



DISPOZIȚIA nr.161/25.05.2023

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Albești, județul Constanța

Viceprimarul cu atributii de primar Vlad Cristian –comuna Albesti, judetul Constanta ,
Având in vedere :

- a) art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2), art. 138 alin.(1) și alin.(4) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2), din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d)art. 1, art 2, art. 5, alin 2 din legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicata;
- e) prevederile Legii nr. 16/1996 –Legea Arhivelor National , republicată cu modificările și completările ulterioare;
- f) prevederile OMAI nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- g) prevederile art. 12-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de Zi nr. 217/1996;
- h) H. G. NR. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozitiilor în materie de star civilă , cu modificările și completările ulterioare;
- f)OUG nr. 57/2019 codul Administrativ;

Luând act de :

- a)raportul de specialitate al responsabilului cu arhiva privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Albești, județul Constanța înregistrat sub nr. 4931/09.05.2023
In temeiul art. 155, alin 1 lit a) ,lit e) , art.196 alin 1 lit b) alin 2 lit b) art.197 și art.198 din O.U.G. nr. 57/2019 codul administrativ.

Primarul comunei Albești, județul Constanța emite prezenta dispozitie :

Art.1. – (1)Se aprobă aprobarea Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Albești, județul Constanța în forma prevăzută la anexa nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta dispozitie.

(2) Arhivarea documentelor create de către compartimentele din cadrul Primaăriei comunei Albești, județul Constanța, se va efectua in trimestrul I al fiecărui an, pentru anul calendaristic precedent.

Art. 2.- Fiecare dosar inventariat va avea înscris numarul corespunzător al indicativului din Nomenclatorul arhivistic aprobat, numarul de file, termenul de păstrare si va fi predat la arhiva instituției pe baza de proces-verbal de predare- primire .

Art. 3. Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Albești, în forma prezentată în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, va fi comunicată Serviciului Județean Constanța al Arhivelor Naționale spre aprobare.

Art. 4.- Dispoziția poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la Tribunalul Constanța .

Art. 5.- Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al Comunei Albești în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Constanța, Serviciului Județean Constanța al Arhivelor Naționale, Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Albești.

VICEPRIMAR cu atribuții delegate,
VLAD CRISTIAN



Contasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT Albești,
Jr. Daniela Dinu



Anexa 1 la Dispoziția nr. 161/25.05.2023 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Albești, județul Constanța

Aprob,
Viceprimar cu atribuții delegate,
Vlad Cristian



Se confirmă,
Șef serviciu județean al
Arhivelor Naționale Constanța



NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin Dispoziția nr. 161/25.05.2023

