

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin dispozitia nr.64 / 23.02.2016

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	Observatii
<i>I</i>	A			
CONSILIUL LOCAL	Serviciul Public de Asistenta Sociala	1. Anchete sociale de incadrare/mentinere in grad de handicap	5 ani	
		2. Anchete sociale privind stabilirea locuintei minorului si exercitarea autoritatii parintesti in cazul divortului dintre parinti, privind stabilirea unui program de vizita	5 ani	
		3. Anchete sociale in cazul deligventei juvenile	5 ani	
		4. Diferite anchete sociale la solicitarea instantelor de judecata, organelor de politie, a altor institutii sau cetatenilor	5 ani	
		5. Cereri de acordare a ajutoarelor de incalzire a locuintei cu gaze naturale/lemne	3 ani	
		6. Anchete sociale de control a beneficiarilor ajutoarelor de incalzire a locuintei cu gaze naturale/lemne	5 ani	
		7. Situatii centralizatoare, rapoarte statistice, baze de date cu ajutoarele de incalzire efectiv acordate	5 ani	
		8. Dosare de indemnizatie insotitor	5 ani de la incetare	
		9. Dosare asistenti personali	5 ani de la incetare	
		10. Dosare cuprinzand copii de pe statele de plata a indemnizatiei de insotitor, situatii lunare, rapoarte statistice cu privire la acestea	5 ani	
		11. Dosare alocatie pentru sustinerea familiei.	5 ani de la incetare	
		12. Borderouri centralizatoare (anexe) cu privire la beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei	5 ani	
		13. Dosare ajutor social	5 ani de la incetare	
		14. Borderouri centralizatoare (anexe) cu privire la beneficiarii de ajutor social	3 ani	
		15. Borderouri de inaintare catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova a dosarelor de alocatie de stat, indemnizatie pentru cresterea copilului, stimulent de insertie, sprijin pentru cresterea copilului.	5 ani	
		16. Cereri si anchete sociale pentru acordarea de ajutoare de urgenta	5 ani	
		17. Citatii si sentinte judecatoresti	10 ani	

		18. Propuneri cu privire la numirea unui curator special care sa reprezinte interesele minorului sau ale persoanei adulte al carei discernamant este indoelnic, de catre instantele de judecata	5 ani	
		19. Listele cu beneficiarii de ajutoare alimentare provenite din stocurile de interventie comunitare	3 ani	
		20. Raspunsuri, lucrari cu privire la activitatea de asistenta sociala.	5 ani	
		21. Extras din nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		22. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		23. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
I	B	1. Registru unic de evidenta a registrelor, condicilor, agendelor individuale.	10 ani	
	Serviciul Public Comunitar de Evidenta a persoanelor	2. Registru de evidenta documente "secrete de serviciu"	10 ani	SSV
		3. Registru unic de control	10 ani C.S.	
		4. Registru privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei	20 ani C.S.	
		5. Registru verificari / furnizari date (cf. Legii 677/ 2001	10 ani	
		6. Registru petitii si sesizari ale cetatenilor	10 ani	
		7. Registu corespondenta ordinara	10 ani	
		8. Registru informatii interes public	10 ani	
		9. Registru sugestii si reclamatii	5 ani	
		10. Registru planificare lucratori la ghiseu	5 ani	
		11. Registru Note telefonice	3 ani	
		12. Registru de primire a cetatenilor in audienta	3 ani	
		13. Registru de procese verbale de sedinte ale sefului S.P.C.L.E.P.	10 ani	
		14. Registru "Loturi de productie"	10 ani C.S.	
		15. Registrul Informaticianului	10 ani	
		16. Registru pentru fise de insotire a loturilor de productie a cartilor de identitate	10 ani	
		17. Condici de predare a corespondentei clasificate	5 ani	SSV
		18. Condici de predare a corespondentei neclasificate	10 ani	
		19. Cotoare procese verbale de constatare a contraventiei	10 ani	
		20. Condici predare /primire acte de identitate la posturile de politie	10 ani	
		21. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate	10 ani C.S.	

