



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro

PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Poiana Stampei, județul Suceava

Mezdrea Viluț, primarul comunei Poiana Stampei, județul Suceava

Având în vedere :

- Referatul nr. 6345 din 23.08.2022 întocmit de secretarul general al comunei;
- Ținând cont de dispozițiile:
 - art. 7 și art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale [Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996](#) și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217 din 23 mai 1996.

În temeiul art. 155, alin. 1, lit. e) și art. 196, alin. 1, lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN :

Art. 1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Poiana Stampei, județul Suceava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Persoana responsabilă cu arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Stampei, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3. Dispoziția poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată de către secretarul general al comunei Poiana Stampei, Instituției Prefectului județului Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Județene Suceava a Arhivelor Naționale și va fi afișată în condițiile legii.

Primarul comunei Poiana Stampei,

Ing. Viluț ~~MEZDREA~~

Contrasemnează,

Secretarul general al comunei,

Alina IVAN

Poiana Stampei, 23.08.2022

Nr. 113



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro



Nr. 6346 din 23.08.2022

Se aprobă
Primar- ing. V. MEZUREA

REFERAT

Prin Nota de constatare întocmită în data de 12.05.2022, de către Instituția Prefectului- Județul Suceava, cu ocazia acțiunii de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primar în calitate sa de reprezentant al statului în unitățile administrativ-teritoriale, a modului de îndeplinire de către secretarul general a atribuțiilor ce îi revin conform legii, s-a propus, ca și măsură (pct. 11), emiterea dispoziției privind Constituirea comisiilor de selecționare și casare a documentelor.

Potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 11. – "(1) În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces - verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5.

(2) Procesul - verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

(3) Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor - verbale ale comisiilor prevăzute la alin. (2).

(4) În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecționarea documentelor ce urmează a fi arhivate."

Având în vedere cele prezentate, se impune emiterea unei Dispoziții privind constituirea Comisiei de selecționare a documentelor de arhivă, create și deținute de Primăria comunei Poiana Stampei, județul Suceava.

Întocmit,
Secretarul general al comunei
Alina IVAN



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeia@yahoo.com

www.poianastampe.ro

PRIMAR



Anexa la Dispoziția nr. 113 din 23.08.2022

Se aprobă,
Șeful Serviciului Județean Suceava
al Arhivelor Naționale

.....

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

al documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al
Primarului comunei Poiana Stampei, județul Suceava

<i>Compartimentul</i>	<i>Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținut pe scurt)</i>	<i>Termen de păstrare</i>	<i>Obs.</i>
1	2	3	4
I. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI	1.Registrul intrare-ieșire Consiliul Local	10 ani	
	2. Hotărârile Consiliului local. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului Local și transmiterea acestora.	P	
	3. Dosarele de ședință a Consiliului local	P	
	4. Procesele verbale ședință comisii de specialitate și prezența membrilor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local	P	
	5. Dispozițiile primarului. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului și comunicarea acestora.	P	
	6. Corespondență, ordine, instrucțiuni, norme din partea Instituției Prefectului-Județul Suceava și Consiliului Județean Suceava	10 ani	
	7. Rapoarte anuale de activitate ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.	10 ani	
	8. Rapoarte anuale de activitate ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali.	10 ani	
	9. Declarații de avere și de interese personale ale primarului, viceprimarului consilierilor locali și funcționarilor publici	10 ani	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro

PRIMAR



10. Registrul de înregistrare a declarațiilor	10 ani	
11. Liste electorale permanente	P	
12. Documente referitoare la organizarea alegerilor	P	
13. Documente privind organizarea și desfășurarea recensământului populației, locuințelor, agricol.	P	
14.Registrul special înregistrare sesizări dezbateri succesorală.	30 ani	
15.Documente privind dezbateri procedura succesorale .	30 ani	
16.Registru de evidență a cererilor depuse în baza Legii 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public	10 ani	
17.Cererile privind accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public răspunsurile trimise petenților.	5 ani	
18.Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003, referitoare la transparența decizională.	5 ani	
19.Registrul de evidență a petițiilor	10 ani	
20.Petițiile și răspunsurile cu soluționarea acestora	5 ani	
21. Registru intrare-ieșire secretar comună	10 ani	
22. Corespondență cu persoane fizice și juridice	10 ani	
23. Corespondență cu instanțele judecătorești și poliția	10 ani	
24. Registrul unic de control	P	
25. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeia@yahoo.com

www.poianastampe.ro

PRIMAR



	26.Registrul intrare-ieșire general	10 ani	
	27. Instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, ordine, circulare și alte acte normative în probleme de lucrări de personal	10 ani	
	28.Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.	P	
	29. Organigrama, state de funcții și state de personal	P	
	30.Dosarele personale/profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual	70 ani	
	31.Dosare concursuri și examene	10 ani	
	32. Condică de prezență	3 ani	
	33.Documente privind evidența contractelor individuale de muncă Registrul Revisal	50 ani	Electronic
	34.Documente privind activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare	5 ani	
	35.Corespondență cu persoane fizice și juridice	10 ani	
	36.Corespondență cu ANI, ANFP, ANRP, ANRMAP și alte instituții	10 ani	
	37.Adeverințe salariați	3 ani	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro

