	
	16. Deschideri bugetare, cerere de alimentare cont, extrase de cont.	10 ani	
	17. Balanță de verificare.	10 ani	
	18. Bon de consum.	5 ani	
	19. Amenzi achitate: somații, procese verbale, adevăruri.	5 ani	
XII Impozite și taxe	1. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.	P	
	2. Impuneri: declarații fiscale, obligații plată, adrese, procese verbale, declarații impunere, contracte vânzare-cumpărare copie.	10 ani	
	3. Radieri: contracte vânzare-cumpărare, acte auto copii cărți de identitate.	10 ani	
	4. Venituri: extras de cont, centralizator lunar.	10 ani	
	5. Corespondență/ Adrese către alte instituții.	10 ani	
	6. Borderou de debit: centralizator borderou de debit.	10 ani	
	7. Contul de execuție: contul de execuție al bugetului, extras de cont	10 ani	
	8. Registru de casă, chitanțe, dispoziții de încasare și plată, adrese.	10 ani	
	9. Raport de evaluare: raport de evaluare, adrese, balanță de verificare.	10 ani	
	10. Registru venituri.	10 ani	
	11. Raport de execuție, extras de cont, adrese cont de execuție bugetară.	10 ani	

	12.Registru ROL, activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale.	10 ani	
	13. Certificate fiscale cereri.	5 ani	
	14. Somații, titluri executorii.	5 ani	
	15. Rămășiță: centralizator rămășiță, (restanțe de plată).	5 ani	
XIII Cultură și sport	1.Registru inventar a fondului bibliotecii.	P	
	2.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	3.Corespondență privind funcționarea instituțiilor de cultură si sport.	10 ani	
	4.Dosare privind finanțarea proiectelor cultural sportive de la bugetul local și alte surse, cereri de finanțare, contracte, documente contabile, etc.	10 ani	
	5.Fișă de lectură.	5 ani	
XIV Administrativ	1.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	2.Foi de parcurs, fișă zilnică de activitate, evidența consumului de carburanți.	5 ani	
	3.Bonuri de consum privind evidența și gestionarea materialelor utilizate.	5 ani	
	4.Referate de necesitate.	5 ani	
XV Cabinet Demnitar – Consilier Primar	1.Documente cu privire la asocierea, aderarea, cooperarea și stabilirea relațiilor de parteneriat cu alte instituții, organizații.	P	
	2.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	3.Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, cu instituții subordonate, ONG-uri, ADI-uri etc, societăți comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local .	10 ani	
	4.Rapoarte, materiale și informări cu privire la subiectele sesizate de către cetățeni, consilieri locali, primari, întocmite la solicitarea Primarului.	5 ani	