



HOTĂRÂREA Nr. 5/2024

pentru aprobarea
Nomenclatorului arhivistic al documentelor Comunei Ditrău

Consiliul local al comunei Ditrău, jud. Harghita, întrunit în ședință ordinară la data de 31 ianuarie 2024,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 235/2024, înaintat de primarul comunei Ditrău;
- Prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **INSTRUCTIUNILE** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Raportul de specialitate al aparatului propriu al primarului comunei Ditrău nr. 237/2024;
- Avizul tuturor comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local al comunei Ditrău;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor Comunei Ditrău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. Nomenclatorul va fi comunicat Șefului Serviciului Județean Harghita al Arhivelor Naționale pentru confirmare;

Art. 3. După obținerea confirmării din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Harghita, se abrogă *Hotărârea nr. 3/2013 din 30.01.2013 pentru aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor Consiliului local Ditrău*;

Art. 4. Cu aducere la îndeplinire a prezentei se însărcinează secretarul general al comunei Ditrău, precum și referentul cu atribuții în domeniul arhivei;

Art. 5. Prezenta se comunică: primarului comunei Ditrău, Serviciului Județean Harghita al Arhivelor Naționale, Instituției Prefectului Județului Harghita.

Ditrău, 31 ianuarie 2024

Președintele ședinței
Hompoth Tibor



Contrasemnează
Secretarul general al comunei
Bajkó Károly

România
Județul Harghita
Consiliul Local al comunei Ditrău

SE APROBĂ

Consiliul Local al Comunei Ditrău
prin Hotărârea nr. 5/2024
din 31 ianuarie 2024

Președinte de ședință
Hompoth Tibor



Primar,
Puskás Elemér

SE CONFIRMĂ

Serviciul Județean Harghita
al Arhivelor Naționale

Șef serviciu

Daniel Peter Banyai

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

al documentelor Comunei DITRĂU
jud. Harghita

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

al documentelor Comunei Ditrău

Compartiment/ Activitatea	Denumirea dosarului	Termenul de păstrare	Observații
I. Compartiment Secretariat	I/1 – Registru de evidență a Hotărârilor	P	
	I/2 – Dosarele Hotărârilor originale adoptate de Consiliul Local	P	
	I/3 – Dosare speciale ale Ședințelor Consiliului Local, materialul ședinței problemele dezbătute	P	
	I/4 – Activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, comisii de anchete	P	
	I/5 – Dispoziții originale emise de primar	P	
	I/6 – Registru pentru evidența dispozițiilor Primarului	P	
	I/7 – Lucrări privind alegerile locale și generale, corespondența în domeniu	P	
	I/8 – Listele electorale permanente – Comunicări cu AEP, documente cu evidența persoanelor private de exercitarea unor drepturi cetățenești	P	
	I/9 – Lucrări în legătură cu organizarea de referendum	P	
	I/10 – Adunări publice sau alte manifestări publice	P	
	I/11 – Strategii de dezvoltare ale comunei	P	
	I/12 – Materiale cu privire la transparența decizională	P	
	I/13 – Colaborare cu organele de justiție, Parchet, poliție și jandarmerie	10 ani	

I/14 – Corespondență cu instituții publice cabinete de avocatură, notari publici	10 ani
I/15 – Procese civile, litigii, în care este parte comuna, Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, proces verbale de constatare Judecătore	P
I/16 – Propuneri, petiții, reclamații și sesizări ale cetățenilor	10 ani
I/17 – Registrul audiențelor	10 ani
I/18 – Registru general de intrare-ieșire a corespondenței	10 ani
I/19 – Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței	5 ani
I/20 – Registru de evidență a ștampilelor și sigiliilor	P
I/21 – Recensământul populației, evidența statistică	P
I/22 – Contravenții constatate de primar	5 ani
I/23 – Registru de evidență a contravențiilor constatate de primar	5 ani
I/24 – Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei	P
I/25 – Lucrări legate de administrarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei	10 ani
I/26 – Activitatea arhivistică	P
I/27 – Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P
I/28 – Relații frățești cu localități din străinătate	P
I/29 – Registru unic de control	P
I/30 – Procese verbale de control	P
I/31 – Statutul comunei	P

I/32 – Regulamentul de funcționare al Consiliului Local;	P
I/33 – Dosarele aleșilor locali;	P
I/34 – Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public	P
I/35 – Registrul privind evidența petițiilor și al reclamațiilor și răspunsurile formulate	P
I/36 – Registrul de evidență a asociațiilor și fundațiilor cu sediul în Ditrău	P
I/37 – Acte, adrese, situații referitoare la mobilizarea la locul de muncă; mobilizarea și pregătirea teritoriului pentru apărare, activitatea comisiei locale pentru probleme de apărare	P
I/38 – Sistem de Control Intern Managerial, Proceduri de sistem;	P

