

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
COMUNA GUGEȘTI  
-PRIMAR -

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 7

Din 10 februarie 2022

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al primarului comunei Gugești și de serviciile publice din cadrul Consiliului Local Gugești

Primarul comunei Gugești, județul Vrancea  
**Având în vedere :**

-raportul de specialitate întocmit de doamna Talpan Elena -Iuliana persoana responsabilă cu activitatea de arhivă în cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 1582/10 februarie 2022 ,prin care propune Consiliului local Gugești aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al primarului comunei Gugești și de serviciile publice , care se va aplica începând cu anul 2022,

-Avizul conform nr...../ martie .2022 emis de Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Nationale ,

**In conformitate cu :**

- prevederile art.7.art.8 alin. (2) din Legea nr. 16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare ,precum și prevederile Ordinului nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996,

**In temeiul** prevederilor art.129 alin.(2) lit.a, alin.( 14), art. 139 alin.( 1) și art.196,alin.( 1) lit. "a" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

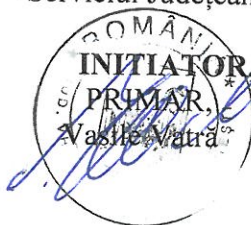
**PROPUNE :**

**Art.1.**Aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de aparatul de specialitate al primarului comunei Gugești și de serviciile publice din cadrul Consiliului Local Gugești , care se va aplica începând cu anul 2022, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

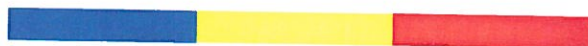
**Art.2.** Prevederile H.C.L. Gugești nr. 2/28 ianuarie 2015 , privind aprobarea Nomenclatorului dosarelor pentru documentele secretarului comunei,compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Gugești ,precum și actele serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Gugești, județul Vrancea,începând cu anul 2022 se abrogă .

**Art.3.** Prevederile prezentei hotărâri se comunică, prin grija secretarului general al comunei Gugești :

- Primarului comunei Gugești ,
- Prefectului județului Vrancea ,
- Compartimentelor functionale din cadrul aparatului de specialitate și serviciile publice ,
- Serviciul Județean Vrancea al Arhivelor Nationale .



**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL ,**  
Victoria Răducă



**Comuna Gugești, județul Vrancea**  
Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 71, cod poștal 627155,  
Tel.: 0237.250.046, 0237.250.182/ Fax: 0372.402.825, 0237.250.182  
E-mail: [contact@primariagugesti.ro](mailto:contact@primariagugesti.ro) Web: [www.primariagugesti.ro](http://www.primariagugesti.ro)



Anexa la PROIECT HCL nr.7 din 10.02.2022



Se confirmă,  
Directorul Direcției Județene a Arhivelor  
Nationale Vrancea  
Prof. Petru Obodariu

## NOMENCLATOR ARHIVISTIC

al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gugesti, precum si a documentelor create de Consiliul Local al Comunei Gugesti, Judetul Vrancea.

Compartimentul	Nr. dosar	Denumirea dosarului (continutul pe scurt)	Termen de pastrare	Obs.
<b>A. SECRETAR</b>				
	1.	Instructiuni, reglementari, circulare, ordine, norme, alte acte emise de Consiliul Judetean Vrancea, de Institutia Prefectului Vrancea precum si organul local al administratiei publice;	P	
	2.	Dosarele sedintelor Consiliului Local al Comunei Gugesti( procese- verbale, expuneri de motive, proiecte de hotarare , rapoarte de avizare si alte lucrari in original);	P	
	3.	Registru de evidenta al Hotararilor Consiliului Local ;	P	
	4.	Hotarari ale Consiliului Local ;	P	
	5.	Registru de evidenta a Dispozitiilor;	P	
	6.	Dispozitiile emise de primarul comunei;	P	
	7.	Registru pentru evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;	P	
	8.	Dosarul ce cuprinde declaratiile de avere si declaratiile de interese ale alesilor locali si a functionarilor publici;	P	