22. Documente cu caracter secret de serviciu	10 ani	SSV
23. Planuri de masuri si activitati trimestriale, de controale, precum si materiale rezultate din activitatile desfasurate in unitatile sanitare si de protectie sociala, unitatile turistice si de cazare in comun, la scoli, analizele de evaluare trimestriale	10 ani C.S.	
24. Corespondenta rezultata din relatiile cu I.N.E.P. ,D.J.E.P., Prahova, alte S.P.C.L.E.P. si unitatile MAI privind activitatea specifica	10 ani	
25. Corespondenta rezultata din relatiile cu BJABDEP privind activitatea specifica	10 ani	
26. Corespondenta rezultata din relatiile cu INEP si unitatile MAI privind furnizari de date si fise foto	10 ani	
27. Corespondenta privind cererile persoanelor juridice si fizice pentru furnizari de date	10 ani	
28. Adrese prin care se comunica decizia de schimbare a denumirii, reorganizare ori trecerea intr-un alt rang a unor unitati administrative –teritoriale, infiintarea, desfiintarea sau schimbarea denumirii strazilor, renumerotarea imobilelor cu destinatie de domiciliu sau resedinta	P	
29. Radiograme, dispozitii, norme metodologice emise de INEP cu privire la activitatea de evidenta a persoanelor	P	
30. Comunicari de nastere si de modificari pentru copii sub 14 ani	15 ani	
31. Borderourile de insotire a comunicariilor de nastere sau modificare, precum si borderourile de inaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	15 ani	
32. Cererile pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani	
33. Cereri pentru inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei	5 ani	
34. Corespondenta privind actualizarea in baza de date locala a actelor de identitate emise de alte formatiuni	10 ani	
35. Adresele pentru inaintarea dosarelor primite la ghiseul unic	5 ani	
36. Documente rezultate din activitatea privind referendumuri, alegeri locale, parlamentare si prezidentiale	5 ani	
37. Documente rezultate din activitatea privind deplasarile in teritoriu pentru preluarea imaginii cetatenilor cu camera mobila (aparatură foto digital)	10 ani	
38. Corespondenta privind administrarea bazelor de date	5 ani	
39. Comunicari si corespondenta privind persoanele care si-au stabilit domiciliul din strainatate (CRDS), carora li s-a aprobat acordarea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana	10 ani	
40. Adrese de inaintare acte de identitate gasite sau recuperate in strainatate sau pe teritoriul Romaniei	3 ani	
41. Comunicari privind interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, interzicerea dreptului de a se afla in anumite localitati, obligarea de a nu parasii localitatea	20 ani	

		42. Extrasele de pe actele de casatorie in care s-a operat mentiunea de divort sau de anulare a casatoriei	5 ani	
		43. Raspunsuri la notele telefonice primite	3 ani	
		44. Corespondenta privind Legea nr. 544/2001	5 ani	
		45. Situatii periodice privind indicatorii specifici realizati pe linia de evidenta persoanelor (conform instructiunilor INEP)	5 ani	
		46. Corespondenta rezultata din activitatea desfasurata pe linia punerii in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate in termenele prevazute de lege (restante)	5 ani	
		47. Situatii privind tiparirea si distribuirea cartilor de alegator	5 ani	
		48. Informari cu privire la tentativele de substituire de persoana si cazurile depistate de falsuri in documentele eliberate	5 ani	
		49. Documente privind pregatirea profesionala si instruirea personalului S.P.C.L.E.P.	5 ani	
		50. Fise insotire loturi de productie a cartilor de identitate	10 ani	
		51. Documente rezultate din activitatea de gestiune (bon predare/ transfer / restituire , aviz insotire a marfii, bon de consum, procese verbale diverse)	10 ani	
		52. Documente privind evidenta echipamentelor si a programelor de baza din dotarea serviciilor locale de evidenta a persoanei	10 ani	
		53. Cotoare ale carnetelor cartilor de identitate provizorii	3 ani de la data expirarii ultimului act din carnet	
		54. Procese verbale de distrugere a actelor de identitate retrase si a actelor de identitate care au apartinut persoanelor decedate	5 ani	
		55. Memorii ,scrisori,sesizari adresate de diferite institutii sau de persoane fizice si raspunsurile la acestea	5 ani	
		56. Fisele de evidenta locala manuala a persoanelor.	P	
I	STAREA CIVILA	57. Certificate constatatoare de nastere eliberate de maternitatea Sinaia.	30 ani C.S.	
		58. Cereri duplicat certificat nastere.	15 ani C.S.	
		59. Dosare casatorie (cerere,declaratie,publicatie casatorie)	50 ani C.S.	
		60. Cereri duplicat certificat de casatorie	15 ani C.S.	
		61. Certificate constatatoare de deces	30 ani C.S.	
		62. Cereri duplicat certificat de deces	15 ani C.S.	
		63. Raspuns la solicitarile venite de la persoane si institutii legate de stare civila.	5 ani C.S.	
		64. Extrase pentru uz oficial (politie, notariate, judecatorii si primarii)	10 ani	
		65.Situatii lunare privind activitatea de stare civila	15 ani C.S.	

