

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘINTEREAG

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU
GESTIONATE POTRIVIT LEGII DE PRIMĂRIA COMUNEI ȘINTEREAG**

Serviciile și compartimentele	Denumirea dosarului	Termenul de păstrare	Obs.
A. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ - SECRETAR	1. Hotărâri, ordine, dispoziții alte acte ale Ministerelor, Consiliului Județean, Prefectură, precum și ale organelor centrale și județene	P	
	2. Documente referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, euro-parlamentare și prezidențiale	P	
	3. Istoricul unității administrativ teritoriale și documente privind organizarea administrative teritorială	P	
	4. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local	P	
	5. Registrul de numerotare a hotărârilor Consiliului local	P	
	6. Registre cu procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului local	P	
	7. Procese-verbale, rapoarte, hotărâri ale Consiliului local	P	
	8. Dispoziții ale Primarului	P	
	9. Registrul de numerotare a dispozițiilor emise de primar	P	

	10. Regulament de organizare și funcționare a Consiliului local	P	
	11. Documente privind organizarea referendumului	P	
	12. Statutul unității administrativ teritoriale	P	
	13. Registru de intrare-ieșire a corespondenței	20	
	14. Documente de constituire ale Consiliul local	10	
	15. Condica de prezență a consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local și a delegațiilor sătești la ședințele Consiliului local	5	
	16. Informări privind activitatea de informare publică și liberal acces la informațiile de interes public	5	
	17. Declarații de avere, Declarații de interese, Declarații privind starea de incompatibilitate, Declarații privind interesele personale ale consilierilor locali și aparatului primăriei.	5	
	18. Registru de audiențe primar	5	
	19. Grafice privind planificarea ședințelor Consiliului Local și al comisiilor	5	
	20. Contracte încheiate de Primăria cu persoane fizice și juridice	5	
	21. Corespondență privind soluționarea petițiilor și audiențelor	5	
B. PERSONAL	1. Statul de funcțiuni al primăriei, organigrama	P	
	2. Contracte de muncă, transferuri, sancțiuni, desfacere contracte de	70	

	muncă		
	3. Dosarele personale ale angajaților	70	
	4. Fișe individuale instructaj protecția muncii angajați Primărie	70	
	5. Registru de evidență a accidentelor de muncă	70	
	6. Corespondență cu Agenția Funcționarilor publici privind cariera funcționarilor publici din cadrul primăriei.	10 .	
	7. Reglementări pe linie de protecția muncii, fișe individuale instructaj protecția muncii.	10	
	8. Corespondență privind organizarea concursurilor ocupare post, perfecționare, solicitările de angajare, sesizări privind încadrarea în muncă și salarizarea personalului, procese-verbale predarea gestiunii.	10	
	9. Contractul colectiv de muncă, acordul colectiv, activitatea sindicală	10	
	10. Corespondență privind oferte, adrese, solicitări, informații publice privind achizițiile	5	
	11. Documente privind angajarea personalului pe durată determinată	5	
	12. Rapoarte, informări, adeverințe privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei	5	
	13. Condică de prezență personal	3	
	14. Adeverințe eliberate personalului	2	
	15. Corespondență și lucrări privind protecția muncii	2	
C. STARE CIVILĂ	1. Instrucțiuni, ordine și dispoziții ce reglementează activitatea de stare	P	

	civilă		
	2. Lucrări privind renunțarea la cetățenia română, stabilirea domiciliului, reședinței în străinătate, redobândirea cetățeniei.	P	
	3. Registru înregistrări naștere	P	
	4. Registru înregistrări căsătorie	P	
	5. Registru înregistrări deces	P	
	6. Registru speciale - adopții	P	
	7. Registru desfacere căsătorie	P	
	8. Registru opis ale actelor de stare civilă	P	
	9. Procese-verbale, lista atribuire cod numeric personal	P	
	10. Documente privind recensământul populației	P	
	11. Registru de evidență a livretelor de familie eliberate	P	
	12. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere (certIFICATE constatatoare a nașterii, declarații de recunoaștere, procese verbale de abandon sau de copil găsit, dispoziție stabilire nume, sentințe judecătorești privind înregistrarea tardivă, dosare de transcriere a actelor înregistrate în străinătate, sentințe de adopție, dispoziții de întocmire ulterioară)	100	
	13. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de căsătorie (declarații de căsătorie, copii după actele de identitate, certificate de naștere, documente care atestă desfacerea /încetarea căsătoriei anterioare, dispoziții acordare dispensă de vârstă/grad de rudenie, dispense	100	

