



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT

Consiliul Local al comunei Sârbii-Măgura

Localitatea Sârbii-Măgura, Județul Olt, Cod 237302, Telefon / fax 0249 / 481.595, e-mail primariasarbiimagura@yahoo.com, web www.primariasarbiimagura.judetulolt.ro

**HOTĂRÂRE**

*Referitor la aprobarea nomenclatorului arhivistic*

Având în vedere:

- prevederile art.8 alin. 1 și 2 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Prevederile Art. 7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
  - Raportul compartimentului de specialitate nr. 5082 din 22.10.2015, referitor la necesitatea aprobării nomenclatorului arhivistic al comunei Sârbii-Măgura, întocmit de doamna inspector Sandu Camelia;
  - Anunțul de publicitate întocmit în acest sens, și înregistrat sub numărul 5095 din 22.10.2015
  - Raportul de avizare al comisiilor de specialitate al Consiliului Local Sârbii-Măgura numărul 5451 din 20.11.2015, întrunite în data de 20.11.2015
  - Proiectul de Hotărâre înregistrat sub numărul 5083 din 22.10.2015
- În temeiul art. 115 alin 1 litera b), art. 45, alin. 1 și alin 2 litera c) raportat la art. 36 alin. 1 și alin. 2 litera a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Local al comunei Sârbii-Măgura**

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă nomenclatorul arhivistic al comunei Sârbii-Măgura județul Olt, conform anexei la prezenta, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor se pot adresa instanței de contencios administrativ, conform legii nr. 554/2004, privind Contenciosul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și va fi comunicată în termen legal Primarului comunei Sârbii-Măgura și persoanelor interesate , va fi înaintată Instituției Prefectului Județului Olt în vederea controlului legalității, și va fi făcută publică prin afișare la sediul instituției și publicată pe siteul <http://www.sarbiimagura.ro/>

Nr. 42  
Președinte,  
Ilie Dorel

24.11.2015  
Contrasemnează  
Secretar,  
Cristian Mihail Năstase

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi pentru din totalul de 11 consilieri locali prezenți ai Consiliului Local Sârbii-Măgura, și cu respectarea Art. 46. Legea nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește conflictul de interese.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**Consiliul Local al comunei Sârbii-Măgura**

Localitatea Sârbii-Măgura, Județul Olt, Cod 237302, Telefon / fax 0249 / 481.595, e-mail primariasarbiimagura@yahoo.com, web www.primariasarbiimagura.judetulolt.ro

**APROB**  
**PRIMAR**  
**Lucian Tănase**

**SE CONFIRMĂ**  
**ȘEF SERVICIU JUDEȚEAN**  
**AL ARHIVELOR NAȚIONALE**  
**Prof.BOGDAN BĂDIȚOIU**

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**  
**APROBAT PRIN HCL NR. 42 din 24.11.2015**

<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>Denumirea dosarului(conținutul problemelor la care se referă,pe scurt)</b>	<b>Termen de păstrare</b>	<b>Obs.</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A.CONDUCEREA SECRETARIAT</b>	1.Hotărâri ale Consiliului Județean dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean ,decizii ale delegației permanente,ordine ale prefectului,acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora.	<b>P</b>	
	2.Procese verbale ale ședințelor Consiliului local,proiecte de hotărâri,rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local informare anuală a Primarului,hotărâri ale Consiliului Local și alte materiale cuprinse în dosarul de ședință.	<b>P</b>	
	3.Procese-verbale,hotărâri,rapoarte,situații centralizatoare,corespondența privind organizarea și desfășurarea alegerilor,gene rale și locale.	<b>P</b>	
	4.Procese verbale,hotărâri privin constituirea Consiliului Local	<b>P</b>	

