



**JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BORS
PRIMAR**

BORS, NR. 200, Cod poștal 417075
Cod fiscal: 4390526
e-mail: primariabors@gmail.com
web: <https://primariabors.ro/>



DISPOZIȚIA Nr. 91
Din 09.09.2021

**privind actualizarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create în cadrul
Primăriei comunei Bors și Consiliului local Bors**

În baza referatului de specialitate nr. 4863 din 09.09.2021 întocmit de secretarul general al comunei Bors și având ca obiect necesitatea actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele create în cadrul SPCLEP Bors ,

În conformitate cu prevederile art. 7 , 8 din Legea 16/1996 , Legea Arhivelor Nationale , 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 BORS

DISPUNE ;

Art. 1. Se aprobă **actualizarea nomenclatorului arhivistic** pentru documentele create în cadrul Primăriei comunei Bors și Consiliului local Bors, conform Anexei , avizată și confirmată de Serviciul Județean a Arhivelor Nationale , 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. Prezenta se comunică cu ;

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

PRIMAR
Batori Geza



Avizat legalitate
Secretar General
Zbarcea Adrian

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 Consiliului Local inclusiv 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.Sucesiuni: 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 avcre si interesc ale aleșilor locali si funcționarilor publici.	10	
	10.Corespondență cu instituții publice, 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 Fodului Funciar, Hotărârile Comisiei Judetene.	P	
	4.Restituirea proprietăților în baza Legii 10/2001.	P	
	5.Adeverințe de proprietate eliberate în baza prevederilor Lg. 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 FonduluiFunciar.	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 si 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 si 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	10 ani	

	colectiv de muncă.		
	10.P.S.I. : plan pentru situații de urgență, instructaj, tematică.	10 ani	
	11. Concurs ocupare post, lucrării 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, centralizatoare 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 /desființare.	P	
	2.Registru certificate de urbanism.	P	
	3.Autorizații de construire/desființare-documentații privind eliberarea autorizațiilor de construire /desființare, 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, Inspekția 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 implementare proiecte , investiții , reparații.	10 ani	
IX Protecția Mediului	1.Inventare arhivistice si procese verbale de predare primire.	P	
	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 si 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 si procese verbale de predare primire.	P	
	2. Buget/Proiect buget.	10 ani	
	3. Bancă: facturi, ordine de plată, ordonanțare 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 si 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, adeverințe.	5 ani	
XII Impozite și taxe	1.Inventare arhivistice si 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	
XVI Serviciul Comunitar Local De Evidență a Persoanelor	1. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor.	P	Secret de serviciu
	2. Registrul de corespondență a documentelor clasificate;	P	Secret de serviciu
	3. Registrul evidență multiplicări xerox clasificate;	P	Secret de serviciu
	4. Registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;	P	Secret de serviciu
	5. Corespondență clasificată purtată cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații și Protecție Internă, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și alte instituții;	P	Secret de serviciu
	6. Programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate deținute de unitate și anexele aferente;	P	Secret de serviciu
	7. Evidențele centralizate privind posturile telefonice ale rețelelor interne și indicativele utilizate în sistemele de comunicații operative, precum și parolele sistemelor informatice;	P	Secret de serviciu
	8. Planuri de cooperare sau de acțiune cu alte instituții.	P	Secret de serviciu
	9. Documente pe linie de serviciu privind constatările rezultate în urma controalelor și a verificărilor executate de organele competente, procese verbale rezultate în urma controalelor de fond, tematice și de verificare.	P	Secret de serviciu
	10. Autorizațiile de acces la informațiile clasificate.	P	Secret de serviciu
	11. Registrul de evidență a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor;	P	
	12. Registru evidență sigilii, ștampile, clești și altele;	P	
	13. Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;	P	
	14. Dosar ordine, instrucțiuni și regulamente;	P	
	15. Listele cu CNP-urile precalculate;	P	
	16. Procesele verbale de reatribuire CNP;	P	
	17. Registru activitate de stare civilă – registru intrare ieșire documente neclasificate;	P	