	încheiere căsătorie înainte de împlinirea termenului legal, documente privind transcrierea actelor de căsătorie înregistrate în străinătate etc.)		
	14 . Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces (certIFICATE constatatoare ale decesului, aprobări de înregistrare în situația depășirii termenului legal/moarte violentă, doc. privind transcrierea actelor de deces înregistrate în străinătate, sentințe judecătorești privind declararea morții, dispoziții de întocmire ulterioară, etc.)	100	
	15. Documente privind modificări în statutul civil al persoanelor (sentințe judecătorești privind tăgăda paternității, stabilirea filiației și /încuviințare purtare nume, divorț, decizii/dispoziții privind schimbarea numelui și/prenumelui, declarații de recunoaștere, sentințe/dispoziții rectificare acte de stare civilă sau mențiuni înscrise pe acestea, sentințe de anulare/modificare, completare acte de stare civilă, doc. depuse pentru înscrierea mențiunilor în cazul când actul modificator s-a produs în străinătate-divorț, schimb nume, adopție comunicări INEP -deces, căsătorie, schimb nume etc, redobândiri/renunțări cetățenie etc.)	100	
	16. Registre pentru evidența certificatelor de stare civilă eliberate: naștere, căsătorie, deces	25	
	17. Registru de evidență a deschiderii procedurii succesoriale	25	
	18. Registre privind gestiune certificatelor și registrelor	25	
	19. Registru de intrare-ieșire stare	20	

	civilă		
	20. Comunicări de naștere sau modificare	15	
	21. Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă	10	
	22. Corespondență privind transcrierea și reconstituirea de acte de stare civilă	10	
	23. Cereri privind eliberarea actelor de identitate și declarații privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate	10	
	24. Sesizări de deschidere a procedurii succesoriale	5	
	25. Procese verbale de contravenții, pierderi, distrugerii certificate	5	
	26. Corespondență stare civilă	5	
	27 Corespondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului	5	
	28. Corespondență, stare civilă, proces verbal de predare primire a registrelor și actelor de stare civilă, extrase pentru uzul organelor de stat	5	
	29. Cereri, adrese de eliberare, transmitere certificate, extrase de stare civilă (naștere, căsătorie, deces); cereri de eliberare dovezi din registrele de stare civilă	5	
	30. Cereri de eliberare a livretului de familie	5	
	31. Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă (romi, minori)	3	
D. JURIDIC	1. Dosare cu acțiuni civile și penale de contencios administrative și litigii de muncă	P	

	2. Registru cauze pe rol	P	
	3. Registru opis alfabetic	P	
	4. Sentințe judecătorești rămase definitive	P	
	5. Registru de evidență a actelor notariale	P	
	6. Registru de evidență pentru deschiderea procedurii succesorale	P	
	7. Registru special de gaj	P	
	8. Retrocedarea proprietăților preluate în mod abuziv	P	
	9. Corespondență pentru deschiderea procedurii succesorale	30 ani	
	10. Acte notariale întocmite la nivelul primăriei	15 ani	
	11. Corespondență cu organele de poliție, parchete și executori judecătorești	10 ani	
	12. Cereri de chemare în judecată, acte referitoare la litigii și contencios	10 ani	
	13. Procese verbale de constatare și de sancționare a contravențiilor încheiate de către primar sau împuterniciții acestuia	5 ani	
E. AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ	1. Corespondență, procese verbale privind instituire tutelei pentru minori	P	
	2. Registru evidență persoane ocrotite, minori ce au săvârșit fapte antisociale	P	
	3. Rapoarte, anchete, avize privind autoritate tutelară	P	
	4. Evidența listelor cu beneficiarii de asistență medicală (bugetul de stat)	50 ani	
	5. Corespondență, procese verbale	20 ani	

	privind instituirea curatelei		
	6. Documente referitoare la prestații financiare excepționale	10 ani	
	7 Rapoarte statistice lunare/trimestriale	10 ani	
	8. Documente alocații pentru copiii nou-născuți	10 ani	
	9. Anchete sociale privind persoanele cu handicap	10 ani	
	10. .Liste ajutor social	10 ani	
	11. Dosare privind decăderea din drepturi părintești sau redarea acestor drepturi	10 ani	
	12. Anchete sociale pentru persoane minore sau majore	10 ani	
	13. Registre alocație nou-născuți, alocații de stat pentru copii, alocații complementare/monoparentale, ajutor de încălzire, monitorizare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, monitorizare curatori ai persoanelor cu handicap grav	10 ani	
	14. Rapoarte de activitate semestriale întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav	10 ani	
	15. Evaluări semestriale ale activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav	10 ani	
	16. Documente privind acordarea alocației complementare și de susținere familiile monoparentale	10 ani	
	17. Anchete sociale ocrotire minori	10 ani	
	18. Anchete sociale privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară	10 ani	
	19. Documente și situații privind acordarea indemnizațiilor pentru		