	5.Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local.	<b>P</b>	
	6.Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului.	<b>P</b>	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor,privind legalitatea Hotărârilor adoptate de Consiliul Local.	<b>P</b>	
	8.Dispoziții emise de primar și adrese de înaintare a dispozițiilor către Instituția Prefectului.	<b>P</b>	
<b>A.CONDUCEREA SECRETARIAT</b>	9.Regulamente de organizare și funcționare de ordine interioară,statutul comunei.	<b>P</b>	
	10.Hotărâri ,proces-verbale,minute,adrese liste în legătură cu organizarea de referenduri,adunări publice.	<b>P</b>	
	11.Note de constatare,proces- verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică.	<b>P</b>	
	12.Nomenclatorul arhivistic,inventare,procese-verbale de predare- primire a documentelor de la compartimente,lucrările comisiei de selecționare,corespondența cu Arhivele Naționale.	<b>P</b>	
	13.Registrul de evidență intrare-ieșire a unităților arhivistice.	<b>P</b>	
	14.Registrul de depozit arhivă.	<b>30 ani</b>	
	15.Adrese,dovezi privind recruții trimise Centrului Militar Județean.	<b>P</b>	
	16.Hotărâri,studii de fezabilitate,adrese privind lucrările de gospodărire comunală.	<b>P</b>	
	17.Dări de seamă statistice,centralizatoare privind lucrările de gospodărire comunală	<b>P</b>	
	18.Registrul de evidență a salariaților	<b>P</b>	
	19.Organigrama unității	<b>P</b>	
	20.Registrul unic de control.	<b>P</b>	
	21.Hotărâri,proces-verbale,privind organizarea de licitații pentru închirierea concesiunea,arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local,sau pentru achiziționarea de bunuri pentru consiliul local. Contracte de închiriere,comodat,arendare achiziții publice,prestări servicii.	<b>50 ani</b>	
	22.Recensământul populației și al locuințelor.	<b>P</b>	
	23.Statul nominal de funcții pentru aparatul propriu,organele de specialitate și unitățile subordonate	<b>50 ani</b>	
	24.Dosare de personal,Contracte de muncă individuale,referate,avize,caracteri	<b>50 ani</b>	

	zări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.		
	25. Dosare profesionale ale funcționarilor publici, referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității personalului contractual.	<b>50 ani</b>	
	26. Procese-verbale, tabele, lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului.	<b>50 ani</b>	
	27. Registrul de înregistrare a cererilor scrise și verbale și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.	<b>10 ani</b>	
	28. Registrul pentru înregistrarea reclamațiilor și plîngerilor în instanță.	<b>10 ani</b>	
	29. Registrul pentru înregistrarea activităților informative prin mijloace mass-media.	<b>10 ani</b>	
	30. Liste electorale.	<b>10 ani</b>	
	31. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.	<b>10 ani</b>	
	32. Declarații de avere ale aparatului de specialitate al primarului, consilierilor și aleșilor locali.	<b>10 ani</b>	
	33. Declarații de interese ale aleșilor locali.	<b>10 ani</b>	
	34. Fișa postului angajați.	<b>2 ani de la înlocuire</b>	
	35. Registrul de înregistrare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor privind accesul la informațiile de interes public.	<b>10 ani</b>	
	36. Registrul special de înregistrare a declarațiilor de interes.	<b>10 ani</b>	
	37. Registrul special de înregistrare a declarațiilor de avere	<b>10 ani</b>	
	38. Rapoarte de activitate ale Viceprimarului și Consilierilor Locali.	<b>10 ani</b>	
	39. Procese verbale ale ședințelor Comisiilor de specialitate ale consiliului local, rapoarte, avize.	<b>5 ani</b>	
	40. Procese verbale de predare primire a lucrărilor cu ocazia schimbării de personal.	<b>5 ani</b>	
	41. Reclamații, sesizări, propuneri ale cetățenilor, adrese și răspunsuri la acestea	<b>5 ani</b>	
	42. Cereri privind eliberarea de adeverințe, dovezi, certificate și răspunsurile la acestea	<b>3 ani</b>	
	43. Cereri și adrese, planificate pentru efectuarea concediilor (de odihnă, medicale sau maternale)	<b>3 ani</b>	
	44. Condica de prezență a salariaților	<b>3 ani</b>	