18. Registru privind gestionarea certificatelor de stare civilă;	P	
19. Cartoteca locală manuală, constituită din fișele de evidență locale;	P	
20. Inventare arhivistice și procese verbale de predare primire.	P	
21. Registre cu actele de stare civilă, naștere.	100 ani	
22. Registre cu actele de stare civilă, căsătorie.	100 ani	
23. Registre cu actele de stare civilă, deces.	100 ani	
24. Opis la registrele actelor de stare civilă;	100 ani	
25. Evidența registrelor de stare civilă din arhiva proprie, inventar.	100 ani	
26. Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț;	100 ani	
27. Registru de evidență eliberare certificate de divorț.	100 ani	
28. Procese verbale de predare-primire a ex.2 al Registrelor de stare civilă;	50 ani	
29. Dosar dispoziție de schimbare a numelui pe cale administrativă, eliberare duplicat dispoziție, și ortografierea limbii materne, pentru schimbarea numelui, prenumelui prin ortografierea limbii materne	50 ani	
30. Dosar de solicitare rectificare act de stare civilă – dispoziția de rectificare act de stare civilă;	50 ani	
31. Dosar de solicitare înscriere mențiuni în actele de stare civilă, intervenite în străinătate – aprobările DEPABD de înscriere a mențiunilor;	50 ani	
32. Dosar de solicitare transcriere certificate de stare civilă străine, avizele DJEP Bihor și aprobările primarului;	50 ani	
33. Comunicări de mențiuni neoperabile;	50 ani	
34. Dosar privind documentele depuse pentru soluționarea cererilor de divorț	50 ani	
35. Documente primare ce stau la baza înregistrării actelor de stare civilă de naștere, dosare de transcriere a certificatelor de naștere obținute de cetățenii români în străinătate;	50 ani	
36. Documente primare ce stau la baza înregistrării actelor de stare civilă de căsătorie, dosare de transcriere a certificatelor de căsătorie obținute de cetățenii români în străinătate;	50 ani	
37. Documente primare ce stau la baza înregistrării actelor de stare civilă deces, dosare de transcriere a certificatelor de deces obținute de cetățenii români în străinătate;	50 ani	
38. Dosar dispoziție dispensă vârstă, dispoziție dispensă rudenie	30 ani	
39. Sentințe judecătorești, certificate primite de la Birourile notariale, D.E.P. Bihor	25 ani	
40. Registru de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple;	12 ani	
41. Proces verbal de predare a gestiunii la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă sau în cazul predării temporare, atunci când ofițerul de stare civilă lipsește o perioadă mai mare de 30 zile;	10 ani	
42. Corespondența și evidența scoaterilor temporare a unităților arhivistice din arhivă și restituirea lor;	10 ani	
43. Adrese transmise de către autoritățile publice privind schimbarea denumirii sau a rangului localităților și străzilor, renumerotarea imobilelor precum și rearondarea acestora;	10 ani	
44. Registru unic de control, pe linie de evidență și stare civilă.	10 ani	
45. Dosar cu radiograme, adrese de îndrumare a activității pe linie de stare civilă;	10 ani	
46. Registru cereri informații de interes public conform prevederilor Legii 544/2001;	10 ani	
47. Registrul de petiții, sugestii și reclamații;	10 ani	

48. Registrul de audiență;	10 ani	
49. Registru note telefonice;	10 ani	
50. Registrul de intrare ieșire documente neclasificate – registrul de masă;	10 ani	
51. Registru privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;	10 ani	
52. Registru pentru fișele de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate;	10 ani	
53. Registru de intrare-ieșire corespondență privind furnizările de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001;	10 ani	
54. Registru pentru verificări telefonice sau personal legate de administrarea și valorificarea bazelor de date de evidență a persoanelor cu privire la datele cu caracter personal (Legea nr.677/2001);	10 ani	
55. Dosar cu cererile de eliberare a cărților de identitate;	10 ani	
56. Dosar cu cererile de stabilire a reședinței;	10 ani	
57. Fișele de însoțire a loturilor C.I.	10 ani	
58. Dosar corespondență referitoare la administrarea și valorificarea bazelor de date de evidență a persoanelor cu privire la datele cu caracter personal – Legea 677/2001 – verificări, registru U.E. 679/2016	10 ani	
59. Cererile privind completarea formularului E401 precum și celelalte formulare tipizate europene, necesare reântregirii familiei în străinătate sau pentru alte motive;	10 ani	
60. Dosar cu adresele de înaintare a cererilor de eliberare de pașapoarte;	10 ani	
61. Comunicări de naștere, de deces și de schimbare a statutului civil transmise structurii de evp. a SPCLEP – notă internă;	10 ani	
62. Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă	10 ani	
63. Cereri și adrese pentru eliberarea certificatelor de stare civilă și a dovezilor de stare civilă;	10 ani	
64. Documente privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;	10 ani	
65. Corespondență privind furnizarea informațiilor de interes public, solicitate în baza Legii 544/2001;	5 ani	
66. Documente privind modul de soluționare a petițiilor, a sugestiilor și reclamațiilor primite din partea cetățenilor;	5 ani	
67. Documente privind modul de soluționare a notelor telefonice adresate serviciului;	5 ani	
68. Corespondență neclasificată rezultată din relațiile cu D.E.P. Bihor, B.J.A.B.D.E.P. Bihor, D.E.P.A.B.D. și alte instituții, cu alte ministere, cu alte servicii publice de evidență a persoanelor, autorități publice, persoane fizice sau juridice;	5 ani	
69. Planificarea activităților privind deplasările în teren pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă – aparatul foto digital;	5 ani	
70. Corespondență cu privire la alegerile parlamentare, alegerile locale, alegerile europarlamentare, prezidențiale și referendum;	5 ani	
71. Dosar volumul de muncă pentru anul în curs și restanțierii din anii anteriori precum și din trimestrele anterioare, documente întocmite pe aceste linii de muncă;	5 ani	
72. Dosar cu indicatorii zilnici de activitate de evidență persoanelor și stare civilă, dosar cu statisticile /informările /sintezele /analizele lunare, trimestriale, semestriale, anuale de evidență a persoanelor și de stare civilă;	5 ani	