	creșterea copilului până la 2 ani	10 ani	
	20. Alocații de stat pentru copii, alocații complementare/monoparentale, ajutor de încălzire, monitorizare asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, monitorizare curatori ai persoanelor cu handicap grav	10 ani	
	21. Corespondență privind drepturi și obligații ale primăriei	5 ani	
	22. Corespondență cu Instituția Prefectului și Agenția Națională pentru romi privind relațiile cu romii	5 ani	
	23. Cereri pentru ajutoare de încălzire cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri în perioada sezonului rece, evidență distribuire lapte praf	5 ani	
F. PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR	1. Corespondență privind clădirile de interes local, poduri, întreținere drumuri, monumente istorice, cimitire	P	
	2. Studii privind protecția mediului	P	
	3. Corespondență cu diferite instituții privind protecția mediului	10 ani	
	4. Procese verbale pentru recepția lucrărilor de salubritate	10 ani	
	5. Procese verbale de constatare a contravenției privind protecția mediului	5 ani	
	6. Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor privind protecția mediului	5 ani	
	7. Corespondență privind ridicarea și gestionarea deșeurilor menajere	5 ani	
	8. Acțiuni de igienizare a localităților	3 ani	
	9. Acțiuni ecologice și Program de	3 ani	

	educație ecologică		
	10. Raportări deșeuri colectate de firme de profil din comuna	3 ani	
G. ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT PROGRAME STRATEGII ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ	1. Autorizații de constituire și desființare pentru construcții de orice fel	P	
	2. Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea înscrierii în cartea funciară a construcțiilor autorizate	P	
	3. Registrul de evidență a proceselor-verbale la terminarea lucrărilor	P	
	4. Studii, avize, acorduri și alte documente referitoare la organizarea teritoriului	P	
	5. Contracte de vânzare-cumpărare spații cu altă destinație decât cea de locuință	P	
	6. Documentații tehnico-economice pentru lucrări de reparații curente de drumuri, spații verzi, imobile din patrimonial Primăriei, pentru lucrări de investiții suportate din bugetul local	P	
	7. Documente prin care se solicită finanțarea unor proiecte de investiții	P	
	8. Documentații tehnice proiecte cu finanțare nerambursabilă	P	
	9. Contracte de concesiune și acte adiționale aferente	P	
	10. Documente privind inventarul patrimoniului comunei	P	
	11. Investiții pe obiective și documentații licitații	P	
	12. Evidență achiziții bunuri, dotări	P	

13. Corespondență cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean privind investițiile anuale	P	
14 Documentații atribuire terenuri aferente locuințelor	P	
15 Propuneri privind atribuirea și schimbarea de denumiri de străzi	P	
16. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	P	
17 Registrul de evidență a autorizațiilor de construire	P	
18 Registru de evidență a Certificatelor de nomenclatură stradală	P	
19. Documente privind recensământul populației și al locuințelor	P	
20 Situații statistice privind domeniul public și privat	P	
21. Plan de urbanism general	P	
22. Cartea tehnică a construcțiilor din domeniul public	P	
23. Documentații, planuri privind sistematizarea localității	P	
24. Situații de lucrări privind reparații ale Primăriei	15 ani	
25. Bilete decontate operatorilor de transportul persoanelor beneficiare de gratuități	10 ani	
26 Documente licitații lucrări	10 ani	
27. Dosare de atribuire a contractelor de achiziție publică	10 ani	
28. Documente evidență chirii, redevență terenuri	10 ani	
29 Situații de lucrări publice efectuate	5 ani	

	30. Corespondență privind solicitări și sesizări ale persoanelor fizice și juridice privind administrarea domeniului public	5 ani	
	31. Programul anual de achiziții publice	5 ani	
	32. Corespondență Instituția Prefectului și Consiliul Județean privind protecția monumentelor istorice, naturale, etc.	5 ani	
	33. Proiecte documente tehnice privind monumentele	5 ani	
	34. Certificate de nomenclatură stradală	5 ani	
	35. Corespondență privind activitatea de urbanism	5 ani	
	36. Contracte încheiate între Primăria comunei cu persoane fizice și juridice privind lucrările la bunurile primăriei	5 ani	
	37. Contracte de închiriere terenuri agricole	3 ani	
	38. Oferte de preț investiții	3 ani	
	39. Certificate de urbanism pentru executarea sau desființări construcții	2 ani	
H. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	2. Hotărârea de înființare, organigrama și numărul de personal al serviciului voluntar	P	
	3. Registru istoric al serviciului voluntar	P	
	4. Dosar cu Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației; planuri	15 ani	