	45.Registru de note telefonice	<b>2 ani</b>	
	46.Raportări,informări lunare,situații, adrese referitoare la sesizările,reclamațiile,cererile privind activitatea funcționarilor publici.	<b>1 an</b>	
	47.Inventare procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhivă	<b>P</b>	
	48.Copie Nomenclator arhivistic	<b>Pînă la înlocuire</b>	
<b>B.URBANISM</b>	1.Planul urbanistic general	<b>P</b>	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	<b>P</b>	
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și a certificatelor de urbanism.	<b>P</b>	
	4.Registrul de evidență a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism	<b>P</b>	
	5.Documentări privind resursele de apă potabilă,stații de epurare a apei.	<b>P</b>	
	6.Adrese privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	<b>10 ani</b>	
	7.Situații privind inspecția în construcții	<b>5</b>	
	8.Dări de seamă,rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism.	<b>P</b>	
	9.Cereri privind eliberarea Nomenclatorului Stradal	<b>3 ani</b>	
	10.Inventare procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhivă	<b>P</b>	
<b>C.FINANTE CONTABILITATE</b>	1.Ordine ,instrucții,regulamente,norme metodologice cu conținut financiar-contabil și de control.	<b>P</b>	
	2.Dare de seamă contabilă anuală	<b>P</b>	
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat.	<b>P</b>	
	4.Acte financiare privind investițiile efectuate	<b>P</b>	
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localității.	<b>P</b>	
	6.Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat.	<b>P</b>	
	7.Matricola de evidență a mijloacelor de transport ,clădiri și terenuri	<b>P</b>	
	8.Bilanț și balanțe de verificare	<b>P</b>	
	9.State de plată pentru aparatul propriu de lucru,a aleșilor locali și a unităților aflate în subordine	<b>50 ani</b>	
	10.Registrul unic de rol cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale	<b>30 ani</b>	

	pentru persoanele fizice și juridice		
	11.State de plată privind ajutorul social,indemnizațiile de naștere,indemnizații persoane cu handicap,indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	<b>10 ani</b>	
	12.Borderouri de debite –scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri,taxe mijloace de transport și procese verbale de contraventii,lista de rămășiță,lista de suprasoviri	<b>10 ani</b>	
	13.Declaratii lunare privind impozitul pe salarii,somaj si contributia pentru asigutari de sanatate	10 ani	
	14.Declaratii de inpunere pentru persoanele fizice si juridice certificate de atestare fiscală,adrese de înființare,popriri,titluri executorii	<b>10 ani</b>	
	15.Procese-verbale de verificare gestiune, note de constatare efectuate de organele fiscale	<b>10 ani</b>	
	16.Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli.	<b>10 ani</b>	
	17.Acte de banca ,trezorerie,extrase de cont, foi de varsamant,ordine de plata acte justificative privind efectuarea de plati	<b>10 ani</b>	
<b>C. FINANȚE CONTABILITATE</b>	18.Dari de seama contabile trimestriale,deschideri de credite,note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate,corespondenta privind executia bugetului local.	<b>10 ani</b>	
	19.Registru de casa ,borderouri,chitante si alte acte privind evidenta incasarilor si cheltuielilor.	<b>10 ani</b>	
	20. Registru de evidenta imprimatelor cu regim special.	<b>10 ani</b>	
	21.Registru pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor.	<b>10 ani</b>	
	22.Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice si juridice.	<b>10 ani</b>	
	23.Note receptie privind lucrarile de intretinere si reparatii la constructiisi instalatii din administrarea consiliului local, asigurarea cu carburanti,combustibilii,energie electrica	<b>10 ani</b>	
	24.Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	<b>10 ani</b>	
	25.Registru de evidenta a autorizatiilor de funtionare a asociatiilor familiare si persoanelor fizice.	<b>10 ani</b>	
<b>C.FINANȚE CONTABILITATE</b>	26.Rapoarte și lucrări de audit public și de	<b>10 ani</b>	

	acordare a vizei de control preventiv.		
	27.Dosarul achizitiei publice.	<b>10 ani</b>	
	28.Dari de seama contabile lunare .	<b>5 ani</b>	
	29.Înștiințări de plată,confirmări de debit	<b>5 ani</b>	
	30.Note recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local.	<b>5 ani</b>	
	31.Cereri pri.eliberarea de autorizatii de functionare a asociatiilor familiale si a persoanelor fizice.	<b>5 ani</b>	
	32.Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței.	<b>2 ani</b>	
	33.Foi de parcurs	<b>1 an</b>	
	34.Ordine de serviciu si delegatii pentru deplasari in interes de serviciu.	<b>1 an</b>	
	35.Inventare, procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhivă	<b>P</b>	
<b>D.FOND FUNCICIAR AGRICULTURA</b>	1.Registre agricole.	<b>P</b>	
	2.Registrul agricol centralizator.	<b>P</b>	
	3.Hotarari,anexe,cereri privind reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ,punerea in posesie,cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol,conf.Leg.18/1991,Leg.1/2000,Leg 247/2005	<b>P</b>	
	4.Situatii, notificari cu privire la retrocedarea imobilelor conform Legii 10/2001	<b>P</b>	
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar .	<b>P</b>	
	6. Recensamantul agricol al animalelor si utilajelor agricole .	<b>P</b>	
	7.Dari de seama statistice cu privire la efectivele de animale,miscarea si productia de animale,suprafete de teren cultivate si productii obtinute.	<b>P</b>	
	8. Registru pentru transcrierea animalelor	<b>P</b>	
	9.Corespondenta privind fondul funciar ,evidenta eliberarii titlurilor de proprietate.	<b>P</b>	
	10.Contracte de arendare a terenurilor.	<b>50 ani</b>	
<b>D.FOND FUNCICIAR AGRICULTURA</b>	11.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic,prevenirea si combaterea bolilor produse de animale.	<b>15 ani</b>	
	12.Cereri pentru eliberarea certificatului de producator si procesele verbale privind eliberarea certificatelor de producator agricol.	<b>15 ani</b>	