		66. Sentinte civile divort	30 ani C.S.	
		67. Dosar schimbare nume, anulare , rectificare ,completare ,etc	P	
		68. Dosar tagada paternitate , stabilire filiatie , incuviintare purtare nume , recunoastere, desfacere adoptie , renuntare , retragere , acordare cetatenie	P	
		69. Dosar atribuire CNP pentru persoanele care au plecat din tara	P	
		70. Registru de stare civila	P	
		71. Registru de divorturi	P	
		72. Mentioni de stare civila privind persoanele plecate in strainatate (casatorii, divorturi, decese)	30 ani C.S.	
		73.Extras din nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		74. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		75 Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
-II-	-A-	1. Note interne	10 ani	
PRIMAR	Administrator public	2. Actiuni/activitati proprii ale departamentului	10 ani C.S.	
		3. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
		4. Proiecte coordonate pe fonduri europene si evenimente	20 ani C.S.	
		5. Stagii/cursuri personal Primarie	10 ani	
		6. Ordine emise	P	
		7.Extras din nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		8. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		B) AUDIT		1. Norme metodologice specifice departamentului
2. Cartea auditorului	P.			
3. Raportare anuala activitate auditor public intern	P.			
4. Proceduri interne	10 ani de la inlocuire			
5. Planuri anuale de audit	15 ani			
6. Plan multianual de audit	15 ani			
7. Raport audit (proiect)	10 ani			
8. Raport audit	10 ani			
9. Raportare privind stadiul implementarii recomandarilor	5 ani			
10. Extras de pe nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire			
11. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani			

		12. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
II	C) Serviciul Buget	1. Registrul-jurnal	10 ani	
		a) Contabilitate		
		2. Registrul-jurnal de încasări și plăți	10 ani	
		3. Registrul-inventar	10 ani	
		4. Registrul Cartea mare	10 ani	
		5. Registrul Cartea mare (șah)	10 ani	
		6. Registrul numerelor de inventar	30 ani	
		7. Fișa mijlocului fix	10 ani C.S.	
		8. Bon de mișcare a mijloacelor fixe	10 ani	
		9. Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale	10 ani	
		10. Proces-verbal de recepție	10 ani	
		11. Proces-verbal de recepție provizorie	10 ani	
		12. Proces-verbal de punere în funcțiune	10 ani	
		13. Notă de recepție și constatare de diferențe	5 ani	
		14. Bon de predare, transfer, restituire	5 ani	
		15. Bon de consum (colectiv)	5 ani	
		16. Aviz de însoțire a mărfii	10 ani	
		17. Fișă de magazie	5 ani	
		18. Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	5 ani	
		19. Registrul stocurilor	5 ani	
		20. Listă de inventariere	5 ani	
		21. Chitanță	5 ani	
		22. Proces-verbal de plăți	10 ani	
		23. Dispoziție de plată/încasare către casierie (utilitati spatii comerciale si locuinte sociale)	10 ani	
		24. Registru de casă	10 ani	
		25. Borderou de achiziție	10 ani	
		26. Decont pentru operațiuni în participație	5 ani	
		27. Stat de salarii	50 ani	
		28. Listă de avans chenzinal	50 ani	
		29. Ordin de deplasare (delegație)	5 ani	
		30. Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)	5 ani	
		31. Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	5 ani	
		32. Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)	5 ani	
		33. Notă de debitare-creditare	5 ani	
		34. Notă de contabilitate	10 ani	
		35. Extras de cont	5 ani	
36. Jurnal privind operațiunile de casă și bancă	10 ani			