II.
Compartiment
Stare civilă

II/1 – Acte normative, instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare privind reglementarea activității de stare civilă	P
II/2 – Registre de stare civilă (naștere, căsătorie și deces)	P (după 100 se predau la A.N.)
II/3 – Acte care stau la baza înregistrării nașterii	100 ani
II/4 – Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei	100 ani
II/5 – Acte care stau la baza înregistrării decesului	100 ani
II/6 – Documente ce stau la baza înscrierii în actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză	100 ani
II/7 – Rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	30 ani

II/8 – Transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	P
II/9 – Cereri și adrese privind eliberarea de certificate și de dovezi de stare civilă, extrase pentru uzul organelor de stat	5 ani
II/10 – Adrese și comunicări de mențiuni	5 ani CS
II/11 – Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de modificare în stare civilă	100 ani
II/12 – Borderouri cu livrete militare, Buletine/ cărți de identitate și certificate de stare civilă anulate, ce se trimit centrelor militare, respectiv SPCLEP	30 ani
II/13 – Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	100 ani
II/14 – Registrul de evidență a registrelor de stare civilă	25 ani
II/15 – Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă	25 ani CS
II/16 – Registru de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă	P
II/17 – Registrul proceselor verbale de îndrumare și control privind activitatea de stare civilă	5 ani
II/18 – Coduri numerice personale	P
II/19 – Documente ce stau la baza eliberării livretelor de familie	10 ani
II/20 – Registru de evidență a livretelor de familie	P
II/21 – Situații statistice privind activitatea de stare civilă	P
II/22 – Cereri pentru deschiderea procedurii succesorale	P
II/23 – Registru de evidență a cauzelor succesorale	P
II/ 24 Registru divorț	P

III. Compartiment asistență socială	III/1 – Anchete sociale, rapoarte și alte acte privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială	P
	III/2 – Registru de evidență a anchetelor sociale	10 ani
	III/3 – Registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc și actele acestora	10 ani
	III/4 – Registru cu evidență beneficiarilor de ASF/ monoparentală și dosarele acestora	10 ani
	III/5 – Registru cu privire la beneficiarii de ajutor social și dosarele acestora	10 ani
	III/6 – Registru de evidență privind instituționalizarea Persoanelor cu handicap	P
	III/7 – Registrul cu privire la beneficiarii de alocație de stat pentru copii	10 ani
	III/8 – Acte referitoare cu privire la instituirea de tutelă și curatelă	P
	III/9 – Registru de corespondență a dispozițiilor primarului privind acordarea unor ajutoare	10 ani
	III/10 – Acte cu privire la persoane cu handicap Hotărâri, certificate	P
	III/11 – Documente cu privire la beneficiarii de indemnizație de creștere a copilului până la vârsta de 2 ani	10 ani
	III/12 – Evidența copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate	10 ani
	III/13 – Registrul de evidență și actele privind încălzirea locuinței în perioada sezonului rece	10 ani
	III/14 – Documente acordare/ încetare indemnizații lunare pentru persoane cu handicap grav, alte drepturi acordate persoanelor cu handicap	10 ani

Compartiment Integrare Uniunea Europeană, proiecte	pre fezabilitate/ fezabilitate pentru obiective de investiții locale	
	IV/ 2 – Proiecte de finanțare	P
	IV/ 3 – Agendă statistică privind dezvoltarea comunei;	P
V. Compartiment agricol	V/ 1 – Registrul agricol, Centralizator	P
	V/ 2 – Documente privind întocmirea și conducerea registrului agricol	10 ani
	V/ 3 – Registru special pentru înregistrarea contractelor de arendare	P
	V/ 4 – Contracte de arendare	5 ani după expirare contract
	V/ 5 – Registrul special al certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare	15 ani CS
	V/ 6 – Zootehnia, dezvoltarea, prevenirea și combaterea epizootiilor, loturi zootehnice	10 ani
	V/ 7 – Registrul cererilor pentru solicitarea de subvenții pentru terenurile agricole și animale	10 ani
	V/ 8 – Evidența terenurilor agricole proprietatea comunei	P
	V/ 9 – Statistica privind agricultura (AGR)	P
	V/ 10 – Recensământul agricol	P
	V/ 11 – Certificate, adeverințe, acte de spațiu dovezi ce se eliberează pe baza OG 33/2002	5 ani
	V/ 13 – Registru de intrare – ieșire pentru oferte de vânzare pentru terenuri forestiere	P
	V/ 14 – Circulația juridică a terenurilor agricole Registru special pentru ofertele de vânzare a terenurilor agricole	P
	V/15 – Documente pentru acordarea despăgubirilor pentru pagubele produse de animalele sălbatice	10 ani
VI.	VI/1 – Registru privind înregistrarea	P

Compartiment
Cadastru și Fond
Funciar

cererilor de retrocedare Legea nr. 18/1991
Legea nr. 1/ 2000, Legea nr. 247/ 2005.