	13.Hotarari cu privire la administrarea pasunilor si izlazurilor comunale,taxe de pasunat ,intretinere si folosirea acestora .	<b>10 ani</b>	
	14.Registrul de evidenta a eliberarii certificatelor de producator agricol.	<b>10 ani</b>	
	15.Certificate de rol privind instrainarea bunurilor imobile.	<b>5 ani</b>	
	16.Cereri,adrese,referate,reclamatii,sesizari,raspunsuri privind solutionarea si examinarea acestora .	<b>5 ani</b>	
	17.Cereri,procese verbale,copii acte,solicitări despăgubiri teren veteran de război,Leg.44/1994	<b>P</b>	
	18.Cereri pentru acordarea de subvenții,acte doveditoare teren	<b>10 ani</b>	
	19.Inventare, procese-verbale de predare primire la depozitul de arhivă	<b>P</b>	
<b>E.STAREA CIVILA</b>	1.Instructiuni, circulare privind activitatea de stare civila.	<b>P</b>	
	2.Registre de stare civila privind nasterea,casatorii,decese.	<b>P</b>	
	3.Registrul de evidenta certificatelor de nastere,casatoriilor,decese.	<b>P</b>	
	4.Coduri numerice personale .	<b>90 ani</b>	
	5.Registrul unic de evidenta minorilor cu probleme si a persoanelor cu handicap.	<b>90 ani</b>	
	6.Registrul de control stare civila .	<b>30 ani</b>	
	7.Registrul de evidenta livretelor de familie.	<b>30 ani</b>	
	8.Certificatele medicale de constatare a nasterii copilului,declaratii care au stat la baza intocmirii actelor de nastere, documentatiile privind rectificarea transcrierea ,completarea si anulara actelor de nastere.	<b>30 ani</b>	
	9.Declaratii de casatorie,publicatii,certificate prenuptiale care au stat la baza intocmirii actelor de casatorie,documentatiile privind rectificarea ,transcrierea ,completarea si anulara actelor de casatorie,hotarari judecatoresti de divort.	<b>30 ani</b>	
	10.Certificate medicale de constatare a decesului ,declaratii care au stat la baza intocmirii actelor de deces,documentatiile privind rectificarea,completarea transcrierea si anulara actelor de deces.	<b>30 ani</b>	
	11.Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului,sentinte judecatoresti si tagada a paternitatii,stabilirea filiatiei,incuviintarea numelui,schimbarii de nume ,decizii de incuviintare a	<b>30 ani</b>	