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
A:ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	1.Instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale și transmise de Consiliul județean sau Institutia Prefectului, ministere și alte instituții publice.	P	
-PRIMAR -SECRETAR GENERAL al UAT -	2.Documente privind alegerile locale și generale .	10 ani	
	3. Dosarele de sedință ale Consiliului local , hotărârile adoptate împreună cu întreaga documentație ce însoțește aceste hotărâri,	P	
	4. Registrul de prezență al consilierilor locali la ședințele în plen.	10 ani	
	5. Registrele de evidență al hotărârilor adoptate de consiliul local	P	
	6. Registrele de evidență ale dispozițiilor emise de primar	P	
	7. Registrele privind procesele -verbale ale comisiilor din cadrul consiliului local și prezența acestora la lucrările pe comisii .	P	
	8.Documentatia privind legile fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 165/2013.	P	
	9. Registrul pentru procesele verbale ale sedintelor comisiilor locale de fond funciar	P	
	10.Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local.	P	
	11. Documentele privind recensământul populației și locuinței.	P	
	12. Registrele privind declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici.	5 ani	
	13. Strategii , studii, programe, prognoze, programe de dezvoltare economico-socială.	P	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	14.Documentele privind vânzarea, concesionarea, închirierea bunurilor aparținând domeniului privat si public ai comunei , organizarea licitațiilor , documentația aferentă.	P	
	15. Propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor împreuna cu răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor.	5 ani	
	16.Evidenta listelor electorale permanente editate pentru alegerea presedintelui.	P	
	17.Evidenta listelor electorale permanente editate pentru alegerile generale .	P	
	18. Registru evidență sigilii .	P	
	19. Regulament de organizare si funcționare aparatului de specialitate al Primarului .	P	
	20.Statul de functii si organigrama institutiei.	P	
	21. Registrul unic de control.	P	
	22.Documentația privind punerea în aplicare a legii 10/2001, respectiv notificările formulate cu privire la restituirea imobilelor	P	
	23.Rapoarte de activitate , primar, viceprimar , consilleri locali	10 ani	
	24.Documentatia privind comisia paritara	P	
	25. Nomenclatorul arhivistic	P	
	26.Documentatia privind punerea in aplicare a legilor fondului funciar , respectiv cererile formulate de autori si mostenitori .	P	
	27. Evidența hotărârilor Comisiei județene de fond funciar de punere în aplicare a legilor fondului funciar	P	
	28. Evidența proceselor -verbale emise de comisia locală de fond funciar .	P	
	29.Evidența dosarelor transmise catre ANRP București .	P	
	30. Registru evidenta pasuni , documentatie licitatie inchiriere pasuni , contracte de inchiriere .	P	
	31. Documentatie alegeri , acceptare candidaturi, liste candidati .	10ani	
	32. Cereri si copii ale certificatelor si adeverinte eliberate care se gasec in arhiva Instiotutiei.	10 ani	
	33.Dosar privind informatiile de interes public si registrul pentru inregistrarea solicitarilor .	p	
B:COMPARTIMENT RESURSE UMANE	1.Statutul personalului , organigramele , numarul de personal ,alte documentații privind salarizarea si alte drepturi de personal .	P	
	2.Referate , rapoarte , contracte de muncă, situații , avize ANFP și alte acte referitoare la încadrarea , transferarea si desfacerea contractului de muncă al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului	P	
	3.Dosare de personal ale functionarilor publici si personalului contractual .	50 ani	
	4. Corespondență cu diferite institutii.	10 ani	
	5.Registru evidență funcționari publici.(portal ANFP)	10 ani	
	6. Registru evidență personal contractual .(REVISAL)	10 ani	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	8. Procesele verbale . tematici, publicații si alte lucrari privind concursurile organizate pentru recrutarea si promovarea functionarilor publici si personalului contractual.	10 ani	
	9. Completare program salarizare RUSAL .	P	
	10.Completare site ANFP București privind situația funcționarilor publici și a salarizării acestora.	P	
	11. Lucrari privind programarea concediilor de odihnă	2 ani	
	12. Cereri , adeverinte salariați privind vechimea in munca si atestarea calitatii de salariat .	3 ani	