9.	Lucrari privind activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local;	P	
10.	Lucrari privind legalitatea Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor emise de primarul comunei;	P	
11.	Documentatii si studii de expropriere a imobilelor si terenurilor, documentatii de scoatere din circuitul agricol, schimburi de terenuri si corespondenta in acest sens;	P	
12.	Dosarul ce cuprinde Hotararile Judecatoresti ramase definitive si irevocabile;	P	
13.	Rapoarte statistice anuale , date statistice anuale;	P	
14.	Acte privind dezbaterile succesoriale – anexa 24, anexa 5, anexa 6;	P	
15.	Lucrari privind mobilizarea la locul de munca , exercitarea atributiilor stabilite prin acte normative ce reglementeaza organizarea apararii nationale si apararii civile;	P	
16.	Registrul cu evidenta persoanelor care au suferit condamnari , pedepse;	P	
17.	Registrul de evidenta a cauzelor in justitie;	10	
18.	Lucrari privind desfasurarea adunarilor publice, mitingurilor si altor intruniri prevazute de lege;	10	C.S.
19.	Registrul de evidenta a consilierilor alesi in Consiliul Local si participarea lor la sedintele Consiliului Local;	10	C.S.
20.	Dosare privind alegerile locale, generale, europarlamentare si referendum national si local;	10	
21.	Corespondenta cu Centrul Militar;	10	
22.	Dosar ce cuprinde scrisori, reclamatii, sesizari, referate, note de constatare;	5	
23.	Dosar privind corespondenta cu instantele, citatii si comunicari;	5	C.S.
24.	Corespondenta cu unitati private si agenti economici;	5	
25.	Listele electorale permanente si evidenta actualizarii acestora;	5	

#### B. STARE CIVILA

1.	Registru cu acte de stare civila (nasteri, casatorie, decese) exemplarul 1;	P	
2.	Documentatii privind inventarele de stare civila si transmiterea acestora catre Directia Judeteana Aa Arhivelor Nationale;	P	
3.	Documente si evidente cu privire la atribuirea si inscrierea , gestionarea codului numeric personal;	P	
4.	Declaratii de casatorie si acte anexate acestora;	100	
5.	Documente care au stat la baza inscrierii decesului ( certificate medicale constatatoare ale decesului, sentinte judecatoresti, aprobari);	100	

6.	Documente care au stat la baza inscrierii nasterii ( certificate medicale constatatoare de nastere, declaratii cu privire la nume, recunoasteri, sentinte de adoptii);	100	
7.	Documente care au stat la baza inscrierii pe actele de stare civila a unor modificari in statutul civil al persoanei;	100	
8.	Dosare de divort pe cale administrativa;	100	
9.	Registru pentru gestionarea certificatelor de stare civila ;	10	C.S.
10.	Registru unic de control pe linie de stare civila;	10	C.S.
11.	Registru de intrare – iesire a corespondentei pe linie de stare civila;	10	C.S.
12.	Solicitari certificate si registre de stare civila , comunicari certificate;	5	
13.	Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor si dovezilor de stare civila, privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civila pentru uzul organelor de stat;	5	
14.	Borederouri cu situatia decedatilor intocmite cu ocazia inaintarii buletinelor de identitate si livretelor militare , organelor competente ; Borderori cu certificate de stare civila anulate ca urmare a completarii gresite care se inainteaza organelor competente;	5	

#### C. REGISTRUL AGRICOL

1.	Registrul agricol si centralizatorul acestuia;	P	
2.	Registrul parcelelor si al posesorilo;	P	
3.	Lucrari privind evidenta cadastrala a comunei;	P	
4.	Registrul special de evidenta a terenurilor ce apartin domeniului public si privat;	P	
5.	Lucrari care au stat la baza inscrierii in registrul agricol( cereri, acte de proprietate);	P	
6.	Documentatii instrainare imobile;	P	
7.	Lucrari privind inventarierea domeniului public si privat al comunei;	P	
8.	Registru pentru evidenta legilor fondului funciar;	P	
9.	Lucrari privind restituirea bunurilor conform Legilor fondului funciar 245/2005,18/1991etc.( cereri, situatii, corespondenta);	P	
10.	Lucrari privind respingerea cererilor , redirectionarea acestora conform Legilor fondului funciar 245/2005,18/1991etc.( cereri, situatii, corespondenta);	P	
11.	Lucrari privind aplicarea si respectarea prevederilor Legilor fondului funciar 18/1991,169/1997,1/200 si 247/2005, constituirea comisiilor , activitatea acestora , anexe, corespondenta;	P	
12.	Cereri si acte in baza carora sa stabilit dreptul de proprietate , comunicari facute in aceasta baza precum si cedrerile respinse;	P	