PRIMAR



	38. Registru de evidență a funcționarilor publici	10 ani	CS
	39. Lucrări privind întocmirea dosarelor de pensionare pentru salariați	10 ani	
	40.Registrul de evidență a audiențelor	5 ani	
	41. Cereri audiente	3 ani	
IV. ȘEF SERVICIU FINANCIAR, CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	1.Registrul intrare-ieșire contabilitate	10 ani	
	2.Bugetul anual al comunei Poiana Stampei	10 ani	
	3.Dări de seamă semestriale	10 ani	
	4.Bilanțuri anuale	10 ani	
	5.Contul de execuție al bugetului local	10 ani	
	6.Registrul jurnal	10 ani	
	7.Registrul inventar	10 ani	
	8.Registrul Carte Mare	10 ani	CS
	9.State de plată	5 ani	Cu aplicare de la 01.01.2023, conform Legii nr. 195/2022.
	10. Plăți investiții, documente justificative	10 ani	CS
	11.Acte de bancă, încasări și plăți curente	10 ani	
	12. Acte de casă, încasări și plăți curente	10 ani	
	13.Acte de casă : chitanțe, deconturi, dispoziții de plată, foi de vărsământ	10 ani	
	14.Acte de trezorerie, extrase de cont, dispoziții de încasare, facturi furnizori	10 ani	
	15.Fișe contabile și sintetice	10 ani	
	16.Balanțe de verificare sintetice și analitice	5 ani	
	17.Bilanțuri trimestriale	5 ani	
	18. Note de recepție materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar	10 ani	
	19.Liste anuale de inventar	10 ani	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro

PRIMAR



	20. Corespondență AJFP Suceava, Trezoreria Vatra Dornei	5 ani	
	21. Rapoarte, informări privind investițiile derulate	10 ani	
	22. Rapoarte informări, privind datoria publică	10 ani	
	23. Rapoarte, informări, situații statistice	10 ani	
	24. Bonuri de consum de materiale	10 ani	
	25. Recepții, fișe magazie	5 ani	
	26. Foi de parcurs, registru ordine de plată	5 ani	
V. COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV	27. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	
	1. Borderouri centralizatoare	10 ani	
	2. Registrul de casă	10 ani	CS
	3. Documente privind persoanele declarate insolvente	10 ani	
	4. Dosare executare silită	10 ani	
	5. Registrul de rol unic	P	
	6. Extrasul de rol	5 ani	
	7. Alte documente privind impozitele și taxele locale	5 ani	
	8. Dosarele fiscale ale contribuabililor	10 ani	
	9. Corespondență instituții, persoane fizice, juridice. Alte documente.	5 ani	
	10. Registrul intrare-ieșire impozite și taxe	10 ani	
VI. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL	11. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	
	1. Registre agricole. Centralizator	P	
	2. Registrul pentru evidența atestatelor de producător	20 ani	
	3. Atestate de producător (cereri, procese verbale)	10 ani	
	4. Contracte de închiriere pășuni	10 ani	
	5. Raportări tehnice lunare și trimestriale. Evidențe efective de animale	5 ani	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeia@yahoo.com

www.poianastampe.ro

PRIMAR



VII. COMPARTIMENT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

6.Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan	P	
7.Documente privind aplicarea Legii nr.17/2014 –cereri, oferte vânzare, procese-verbale, adeverințe	10 ani	
8.Dosare întocmite în baza Legilor fondului funciar și anexe validate	P	
9.Registrul de evidență a eliberării titlurilor de proprietate	P	
10. Registrul intrare-ieșire agricol	10 ani	
11. Cereri, răspunsuri privind aplicarea legii fondului funciar	3 ani	
1.Documente referitoare la exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară (anchete sociale, informări, rapoarte)	10 ani	CS
2.Rapoarte, corespondență AJPIS, DGASPC, alte instituții publice centrale/locale	10 ani	
3.Documente privind tutela și curatela	10 ani	
4.Documente privind acordarea ajutoarelor de urgență	10 ani	
5. Documente privind acordarea ajutoarelor sociale	5 ani	
6.Documente privind stabilirea și plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței	5 ani	
7.Documente privind alocației pentru susținerea familiei	5 ani	
8. Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea a ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuinței	10 ani	
9.Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea alocației complementare și alocației pentru susținerea familiei	10 ani	
10.Registrul intrare-ieșire asistență socială	10 ani	
11.Dispoziții, anchete, alte documente privind persoanele cu handicap și persoanele aflate în dificultate	10 ani	
12. Documente privind gestionarea ajutoarelor primite din partea statului (POAD)	10 ani	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampe@yahoo.com