	13. Documentatia privind consilierul de etică .	5 ani	
	14. Condicta de prezență la serviciu a personalului	5 ani	
	15.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	dupa inlocuire
C. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL	1.Registrul agricol al comunei Albești.	P	
	2. Dări de seamă statistici cu privire la efectivele de animale, miscarea si productia de animale , suprafetele de teren cultivate si producțiile obtinute.	P	
	3. Recensământul animalelor ,utilajelor agricole .	P	
	4. Dări de seamă statistici cu privire la suprafetele de teren cultivate si productiile obtinute.	P	
	5. Procese -verbale întocmite privind eliberarea atestat de producator .	10 ani	
	6.Registrul de înregistrare a atestatelor de producator.	10 ani	
	7.Corespondență privind miscarea fondului funciar proprietate publica si privata.	10 ani	
	8.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea si combaterea bolilor produse de animale.	5 ani	
	9.Registrul de evidență a eliberării carnetului de comercializare .	15 ani	
	10. cereri privind eliberarea atestatului de producător si carnet de comercializare .	10 ani	
	11.Cereri,adrese, reclamatii, referate sesizari ale cetatenilor si raspunsul privind solutionarea acestora.	5ani	
	12. Eliberarea adeverinte , istoric de rol nomenclator stradal catre persoane fizice si juridice	5 ani	
	13.Registru evidenta a cererilor si ofertelor la legea 17/2014.	P	
	14. Documentatia privind cererile si ofertele de vanzare teren extravila la legea nr. 17/2014.	P	
	15 . Registrul de evidență a contractelor de arenda si lucrari privind Inregistrarea contractele de arenda,	30 ani	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	16. S olicitari eliberare copie dupa registrul agricol	3 ani	
	17.Registrul de evidență exploatații agricole .	p	
	18. Dosar eliberare certificatelor si adeverintelor pentru APIA	15 ani	
	19.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	dupa inlocuire
D. COMPARTIMENT URBANISM, CADASTRU , AMENAJAREA TERITORIULUI , INVESTITII	1.Planul urbanistic general, delimitarea intravilanului localităților. Regulament local de urbanism . Planul urbanistic zonal, Panul urbanistic de detaliu .	P	
	2. Cereri si autorizatii de construire, demolări, certificate de urbanism, avize, amplasari constructii.	P	
	3.Registrul de evidență a autorizatiilor de construire eliberate.	P	
	4. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism eliberate.	P	
	5. Dosar privind cererile pentru racordarea la rețeaua de alimentare cu apa.	30 ani	
	6.Hărți , panuri si alte lucrari privind organizarea administrativ teritorială a localității.	P	
	7. Studii rapoarte , avize privind coordonarea activitatii de urbanism si amenajarea teritoriului.	15 ani	
	8. Procese verbale , note de constatare si alte acte referitoare la controlul amplasarii constructiilor si altor lucrari sub raportul respectarii prevederilor autorizatiilor si a prevederilor legale referitoare la amenajarea teritoriului.	10 ani	
	9.Programe studii si alte documente privitoare la protectia mediului , salubritatea si buna gospodarie a comunei , date si informatii privind prevenirea efectelor fenomenelor periculoase.	10 ani	
	10. Cartea tehnica a constructiilor din domeniul public .	P	
	11. Documentatii si acte in legatura cu denumirea unor locuri publice.	P	
	12. Evidenta monumentelor si a siturilor istorice , date , informatii privind protejarea si conservarea acestora.	P	
	13. Date si informatii privind constructia si intretinerea cailor de comunicatii si amenajarea cursurilor de apa.	P	
	14. Documentatii si alte acte referitoare la obiectivele de investitii si reparatii	P	
	15. Inventare si procese verbale de predare primire .	P	
	16.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	
	17. corespondenta cu persoanele fizice si persoanele juridice .	5 ani	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	18. Studii de fezabilitate , proiecte tehnice .	P	
	19. Nomenclatorul stradal.	P	
	20. Registrul de evidenta al Imobilelor din domeniul privat .	P	
	21. Registrul de evidenta al imobilelor din domeniul public.	P	
	22. Planuri cadastrale. topografice	P	
	23. Harti, planuri parcelare ale terenurilor restituite in baza legilor fondului funciar.	P	
	24. Cereri atribuire loturi in folosință la legea 15/2003, oferte vanzare teren,	P	