<b>E.STARE CIVILA</b>	cetateniei.		
	12.Registrul special pentru inregistrarea sesizarilor privind deschiderea procedurii succesorale .	<b>25 ani</b>	
	13.Sesizari privind deschiderea procedurii succesorale.	<b>25 ani</b>	
	14.Registrul intrare-iesire stare civila.	<b>10 ani</b>	
	15.Cereri si adrese privind eliberarea certificatelor de nastere,casatorie,deces.	<b>5 ani</b>	
	16.Comunicări de naștere sau de modificare primite de la starea civilă	<b>10 ani</b>	
	17.Corespondența referitoare la procurarea,eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații	<b>10 ani</b>	
	18.Registrul pentru înregistrarea certificatlor de divorț	<b>P</b>	
	19.Registrul pentru evidența certificatelor de divorț	<b>P</b>	
	20.Registre pentru extrase multilingve	<b>P</b>	
	21.Extrase pentru uzul organelor de stat,comunicari de nastere,casatorii,decese,borderouri de inaintare a buletinelor de identificare si buletine statistice.	<b>5 ani</b>	
		22.Inventare ,procese verbale de predare primire la depozitul de arhivă	<b>P</b>
<b>F. AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA</b>	1.Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate de AJPIS.	<b>P</b>	
	2.Anchete sociale,corespondența cu instituțiile de asistență socială.	<b>10 ani</b>	
	3.Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii conf.Legii 61/1993	<b>10 ani</b>	
	4 Registrul de evidență a cererilor de alocați susținere familie conf.Legii 277/2010	<b>10 ani</b>	
	5.Registrul de evidență a cererilor de ajutor de urgență	<b>10 ani</b>	
	6.Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare	<b>10 ani</b>	
	7.Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cond.OUG nr.5/2003 modificată prin OUG 86/2010	<b>10 ani</b>	
	8.Registrul de evidență a cererilor de concediu pentru creșterea copilului pînă la vîrsta de 2 sau 3 ani pentru copilul cu handicap conf.OUG148/2005 ,modificată prin OUG 111/2010	<b>10 ani</b>	
	9.Cereri,declarații,anchete sociale,fișa de		

	calcul cu privire la stabilirea ajutorului social Legea 416/2001 modificată prin Legea nr.276/2010	<b>10 ani</b>	
	10.Cereri,anchete sociale,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	<b>10 ani</b>	
	11.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocație de stat pentru copii,Legea nr.61/1993	<b>10 ani</b>	
	12.Cereri,declarații,anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocația de susținere familie,Legea 277/2010.	<b>10 ani</b>	
	13.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului pînă la vîrsta de 2 sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	<b>10 ani</b>	
	14.Cereri,declarații,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței,conf.OUG nr.5/2003 modificată prin OUG 86/2010	<b>10 ani</b>	
	15.Inventarele , procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	<b>P</b>	
<b>G.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA</b>	1.Ordine,instrucțiuni,regulamente,norme metodologice,note de constatare situații de urgență	<b>P</b>	
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență	<b>P</b>	
	3.Planul de Protecție Civilă	<b>P</b>	
	4.Planul de apărare împotriva inundațiilor ghețurilor și poluării accidentelor	<b>P</b>	
	5.Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență provocate de cutremure și/sau alunecări de teren.	<b>P</b>	
	6.Planul de evacuare în situații de urgență	<b>P</b>	
	7.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	<b>P</b>	
	8.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	<b>P</b>	
	9.Planul de intervenție al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	<b>P</b>	
	10.Planul de pregătire al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	<b>P</b>	
	11.Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.	<b>P</b>	
	12.Programe de măsuri,studii,rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	<b>P</b>	
	13.Procese-verbale,planuri,situații,hotărâri privind prevenirea incendiilor,inundațiilor catastrofelor,fenomenelor meteorologice		

	periculoase, protecția mediului înconjurător.	<b>P</b>	
	14. Dosar operativ în situații de urgență	<b>10 ani</b>	
	15. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.	<b>10 ani</b>	
	16. Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor	<b>10 ani</b>	
	17. Registrul de control	<b>10 ani</b>	
	18. Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	<b>10 ani</b>	
	19. Carnete cu constatările rezultate din controalele efectuate.	<b>5 ani</b>	
	20. Corespondența situații de urgență	<b>5 ani</b>	
	21. Contracte de voluntariat	<b>5 ani</b>	
	22. Inventarele, procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	<b>p</b>	
<b>H. BIBLIOTECA</b>	1. Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	<b>P</b>	
	2. Registrul fondului bibliotecii	<b>P</b>	
	3. Registrul de evidență cititorilor	<b>5 ani</b>	
	4. Fișă bibliotecă cititori	<b>5 ani</b>	
	5. Inventarele, procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	<b>p</b>	
	6. Copie Nomenclator arhivistic	<b>Până la înlocuire</b>	
<b>I. CAMINUL CULTURAL</b>	1. Plan de activitate anuală privind manifestările culturale artistice	<b>P</b>	
	2. Procese-verbale de închiriere a localului căminului cultural	<b>10 ani</b>	
	3. Inventarele procesele verbale de predare primire la depozitul de arhivă	<b>p</b>	

**Președinte,**  
*Ilie Dorel*

**Secretar,**  
*Cristian Mihail Năstase*