13.	Lucrari privind recensamantul agricol , populatiei si locuintelor;	P	
14.	Lucrari privind acordare de subventii, ajutoare , despagubiri in agricultura( adeverinte APIA)	10	
15.	Registrul de evidenta a atestatelor de producator si carnetelor de comercializare;	10	
16.	Registrul de evidenta a contractelor de arenda;	10	
17.	Documente care au stat la baza eliberarii atestatelor de producator si carnetelor de comercializare;	10	
18.	Dosare ce cuprinde contracte de arenda;	10	de la data incheierii contract
19.	Dosare vinzare-cumparare terenuri extravilan in baza Legii 17/2014.	5	
20.	Correspondenta , adrese , norme metodologice , ordonante de urgenta trimise si primite de la organele ierarhic superioare;	3	
21.	Informari, situatii statistice rapoarte, dari de seama privind activitatea agricola;	3	
22.	Adeverinte, cereri, certificate si alte dovezi in legatura cu situatii care rezulta din evidentele Consiliului Local ( carnete de comercializare, bilete de proprietate asupra animalelor)	3	

#### D. ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1.	Registrul pentru evidenta citatiilor pentru asistenta sociala si autoritatea tutelara;	10	
2.	Registru de evidenta a persoanelor care beneficiaza de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;	10	
3.	Registru de evidenta a persoanelor care beneficiaza de alocatie de sustinere;	10	
4.	Registru de evidenta a persoanelor care beneficiaza de indemnizatie pentru crestere copil;	10	
5.	Registru de evidenta acordarii alocatiei de stat pentru copii;	10	
6.	Registru de evidenta a persoanelor care beneficiaza de ajutor de incalzire a locuintei;	5	
7.	Acte care au stat la baza acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei , acordarii alocatiei de stat pentru copii, alocatiei de sustinere a familiei , ajutorului social;	5	
8.	Rapoarte , informari, situatii statistice si documente privitoare la exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si asistenta sociala;	5	
9.	Anchete sociale, hotarari ale comisiilor pentru ocrotirea minorilor, corespondenta cu privire la ocrotirea minorilor;	5	
10.	Planul de munca pentru cetatenii beneficiari de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;	5	
11.	Correspondenta generala privind activitatea de asistenta sociala;	3	

**E. SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE SI EXECUTARE SILITA**

1.	Lucrari, hotarari ale Consiliului Local in legatura cu aplicarea unor acte normative;	P	
2.	Documente privind inchirierea de locuinte din fondul locativ propriu si a spatiilor cu alte destinatii;	P	
3.	Registru de rol financiar;	P	
4.	Registru de casa;	10	
5.	Registru matricol de evidenta a mijloacelor de transport;	10	
6.	Registru matricol de impunere impozite si taxe cladiri si terenuri;	10	
7.	Registru de evidenta al veniturilor;	10	
8.	Cereri si certificate de atestare fiscale;	5	
9.	Liste de ramasita;	5	
10.	Declaratii de impunere persoane fizice si juridice;	5	
11.	Lucrari privind fundamentarea proiectului de buget;	5	
12.	Instiintari si somatii de plata catre debitori;	5	
13.	Acte privind operatiuni de casa ( venituri si cheltuieli)	5	
14.	Extras de rol financiar;	5	
15.	Registrul de evidenta imprimate cu regim special;	5	
16.	Borderouri de debite si scaderi;	5	
17.	Registrul de evidenta a societatilor comerciale , asociatii familiale si persoane fizice ce desfasoara activitati la libera initiativa;	5	
18.	Chitante si chitantiere;	5	
19.	Procese verbale de contraventie;	5	
20.	Situatii , impuneri, declaratii, cereri privind acordarea de scutiri si facilitati fiscale;	5	
21.	Sesizari , reclamatii . cereri privind impozitele si taxele locale;	3	
22.	Correspondenta cu unitati , agenti economici si persoane fizice;	3	

**F. FINANCIAR CONTABIL**

1.	Bugetul local de venituri si cheltuieli;	P	
2.	Hotarari si alte acte privind bugetul local al comunei;	P	
3.	Registrul de evidenta al cladirilor si terenurilor care apartin domeniului public si privat al comunei;	P	
4.	Registrul de evidenta al cheltuielilor;	50	
5.	Dari de seama contabile anuale;	50	
6.	Rapoarte, studii, note , sinteze, informari operative cu privire la realizarea indicatorilor economico-sociali la nivel de comuna si unitati subordonate;	50	
7.	Registrul de evidenta a gestionarii materialelor si obiectelor de inventar;	50	
8.	Planul de venituri si cheltuieli pentru actiuni si activitati autofinantate;	50	