	25. Acord de intabulare la bunurile ce apartin domeniului public si /sau privat	P	
	26. Documentatie privind aplicarea legilor fondului funciar (Lg 18/1991, Legea 1/2000, Lg 169/1997, Lg 247/2005 , Lg 165/2013)	P	
	27. Procese verbale de punere in posesie.	P	
	28. Registru de evidenta al titlurilor de proprietate .	P	
	29. Registrul de eliberare certificate edificare constructii	P	
	30. Evidenta certificate edificare constructii si /sau certificat petentul este cunoscut ca proprietar .	P	
	31. Corespondenta persoane fizice si persoane juridice.	5 ani	
	32. Procese –verbale de punere in posesie	P	
	33. Documentatie privind rectificariile titlurilor de proprietate prin Comisia locala de fond funciar .	P	
	34. Documentatia privind Legea 15/2003	P	
E. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS ACHIZITII	1. Cereri de chemare in judecata de natura civila , comerciala , contencios-administrativ, penala si acte legate de litigii.	P	
	2. Cereri petiții corespondenta primita , emisa si purtata cu persoane fizice si juridice .	10 ani	
	3. Dosarele de Instanță si hotarari judecatoresti definitive.	P	
	4. Nomenclatorul arhivistic –cople.	3 ani	
	5. Documente cu privire la achizițiile directe de produse, servicii si lucrari.	P	
	6. Lucrari privind licitatile deschise de produse servicii si lucrari.	P	
	7. Programe cu finantare din fonduri structurale , de coeziune si fonduri pentru agricultura , dezvoltare rurala si pescuit .	30 ani	
	8. Programne finantare guvernamentala.	30 ani	
	9. Comisii evaluare, procese verbale instiintari lucrari privind procedura prin SEAP(SICAP) .	10 ani	
	10. Programul anual al achizițiilor publice.	P	
	11. Lucrari privind achizițiile publice de produse, prin cerere de oferta (nota estimare, fisa de date, dispozitie comisie , declaratii membrii comisie , calet sarcini, proce verbale deschidere oferta, procese verbale evaluare, comunicare rezultat procedura).	10ani	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	12. Lucrari privind achizițiile publice de servicii, prin cerere de oferta (nota estimare, fisa de date, dispozitie comisie , declaratii membrii comisie , caiet sarcini, proce verbale deschidere oferta, procese verbale evaluare, comunicare rezultat procedura).	10 ani	
	13. Lucrari privind achizițiile publice de lucrari , prin licitatii (nota estimare, fisa de date, dispozitie comisie evaluare , declaratii membrii comisie , caiet sarcini, proce verbale deschidere oferta, procese verbale evaluare, comunicare rezultat procedura).	10 ani	
F. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	1.Ordine, instructiuni, regulamente, norme metodologice cu continut financiar contabil si de control .	P	
	2.Dare de seamă contabila anuala .	10ani	
	3. Buget local de venituri si cheltuieli .	P	
	4.Devize situatii de lucrari , ordine de plata, privind investitiile efectuate, facturi. Bugetul anual de venituri si cheltuieli cu rectificariile efectuate	P	
	5.Lista de evidenta a patrimoniului domeniului public si privat	P	
	6. Matricola de evidenta a mijloacelor de transport, cladiri si terenuri.	P	
	7. Registrul inventar al mijloacelor fixe.	P	
	8. State de plata pentru aparatul de specialitate al primarului si alesilor locali .	50 ani	
	9. Dari de seama trimestriale.	5 ani	
	10. Deschideri de credite.	10 ani	
	11. Acte justificative contabile –venituri, acte justificative contabile-cheltuieli.	10 ani	
	12. Registru de casa, registrul jurnal,	10 ani	
	13. Dispozitii bugetare.	10 ani	
	14. Registrul de materiale	10 ani	
	15. Raport control privind verificarea buiantului si si contului de executie efectuat de curtea de conturi.	10 ani	
	16. Registrul de casa , borderouri , chitante, si alte acte privind evidenta incasarilor si cheltuielilor. Note contabile si acte justificative -CASA	10 ani	
	17.Registrul de evidenta imprimata cu regim special.	10 ani	
	18. Dari de seama contabile lunare	3 ani	
	19. Instiintari de plata , confirmari de debite privind creantele bugetare.	5 ani	
	20. Proiecte de buget .	10ani	
	21.Nomenclatorul arhivistic –copie	3 ani	dupa inlocuire
G. COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE, EXECUTARI SILITE, CASIERIE	1.Matricola de Impunere pentru stabilirea impozitului pe teren, pe cladiri, taxe pe mijloace de transport, alte impozite si taxe de la persoane fizice si juridice	P	