	(grafice) de control, rapoarte de constatare,- planuri de măsuri, rapoarte de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor		
	5. Planuri de intervenție la dezastre, de cooperare, de evacuare în caz de urgență, planurile localităților din sectorul de competență, de acoperire și analiză a riscurilor, planificarea exercițiilor și aplicațiilor, organizarea intervenției, raportul de intervenție	10 ani	
	6. Planul de pregătire profesională anuală și lunară a personalului	10 ani	
	7. Registru de evidență a participării la pregătire a personalului	10 ani	
	8. Registru cu note de anunțare a populației și de evidență a intervențiilor	10 ani	
	9. Registru de control	10 ani	
	10. Corespondență cu Instituția Prefectului Județului și ISU privind situațiile de urgență	5 ani	
	11. Contracte de intervenție, Tabel cu asigurarea materială	5 ani	
	12. Tabel nominal cu personalul serviciului	5 ani	
	13. Evidența referatelor prin care se solicită completarea dotării cu tehnică de serviciu	5 ani	
	14. Planul de asistență la utilaje, Schema legăturilor de comunicații	5 ani	
	15. Dosarul tehnic la mijloacele de înștiințare-alarmare	5ani	
	16. Contracte de voluntariat	5 ani	
I. EVIDENȚĂ	1. Registre agricole	P	

AGRICOLĂ, CADASTRU ȘI FOND FUNCICIAR	2. Documente privind înscrierea în registrul agricol	P	
	3. registru de evidență a contractelor de arendare	P	
	4. Contracte de arendare teren	P	
	5 Documente privind procese verbale de punere în posesie și Titluri de proprietate (copii)	P	
	6. Registru cadastral al comunei	P	
	7. Centralizator registre agricole	P	
	8. Evidența terenurilor pe categorii de folosință din comuna	P	
	9. Registre parcelare intravilane pentru comuna	P	
	10. Planuri cadastrale pe comuna	P	
	11. Schițe, diverse măsurători pentru comuna	P	
	12. Planuri CF pe comuna	P	
	13. Registru cu evidența proceselor verbale de punere în posesie	P	
	14 Circulația juridică a terenurilor	P	
	15. Date și informații referitoare la recensământul agricol	P	
	16. Hotărâri ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	P	
	17. Date, informații privind pășunile, fânețele și alte terenuri agricole aflate în administrarea autorităților publice	P	
	18. Evidența, administrarea pădurilor, documente privind circulația materialului lemnos, corespondență în legătură cu acestea	P	

	19. Situații statistice din agricultură	15 ani	
	20. Materiale de ședință fond funciar și corespondență a Comisiei locale pentru Stabilirea dreptului de Proprietate privată asupra terenurilor	10 ani	
	21. Date informații privind sănătatea animalelor, programe, propuneri ale organului sanitar-veterinar	10 ani	
	22. Corespondență privind organizarea de târguri și piețe	10 ani	
	23. Registru de transcriere a proprietarilor de animale	5 ani	
	24. Bilete de proprietate asupra animalelor	5 ani	
	25. Constatare pagube agricole	5 ani	
	26. Avertizare combatere boli, daune boli la culturile agricole	5 ani	
	27. Certificate de producător	3 ani	
	28. Registru pentru evidența certificatelor de producător	3 ani	
	29. Acord privind recoltarea fructelor de pădure și a ciupercilor	2	
	30. Cereri pentru adeverințe din registrul agricol (șomaj, acte notariale)	1 an	
	31. Cereri pentru bilete de proprietate animale și certificate de producător	1 an	
J. BUGET, FINANȚE CONTABILITATE	1. Bugetul general anual	P	
	2. Fișe credite bugetare	P	
	3. Matricula centralizată inițială persoane fizice și juridice	P	
	4. Dosare fiscale persoane fizice	P	
	5. Dosare fiscale persoane juridice	P	