	9.	Lucrari ,situatii privind aprobarea si proiectarea investitiilor , stadiul de executie ,corespondenta in acest sens ( avize privind finantarea , decontarea si executarea obiectivelor)	50	
	10.	State de plata;	50	
	11.	Fise de evidenta a salariatilor;	50	
	12.	Procese verbale si alte acte privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, transferarea de bunuri;	10	
	13.	Lucrari privind inventarierea domeniului public si privat al comunei;	10	C.S
	14.	Deschidere credite bugetare;	10	
	15.	Lucrari si situatii contabile privind reparatia si intretinerea bunurilor din dotare;	10	
	16.	Documente contabile privind patrimoniul unitatii: - fise de evidenta; -note contabile; - extrase de cont; - fise analitice;	5	
	17.	Acte privind operatiuni de casa ( venituri si cheltuieli);	5	
	18.	Lucrari referitoare la contul de executie pentru ordonatori tertiar;	5	
	19.	Dari de seama contabile trimestriale;	5	
	20.	Registru de evidenta imprimate cu regim special;	5	
	21.	Evidenta carnetelor de securi ;	5	
	22.	Contracte si comenzi cu diferiti furnizori ;	5	
	23.	Situatii privind recuperarea pagubelor;	5	
	24.	Documente privind operatiunile de alimentare cu fonduri( virari si defalcari de credite bugetare, modificari de alocatii trimestriale), intocmirea de planuri suplimentare, utilizarea rezervei bugetare , corespondenta in acest sens;	5	
	25.	Acte privind bunurile de inventar ( fise de magazie, note de receptie, materiale,bonuri de consum);	5	
	26.	Referate , note, contracte, etc. Pentru aprovizionarea tehnico – materiala;	5	
	27.	Rapoarte, situatii si alte acte legate de consumurile de energie electrica , combustibil ale Consiliului Local;	5	
	28.	Corespondenta cu unitati si agenti economici;	3	
<b>G. URBANISM</b>				
	1.	Registru de evidenta al certificatelor de urbanism;	P	
	2.	Registru de evidenta al autorizatiilor de construire (desfiintare);	P	
	3.	Autorizatii de construire( desfiintare) si documentatiile tehnice aferente in sectorul particular , corespondenta si avizele emise in acest scop:	P	
	4.	Planul urbanistic general al comunei;	P	

	5.	Planul urbanistic zonal al comunei;	P	
	6.	Planul urbanistic de detaliu al comunei;	P	
	7.	Studii , rapoarte , avize privind coordonarea lucrarilor de amenajare a terenurilor si protectia mediului;	P	
	8.	Studii, lucrari , fundamentari pentru concesionarea terenurilor;	P	
	9.	Certificate de urbanism si documente aferente acestora;	10	C.S.
	10.	Procese – verbale de contravenții la regulile de urbanism si amenajarea teritoriului , constructii fara autorizatii , nerespectare avize;	10	
	11.	Adrs. , comunicari , avize in relatiile de serviciu cu diferite unitati si cetateni pentru respectarea legalitatii in constructii;	5	
	12.	Rapoarte ,statistici informari , sinteze pe linie de administrare a domeniului public, urbanism;	5	
	13.	Corespondenta, indrumari , note de constatare etc.in probleme de urbanism , constructii si sistematizare cu Consiliul Judetean, Institutia Prefectului si alte organe in domeniu;	5	
<b>H. MANAGER PROIECT SI ACHIZITII PUBLICE</b>				
	1.	Dosare licitatie publica si documentatie aferente;	P	
	2.	Documentatii proiecte de finantare;	P	
	3.	Studii de fezabilitate;	P	
	4.	Proiecte tehnice;	P	
	5.	Corespondenta , adrese, comunicari situatii;	5	
<b>I. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA</b>				
	1.	Regulamentul de organizare si functionare a SVSU;	P	
	2.	Registrul de control;	P	
	3.	Planul de aparare impotriva calamitatilor;	5	
	4.	Planul de analiza si acoperire a riscurilor comunei;	5	
	5.	Planul de aparare si interventie in cazul producerii unui seism;	5	
	6.	Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;	5	
	7.	Planul de activitate in domeniul situatiilor de urgenta ;	5	
	8.	Planul de evacuare a populatiei si bunurilor;	5	
	9.	Planul local pentru asigurarea resurselor financiare;	5	
	10.	Planul de evacuare al institutiei;	5	
	11.	Planul de paza al institutiei;	5	
	12.	Acte privind organizarea si dotarea SVSU;	5	de la incheierea valabilitatii acestora
	13.	Programul de masuri in vederea asistentei si de actiune pentru prevenirea sau inlaturarea situatiilor de urgenta;	5	
	14.	Lucrari privind activitatea CLSU si COAT,	5	
	15.	Lucrari privind activitatea Comandamentului antiepidiologic local;	5	