2. Rapoarte statistice anuale privind activitatea pe linie de impozite si taxe

P

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	3.Dosare fiscale privind impunerile pe cladiri , pe veniturile agricole si neagricole , taxe pe mijloace de transport.	P	
	4.Adrese privind confirmarea debitelor .	10 ani	
	5. Acte de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor .	10 ani	
	6. Cereri , privind impozitele si taxele locale contestatii, reclamatii, sesizari si corespondență	5 ani	
	7. Borderou de debite scaderi.	10 ani	
	8. Situati lunare privind volumul Incasarilor din impozite si taxe	5 ani	
	9. Procese verbale de contraventie primite spre executare, confirmari de luare in debit a amenzilor , Imputatii, situatia centralizatoare a amenzilor primite in debit si a modulul de Incasare.	5 ani	
	10 .Documente referitoare la persoanele fizice scutite de impozite si taxe .	10 ani	
	11. Dosare urmarire silita contribuabili	15 ani	
	12. Dosare privind declaratiile depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice.	10 ani	
	13. Dosar privind eliberare certificate fiscale si cererile aferente.	3 ani	
	14. corespondenta in legatura cu activitatea agentilor economici .	5 ani	
	15. Inventare si procese verbale de predare primire	P	
	16. Citatii prin posta-popri , somatii, titluri executorii, procese verbale.	5 ani	
	17.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	
	18.Adeverinte	3ani	
H. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1.Instructiuni, ordine , circulare privind activitatea de asistenta sociala,	P	
	2.Anchete sociale , corespondenta cu intitutiile de asistenta sociala	30 ani	
	3. Registrul de intrare iesire a cererilor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii conform Legii 61/1993	30 ani	
	4.Borderouri cu privire la dosarele de alocatie pentru sustinerea familiei conform Lg. 277/2010.	10 ani	
	5.Cereri , declaratii , acte doveditoare cu privire la stabilirea alocatiei pentru sustinerea familiei conform Lg.277/2010.	10 ani	
	6.Registrul de cereri privind ajutorul social conform Legii 416/2001.	30 ani	
	7. Documentatie -Cereri, declaratii ,anchete , acte doveditoare privind acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001.	10 ani	
	8.Registrul de evidenta a cererilor privind acordarea indemnizatiei de crestere a copilului /stimulentul de insertie /Indemnizatii lunare conform OUG 111/2010.	10 ani	
	9. Cereri , declaratii , acte doveditoare cu privire la acordarea indemnizatiei de crestere a copilului /stimulentul de insertie /Indemnizatii lunare conform OUG 111/2010.	10 ani	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	10.Borderouri cu privire la dosarele de alocatie pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului /stimulentul de insertie /Indemnizatii lunare conform OUG 111/2010.	10 ani	
	11.Registrul de evidenta a cererilor pentru acordarea ajutorului privind incalzirea locuintei OUG 70/2011.	10 ani	
	12. Borderouri , situatii centralizatoare cu privire la depunerea dosarelor acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform OUG 70/2011.	10 ani	
	13. Cereri , declaratii, acte doveditoare cu privire la depunerea dosarelor acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform OUG 70/2011.	10 ani	
	14. Registrul pentru evidenta cererilor de ajutor de urgenta .	10 ani	
	15. Cereri , declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgenta .	10 ani	
	16. Documente , instructiuni, circulare privind acordarea ajutorului de alimente acordat de UE persoanelor defavorizate -POAD.	5 ani	
	17. Cereri , declaratii, acte doveditoare cu privire la acordarea tichetelor sociale pentru invatamantul prescolar Lg. 248/2015.	10 ani	
	18. Documentatie privind emiterea autorizatiilor de functionare si avize pentru agentii economici ,	10 ani	
	19.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	
I. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA	1. Instructiuni, ordine , circulare privind activitatea de autoritate tutelara,	P	
	2.Anchete sociale .	30 ani	
	3. Corespondenta cu institutiile de asistenta sociala si Instantele de judecata .	10 ani	
	4.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	
J . COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC	1.Strategii, prognoze, programe de dezvoltare.	P	
	2. Corespondenta cu autoritatile administratiei publice centrale si judetene	10 ani	
	3.Nomenclatorul arhivistic -copie	3 ani	
K. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ	1. Instructiuni, ordine , circulare privind activitatea de stare civilă.	P	
	2. Sentințe judecătorești privind modificarea , completarea si anularea actelor de stare civilă , sentinte judecătorești de divort.	P	
	3. Cereri , decizii, alte acte referitoare la rectificarea pe cale administrativă a actelor de stare civilă.	P	
	4. Cereri , decizii, alte acte referitoare la transcrierea certificatelor , extraselor sau extraselor multilingve din strainatate.	P	
	5.Cereri , decizii si alte acte referitoare la reconstituirea sau Intocmirea ulterioara a actelor de stare civila .	P	
	6. Cereri, decizii si alte acte referitoare la schimbarea numelui pe cale administrativa	P	
	7. Evidenta registrelor de stare civila .	P	
	8. Documente si evidenta cu privire la atribuirea , inscrierea si gestionarea codului numeric personal .	P	