www.poianastampe.ro

PRIMAR



	13.Evidențe privind lucrările executate de beneficiarii Legii nr.416/2001	10 ani	
	14.Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	
VII. STARE CIVILĂ	1.Registrul intrare-ieșire general	10 ani	
	2.Registre de stare civilă. Evidențe căsătorii, nașteri, decese.	100 ani	Se predau la Arhivele Naționale
	3. Registrul special de control și predare gestiune	5 ani	
	4. Documente care au stat la baza înregistrării nașterilor	50 ani	
	5. Documente care au stat la baza înregistrării căsătoriilor	50 ani	
	6. Documente care au stat la baza înregistrării deceselor	50 ani	
	7.Modificări survenite în statutul civil al unei persoane. Acte privind cetățenia . Rectificări. Schimbări de nume.	50 ani	CS
	8.Lista coduri numerice	P	
	9. Evidența actelor de stare civilă pierdute/disparute	P	
	10.Evidența actelor de stare civilă primite de la DJEP	25 ani	
	11.Documente referitoare la statutul civil al minorilor	15 ani	
	12.Cereri și adrese privind eliberarea unor certificate de stare civilă/extrase de uz oficial	5 ani	
	13.Registru înregistrări acte intrare-ieșire stare civilă	30 ani	
	14.Adrese privind necesarul de materiale, formulare, registre. Situații stare civilă	5 ani	
	15.Documente privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților. Certificate de divorț.	50 ani	
	16.Registrul pentru eliberarea livretelor de familie	5 sni	
	17.Registrul de depozit-arhivă	P	
	18.Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeia@yahoo.com

www.poianastampeiro.ro

PRIMAR



VIII. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	19. Corespondența cu Arhivele Naționale (lucrărilor)	P	
	20. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	
	1. Registrul intrare-ieșire urbanism și mediu	10 ani	
	2. Planul Urbanistic General al comunei Poiana Stampei și RLU	P	
	3. Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice în Detaliu. Registrul de înregistrare	P	
	4. Registrul înregistrare certificate de urbanism	P	
	5. Registrul înregistrare autorizații de construire/desființare	P	
	6. Certificate de urbanism	P	
	7. Autorizații de construire /desființare	P	
	8. Certificate de notare/radiere construcție, certificate performanță energetică, procese verbale de recepție, avize, alte documente	P	
	9. Sesizări și reclamații pentru disciplina în construcții și mediu	5 ani	
	10. Registrul de control și procese verbale de contravenție pentru disciplina în construcții și mediu	15 ani	
	11. Instrucțiuni, regulamente , norme metodologice, ordine , circulare și alte acte normative pe linie de urbanism, cadastru și mediu	10 ani	
	12. Studii, schițe și alte materiale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică, amenajarea teritoriului precum și realizarea lucrărilor în acest domeniu	50 ani	
	13. Lucrări privind administrarea domeniului public și privat al comunei	50 ani	
	14. Documente privind elaborarea strategiilor de dezvoltare locală	P	
	15. Studii de fezabilitate pentru proiecte de dezvoltare	P	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampeii@yahoo.com

www.poianastampeii.ro

PRIMAR



	16. Proiectele tehnice investiții, reparații curente, reabilitări din fonduri europene, guvernamentale sau proprii	P	
	17. Cartea tehnică a construcțiilor realizate de Primărie	P	
	18. Lucrări privind atribuirea de denumiri a străzilor, numerotarea caselor, evidența monumentelor, siturilor arheologice	P	
	19. Programe, studii, protecția mediului înconjurător, prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor, documente privind salubritatea și buna gospodărire a comunei, date și informații privind amenajarea cursurilor de apă.	10 ani	
	20. Documentele privind sursele de apă potabilă, rețelele de aducțiune și distribuție a apei potabile, rețelele de canalizare și stațiile de epurare.	P	
	21. Dosare nominale atribuire/retragere teren conform Legii nr.15/2003	10 ani	
	21. Corespondență cu persoane fizice și juridice	10 ani	
	22. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	
IX. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAȚII DE URGENȚĂ (VICEPRIMARUL COMUNEI)	1. Corespondență, informări SVSU	10 ani	
	2. Planuri de intervenție, documente de planificare, coordonare și conducerea formațiunilor SVSU	10 ani	
	3. Plan de analiză și acoperire a riscurilor, Plan de evacuare, Plan de intervenție în cazul producerii unor dezastruri naturale	10 ani	
	4. Procesele verbale de control, rapoarte de intervenții	10 ani	
	5. Inventarele și procesele verbale de predare a documentelor de la compartiment la depozitul de arhivă.	P	



COMUNA POIANA STAMPEI
JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro

PRIMAR



X. COMPARTIMENT JURIDIC	1. Lucrări privind cereri, sentințe, apeluri și recursuri cauze civile la instanțele de judecată	10 ani	
	2. Lucrări privind cereri, sentințe, apeluri și recursuri cauze penale la instanțele de judecată	10 ani	
	3. Hotărâri pronunțate de instanțele de judecată.	P	
	4. Registrul de evidență a hotărârilor pronunțate și rămase definitive, comunicate de către instanțele de judecată.	10 ani	
	5. Citații.	3 ani	
	6. Lucrări privind exercitarea de către secretar a unor activități notariale.	3 ani	
	7. Registrul de evidență a actelor notariale.	5 ani	
	8. Registrul de evidență a contractelor de garanție imobiliară.	50 ani	

Primarul comunei Poiana Stampei,

Ing. Viluț MEZDREA

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Alina IVAN