	16.	Dosar privind pregatirea personalului voluntar;	3	
	17.	Dosare sedinte pentru situatii de urgenta;	3	
	18.	Correspondenta , rapoarte, privind situatiile de urgenta;	3	
<b>J. COMPARTIMENT PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, JURIDIC SI RESURSE UMANE;</b>				
	1.	Proceduri SCIM;	P	
	2.	Registrul procedurilor SCIM;	P	
	3.	Registrul pentru evidenta salariatilor;	P	
	4.	Acte si hotarari privind salarizarea personalului;	P	
	5.	Dosar cuprinzand state de functii , organigrama, acte administrative privind salarizarea aparatului de specialitate al primarului comunei, corespondenta cu ANFP;	P	
	6.	Dosare personale ale functionarilor publici, personal contractual, asistenti personali ai persoanelor cu handicap;	70	
	7.	Rapoarte de evaluare si criteriile care au stat la baza completarii acestora, fisa postului si alte documente referitoare la personalul din aparatul de specialitate al primarului;	10	
	8.	Acte privind personalul din aparatul de specialitate al primarului( cereri de invoire si concedii de odihna);	5	
	9.	Dosare concursuri;	5	
	10.	Condica de prezenta a salariatilor;	3	
	11.	Acte privind personalul primariei , adeverinte salariat , adeverinte venituri;	3	
<b>K. CAMIN CULTURAL</b>				
	1.	Inventare fond camin;	P	
	2.	Planul de activitate al Caminului Cultural;	P	
<b>L. BIBLIOTECA</b>				
	1.	Dosarul privind organizarea si functionarea bibliotecii comunale;	P	
	2.	Registrul inventar privind fondul de carte;	P	
	3.	Registru de evidenta a cititorilor;	15	
	4.	Procese verbale de casare a cartilor potrivit instructiunilor in vigoare;	15	C.S.
	5.	Registru de organizare si miscarea fondului bibliotecii;	10	
	6.	Procese verbale privind verificarea fondului bibliotecii ;	10	
	7.	Fisa de inscriere in biblioteca;	5	
	8.	Caiet de evidenta activitate biblioteca;	5	
	9.	Correspondenta persoane fizice si juridice referitoare la activitatea bibliotecii;	5	
<b>M. RELATII PUBLICE, REGISTRATURA SI ARHIVA</b>				
	1.	Nomenclatorul documentelor inregistrate , create si supuse termenelor de pastrare ce constituie fondul arhivistic al Comunei Gugesti;	P	
	2.	Procese – verbale de predare –primire a documentelor de la fiecare compartiment la arhiva institutiei.	P	

	3.	Registrul de evidenta curenta a intrarilor – iesirilor unitatilor arhivistice;	P	
	4.	Inventarele documentelor;	P	
	5.	Lucrarile de selectionare, impreuna cu aprobarile date de Serviciul Judetean Vrancea al Arhivelor Nationale, pentru eliminarea documentelor a caror termen de pastrare a expirat;	P	
	6.	Registrul de depozit;	15	
	7.	Registrul si corespondenta privind accesul liber la informatii de interes public- Legea nr. 504/2001;	15	
	8.	Registrul de intrare – iesire a corespondentei;	15	
	9.	Procese -verbale de control Arhive Nationale;	10	C.S
	10.	Corespondenta cu Arhivele Nationale;	10	C.S
	11.	Cereri, adrese si adeverinte eliberate pe baza documentelor existente in arhiva Comunei Gugesti;	5	

Initiator proiect de hotarare

Primar,  
Vatra Vasile



Avizat pentru legalitate  
Secretar General al comunei Gugesti  
Raduca Victoria