compartiment	denumirea dosarului sau registrului (conținutul pe scurt al problemei la care se referă documentul)	Termen de păstrare	obs.
0	1	2	3
	9. Registrele cu actele de stare civila (nastere, casatorie, deces, divort /despartenir, adoptie).	P	cu prevederea de a fi predate catre Arhivele Nationale
	10. Documentele care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificari in statutul civil al persoanei.	100 ani	
	11. Acte care au stat la baza inregistrarii nasterii.	100 ani	
	12. Declaratii casatorie si alte documente necesare casatoriei.	100 ani	
	13. Acte care au stat la baza inregistrarii decesului.	100 ani	
	14. cereri de divort pe cale administrativa si alte documente necesare constatarii divortului..	P	
	15. Registrul Intraire –iesire corespondenta stare civila.	30 ani	
	16.Registrul de inregistrare a cererilor de divort pe cale administartiva.	30 ani	
	17.Registrul de evidenta certificate stare civila disparute in alb	30 ani	
	18. Registre de gestionare a certificatelor de stare civila (nastere, deces, casatorie , divort pe cale administrativă).	P	
	19. Registrul de gestionare a sesizarilor privind deschiderea succesiunii.	P	
	20.Registrul de gestionare a livretelor de familie .	P	
	21. Lucrari , cererile referitoare la deschiderea succesiunii	10 ani	
	22. Adrese comunicari , mentiuni.	5 ani	
	23.Cerer si adrese pentru eliberarea certificatelor si dovezi de stare civila .	5 ani	
	24. Cereri pentru eliberarea livretelor de familie.	5 ani	
	25.Acte referitoare la completarea si trimiterea comunicariilor de nastere, a comunicariilor de modificare in statutul civil al persoanei fizice si a buletinelor statistice .	5 ani	
	26. Borderouri cu actele de identitate ale persoanelor decedate , certificate de stare civilă anulate urmare a completarii cu erori care se transmit catre Evidenta Populatiei	5 ani	
	27. Corespondenta privind extrasele de pe actele de stare civila pentru uzul oficial .	5 ani	
	28. Inventare si procese –verbale de predare primire.	P	
	29. declaratii de recunoastere paternitatii , hotarari judecatoresti de recunoastere a paternitatii	P	

VICEPRIMAR cu atributii delegate,
VLAD CRISTIAN



Contasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT Albești,
Jr. Daniela Dinu