VI/2 – Activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar P

VI/3 – Cereri/ Dosare de retrocedare, contestații, soluționarea cererilor, documente privind eliberarea titlurilor de proprietate, procese verbale de punere în posesie P

VI/4 – Documente privind acordarea de despăgubiri P

VI/5 – Anexele validate P

VI/6 - Registru de evidență a înmânării titlurilor de proprietate P

VI/7 – Corespondența cu Comisia Județeană de Fond Funciar, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților P

VI/8 – Acte privind aplicarea Legii 10/2001 P

VI/9 – Notificări pe baza Legii nr. 10/2001 P

VI/10 – Acte privind aplicarea OUG 94/2000 P

VI/ 11 – Cadastru și publicitate imobiliară, Hărți topografice, hărți cadastrale; P

VI/12 – Documentele lucrărilor Cadastrului sistematic P

VI/13 – Adeverințe, certificate eliberate 5 an

VI/14 – Corespondență, petiții, reclamații; 10 ani

VII.
Compartiment
Contabilitate,
casierie

VII/1 – Acte normative – instrucțiuni, circulare cu privire la probleme financiar-contabile P

VII/2 – Întocmirea proiectului de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli ale activităților cu autofinanțare și alte fonduri 10 ani

VII/3 – Buget aprobat și activități cu autofinanțare P

VII/4 – Acte justificative contabile 10 ani

VII/5 – Situații statistice contabile 10 ani

VII/6 – Lucrări privind bunurile de inventar	10 ani
VII/7 – Casarea bunurilor de inventar	10 ani
VII/8 – Reparații și întrețineri la clădiri, mobilier, instalații de birou, utilaje	10 ani
VII/9 – Documente privind utilizarea mijloacelor de transport (foi de parcurs, evidența consumului de carburanți)	10 ani
VII/10 – Dosare ale mijloacelor de transport proprietatea comunei	5 ani după radiere
VII/11 – Ajutoare sociale	10 ani
VII/12 – Subvenții pentru încălzire, energie	10 ani
VII/13 – Registru pentru evidența veniturilor	10 ani
VII/14 – Registru pentru evidența cheltuielilor	10 ani
VII/15 – Registru numere de inventar al mijloacelor fixe	P
VII/16 – State de plată originale State de plată și pontaje pentru achitarea indemnizațiilor consilierilor	50 ani
VII/17 – Declarații privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat	P
VII/18 - Declarații privind obligațiile de plată la bugetul de stat	P
VII/20 – Fișe fiscale	10 ani
VII/21 – Procese verbale de control financiar	10 ani
VII/22 – State de funcții, fondul de salarii	50 ani
VII/23 – Răspunderea patrimonială a personalului angajat	10 ani
VII/24 – Contract de garanție pentru gestionari	5 ani după expirare contract
VII/25 – Procese verbale de contravenții, despăgubiri și cheltuieli de judecată	10 ani

VII/26 – Asigurare, despăgubiri, Correspondență cu unitățile de asigurare	10 ani
VII/27 – Fișe de evidență a formularelor cu regim special	10 ani
VII/28 – Registru de evidență a ordinelor de deplasare	3 ani

VIII
Compartiment
Impozite și taxe,

VIII/ 1 – Rol unic financiar	P
VIII/ 2 – Extras rol	15 ani
VIII/ 3 – Evidența contribuabililor stabilirea impozitelor și taxelor, încasări	10 ani CS
VIII/ 4 – Dosarele mijloacelor de transport, Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	P
VIII/ 5 – Registru de casă	10 ani
VIII/ 6 – Chitanțiere	5 ani
VIII/ 7 – Registru de evidență a chitanțierilor	5 ani
VIII/ 8 – Contracte de închirieri, concesiionări,	5 ani după expirare contract
VIII/ 9 – Registru de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării	P
VIII/ 10 – Documente care stau la baza eliberării numerelor de înregistrare	10 ani
VIII/ 11 – Procese verbale de contravenție	10 ani
VIII/ 12 – Dosarele mijloacelor de transport sistate	5 ani după radiere
VIII/ 13 – Matricole centralizate, borderou debite și scăderi	P
VIII/ 14 – Insolvabil	10 ani
VIII/ 15 - Înștiințări de plată, somații și titluri executorii, proprii;	10 ani
VIII/ 16 – Adrese/ confirmări/ corespondență	10 ani