	73. Procese verbale cu închideri de lună, prelucrări, îndrumări, instructaje, prelucrări ale șefilor și personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;	5 ani	
	74. Planuri de verificare, procese verbale și rapoarte rezultate în urma controalelor de sprijin și îndrumare;	5 ani	
	75. Planificarea activității serviciului în general, planificarea pe diferitele linii de muncă, planificarea zilnică, lunară, trimestrială, anuală; Extrase din planificările primăriilor;	5 ani	
	76. Comunicările de dobândire statut CRDS precum și comunicările de dobândire, redobândire sau pierdere cetățenie;	5 ani	
	77. Comunicări de naștere, de deces și de schimbare a statutului civil transmise serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, în vederea actualizării registrului de evidență a persoanelor;	5 ani	
	78. Comunicările de interdicere a dreptului de a alege sau de a fi ales și alte mențiuni operative care se actualizează și se arhivează la nivel de SPCLEP;	5 ani	
	79. Dosar pregătirea profesională a lucrătorilor;	5 ani	
	80. Procese verbale de distrugere a actelor de identitate, a cărților de alegător precum și a carnetelor de cărți de identitate provizorii;	5 ani	
	81. Corespondență privind urmărirea unor certificate dispărute în alb sau eliberarea certificatelor de stare civilă prin substituție de persoană	5 ani	
	82. Corespondență privind furnizarea datelor solicitate în baza Legii 677/2001	5 ani	
	83. Corespondență privind registrul electoral	5 ani	
	84. Liste electorale permanente suplimentare/complementare, folosite la alegeri	5 ani	
	85. Condiții și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate;	5 ani	
	86. Registrul suporturilor de memorare externă;	5 ani	
	87. Condiția prezență personal;	5 ani	
	88. Registrul privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități cu publicul;	5 ani	
	89. Condiția de predare a actelor de identitate la posturile de poliție, precum și a documentelor eliberate în sistem de ghișeu unic;	5 ani	
	90. Cotoare procese-verbale de constatare contravenție;	5 ani	
	91. Cotoare CIP;	3 ani de la data expirării ultimului act	
	92. Corespondența referitoare la eliberarea extraselor uz oficial de pe marginea actelor de stare civilă, extraselor multilingve de pe actele de stare civilă, nașteri, căsătorii, decese și a formularelor standard multilingve.	5 ani	
	93. Comunicări de mențiune operabile în registrele de stare civilă deținute, primite de la oficiile de stare civilă și alte instituții competente; Comunicări de mențiune operabile în registrele de stare civilă, transmise oficiilor de stare civilă – exemplarul I; Comunicări de mențiune operabile în registrele de stare civilă, transmise serviciului județean de stare civilă – exemplarul II;	5 ani	
	94. Comunicările de mențiuni operabile pentru renunțări/ redobândiri cetățenie română;	5 ani	
	95. Corespondență neclasificată rezultată din relațiile cu D.E.P. Bihor, alte instituții, cu alte ministere, cu alte servicii publice de evidență a persoanelor, autorități publice, persoane fizice sau juridice;	5 ani	

	96. Memorii, scrisori, reclamații pe linie de stare civilă;	5 ani	
	97. Dosar corespondență diversă, graficele de control și tematicile controlului activității de stare civilă;	5 ani	
	98. Situații statistice, borderouri privind predarea certificatelor de stare civilă anulate în timpul lucrului;	5 ani	
	99. Adrese de solicitare a documentelor de stare civilă și alte materiale necesare desfășurării activităților de stare civilă, comunicării nașteri, căsătorii, decese și divorț, modificări de statut civil – anexa 55	5 ani	
	100. Dosar pentru eliberarea sau complectarea Livretelor de familie	5 ani	