6. Actualizare bază de date	P	
7. Registru de roluri unice persoane fizice și juridice	P	
8. Registru numere de inventar pentru mijloace fixe	P	
9. Inventarul bunurilor domeniului public	P	
10. Documente privind intervenția în timp asupra imobilelor	P	
11. Documentații licitații școli	P	
12. Dosare privind mijloacele de transport	P	
13. Corespondență privind solicitările de suplimentare de credite bugetare	P	
14. Situații financiare anuale	50 ani	
15. State de plată, situații recapitulative, fișe pontaj	50 ani	
16. Declarații privind salariile	50 ani	
17. Fișe fiscale	50 ani	
18. Stat funcții	50 ani	
18. Corespondență lucrări de reparații școli	20 ani	
19. Centralizator salarii, declarații de bancă, șomaj, declarații CASS, declarațiile privind obligațiile bugetare consolidate, declarații casa de pensii	10 ani	
20. Acte justificative contabile bancă, casă, materiale, obiecte de inventar	10 ani	
21. Balanțe analitice, fișe analitice	10 ani	
22. Balanțe sintetice, conturi de execuție, jurnal-note contabile și fișe de cont	10 ani	

23. Registru de casă	10 ani	
24. Note de constatare	10 ani	
25. Dosare de insolvabilitate	10 ani	
26. Registru casă-borderouri încasări, plăți	10 ani	
27. Chitanțe emise	10 ani	
28. Centralizator note de plată, Borderouri debite-scăderi, Extrase de cont, ordine de plată	10 ani	
29 Corespondență privind impozitele și taxele locale	10 ani	
30. Contracte economice achiziții, prestări servicii, lucrări	10 ani	
31. Virări de credite bugetare	10 ani	
32. Documente executări silite-titlu executoriu, sechestre	10 ani	
33. Lista de rămășiță inițială persoane fizice și juridice	10 ani	
34. Dispoziții referate, note de schimbare a locului de muncă	10 ani	
35 Acte justificative decontări și avansuri	10 ani	
36. Cereri de admitere la finanțare investiții	10 ani	
37. Contracte de garanții materiale	10 ani	
38. Monitorizare cheltuieli de personal	10 ani	
39. Dări de seamă statistice	10 ani	
40. Situații financiare trimestriale	10 ani	
41 Procese verbale de control financiar contabil	10 ani	
42 Foi de parcurs pentru mijloace auto	10 ani	

din dotare		
43 Programe colaborări cu Asociația Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă	10 ani	
44 Centralizator cerere de finanțare	10 ani	
45. Raportări financiare lunare (datoria publică)	10 ani	
46. Contul de execuție al bugetului local	10 ani	
47. Inventare anuale ale patrimoniului Primăriei, mijloace fixe	5 ani	
48. Cotoare chitanțiere	5 ani	
49. Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor, Cereri certificate fiscale persoane fizice și juridice, Cereri scutire majorări întârziere, Cereri eșalonări, scutiri la plată	5 ani	
50. Corespondență persoane fizice și juridice	5 ani	
51. Procese verbale de contravenție	5 ani	
52. Documente încasări taxe fără debit	5 ani	
53. Confirmări debite	5 ani	
54. Corespondență privind drepturi și obligații ale serviciului, borderouri de predare primire	5 ani	
55 Prognozarea decadală lunară pentru Trezorerie	5 ani	
56. Balanțe, dări de seamă ordonator de credite	3 ani	
57. Deschideri de credite	3 ani	
58. Note de fundamentare privind transferurile de la bugetul de stat	3 ani	

	59. Corespondență privind solicitările de sume, Cereri transfer sume, Cereri, referate sume restituite, suprasolviri, Înștiințări de plată, somații achitate	3 ani	
	60 Situații privind încasările, Încasări debite persoane fizice și juridice, Popriri, angajamente de plată-debite încasate	3 ani	
	61. Note privind concedii de odihnă ale personalului	3 ani	
K. ARHIVARE ȘI DOCUMENTARE	1. Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	2. Registru de depozit	P	
	3 Inventarele documentelor preluate de la serviciile Primăriei	P	
	4. Corespondență cu Arhivele Naționale privind fondul arhivistic, documente privind selecționarea și procesele-verbale de scoatere din inventar a materialului cu termen de păstrare expirat și Nomenclatorul arhivistic	P	
	5. Corespondență cu Arhivele Naționale Bistrița-Năsăud (adeverințe, certificate, copii)	5 ani	
L. BIBLIOTECA PUBLICĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT	1 Registre inventar	P	
	2. Registru mișcare fonduri	P	
	3. Registru de evidență a bibliotecii	P	
	4. Corespondență cu instituțiile de cultură, învățământ, sănătate, culte	P	
	5 Lucrări privind sprijinirea activităților școlare, culturale, sanitare	P	
	6. Rapoarte și statistici anuale	P	
	7. Borderouri, facturi pentru achiziții de cărți	10 ani	

	8. Rapoarte și statistici trimestriale	5 ani	
	9. Fișa cititorului	5 ani	