IX

IX/1 – Legislația, acte normative, instrucțiuni,

P

Urbanism și
Amenajarea teritoriului
Achiziții publice

circulare privind urbanismul, amenajarea teritoriului și lucrări practice

IX/2 – Plan urbanistic general, plan urbanistic de detaliu, planuri urbanistice zonale, avize și alte lucrări privind amenajarea teritoriului	P
IX/3 – Certificate de urbanism, avize pentru eliberarea certificatelor de urbanism	P
IX/4 - Autorizații de construire/ demolare	P
IX/5– Registru de evidență a certificatelor de urbanism	P
IX/6 – Registru de evidență a autorizațiilor de construire, demolare, desființarea construcțiilor	P
IX/7 – Lucrări publice, noi obiective, reparații capitale la construcții proprietatea UAT, construcții, reparații, întrețineri de drumuri, străzi, poduri, podețe, trotuare, electrificare, canalizare, conducte de apă	P
IX/8 – Monumente istorice, naturale, rezervații protejarea, conservarea și restaurarea acestora, evidența „PATRIMONIULUI LOCAL CONSTRUIT”	P
IX/9 – Mediul înconjurător, studii, programe, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, cursuri de apă, trasee turistice, locuri publice de agrement	P
IX/10 – Disciplina în domeniul construcțiilor, constatări, măsuri	10 ani CS
IX/ 11 – Certificate de edificare/ adeverințe, avize	10 ani
IX/ 12 - Dosarele achizițiilor publice	5 ani, după expirare contract
IX/ 13 – Documentele ofertelor necâștigătoare	3 ani

X.
Personal

X/1 – Regulament de organizare și funcționare a aparatului propriu al primarului comunei Ditrău;	P
X/2 – Regulament de ordine interioară, Cod de conduită funcționari publici, Cod de conduită personal contractual;	P
X/3 – Organigrama, state de funcții,	P
X/4 – Corespondență cu ANFP,	10 ani

X/5 – Concursuri, examene, promovări	5 ani
X/6 – Dosare personale, fișe de evaluare a personalului	70 ani
X/7 – Pregătirea și perfecționarea personalului	5 ani CS
X/8 – Activitatea comisiei paritare și a comisiei de disciplină	10 ani
X/9 – Situații statistice despre personalul angajat, adeverințe eliberate, planificarea și efectuarea concediului de odihnă	5 ani
X/10 – Condica de prezență	3 ani
X/11 – Registrul privind Declarații de avere/ interese	P
X/12 – S.S.M	5 ani

XI.
Servicii publice,
Gospodărire comunală

XI/1 – Acte referitoare la activitatea serviciului public de salubritate	P
XI/2 – Acte referitoare la activitatea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare	P
XI/4 – Alte servicii publice (iluminat public, administrarea domeniului public și privat Gestionarea câinilor fără stăpân)	P
XI/5 – Organizarea și administrarea piețelor, a spațiilor verzi;	10 ani

XII.
Cămin cultural,
Biblioteca,
Sala de sport

XII/1 – Lucrări privind sprijinirea activităților școlare, culturale, sportive și de agrement	10 ani
XII/2 – Corespondență și relații cu instituțiile de cult, alte instituții de cultură și sport	10 ani
XII/3 – Registru de mișcare a fondului Bibliotecii	50 ani

XIII
Compartiment
S.V.S.U.

XIII/1 – Serviciul public voluntar pentru situații de urgență, (înfăințare, regulament de organizare și funcționare)	P
XIII/2 – Protecția civilă, lucrări privind exercitarea atribuțiilor	P

stabilite pe linia organizării protecției civile, adrese, situații și acte privind activitatea protecției civile, situații de urgență, acte în legătură cu dezastre provocate de fenomenele meteorologice periculoase

XIII/3 – Acte cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, instrucțiuni, prezentarea legislației 15 ani

XIII/4 – Lucrări în legătură cu prevenirea și lichidarea urmărilor calamităților P

XIII/6 – Paza bunurilor în comună 10 ani

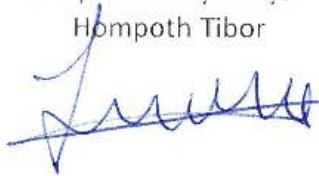
XIV
Casa de sănătate
„Szent Katalin”
Egészség ház

XIV/1 – Regulament de organizare și funcționare al centrului de sănătate;

XIV/2 – Contracte încheiate cu casa de sănătate;

Ditrău, la 31 ianuarie 2024

Președintele ședinței
Hompoth Tibor



Contrasemnează
Secretar general al comunei
Bajkó Károly