	37. Jurnal privind decontările cu furnizorii	10 ani	
	38. Situația încasării-achitării facturilor	10 ani	
	39. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri	10 ani	
	40. Jurnal privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate	10 ani	
	41. Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	5 ani	
	42. Fișă de cont pentru operațiuni diverse	5 ani	
	43. Balanță de verificare	10 ani	
	44. Balanță analitică a stocurilor	10 ani	
	45. Situația activelor gajate sau ipotecate	10 ani	
	46. Situația bunurilor sechestrate	10 ani	
	47. Decizie de imputare	10 ani	
	48. Angajament de plată	5 ani	
	49. Documente privind patrimoniul public si privat al CL	P	
	50. Documente privind Bugetul Local	P	
	51. Acte justificative privind executia bugetului local si a fondurilor cu destinatie speciala	10 ani	
	52. Acte privind drepturile banesti,state de plata,salarii,indemniza-tii de nastere,ajutoare banesti,indemnizatii pentru participarea consilierilor la sedinte	50 ani	
	53. Dari de seama contabile anuale, cu includere bilant.	P	
	54. Documente privitoare la activitatea casieriei,borderouri,foi de depunere	10 ani	
	55. Lucrari privind vnzarea,concesionarea,inchirierea	P	
	56. Registrul de evidenta a documentelor cu regim special	10 ani	
	57. Verificarea gestionara inclusiv procese verbale ale verificarilor de fond si ale Camerei de Conturi	10 ani	
	58. Corespondenta privind imputatii,popriri,rate si alte forme de executare silita	5 ani	
	59.Chitante utilizate(taxa timbru judiciar,taxa inmatriculare auto,taxa evidenta populatiei).	5 ani	
	60. Documente privind inventarierea bunurilor	10 ani	
	61. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	62. Inventarele documentelor si P.V. de predare-primire	10 ani C.S.	
	63. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
b) Taxe si impozite, caserie	1. Registru de rol pentru persoane fizice	P	
	2. Registrul de rol persoane juridice	P	
	3. Matricula persoane fizice(auto,cladiri,terenuri)	P	
	4. Matricula persoane juridice(auto,cladir,terenuri)	P	
	5. Registru partizi lunar	10 ani C.S.	

	6. Documente aferente restituirilor compensarilor si viramentelor interne prin Trezoreria Busteni.	10 ani C.S.	
	7.Documente executari silite ;radieri rol,contraventii,imputatii	5 ani C.S.	
	8. Declaratie impunere cladiri-terenuri persoane fizice	P	
	9. Declaratie impunere auto persoane fizice si juridice	3 ani dupa radiere	
	10. Declaratie impunere cladiri-terenuri persoane juridice	P	
	11. Deconturi taxe pe spectacole	10 ani C.S.	
	12. Deconturi taxe statiune si salvamont	10 ani C.S.	
	13. Declaratie impunere taxa firma si publicitate	3 ani C.S.	
	14. Cereri scadere si referat scadere	5 ani	
	15. Cereri si Certificate fiscale persoane fizice si juridice	3 ani C.S.	
	16. Adrese tip cu raspunsuri catre cetateni.	5 ani C.S.	
	17. Borderouri scadere-debitare,persoane fizice si juridice	5 ani C.S.	
	18. Procea verbal contraventii	5 ani C.S.	
	19. Registru de casa	5 ani	
	20. Foi de varsamint	5 ani	
	21. Borderouri de calculator cu incasarile zilnice-persoane fizice si juridice numerar	5 ani	
	22. Borderouri de calculator cu incasarile-persoane fizice si juridice-virament	5 ani	
	23. Registrul intrare-iesire lucrari	10 ani	
	24. Note de constatare-persoane fizice si juridice intocmite in urma inspectiilor fiscale.	5 ani C.S.	
	25. Procese verbale de verificare-persoane juridice si fizice	5 ani C.S.	
	26. Fise deschidere credite bugetare.	5 ani C.S.	
	27. Extrase de cont-persoane juridice si fizice	5 ani C.S.	
	28. Dosare de constatare a insolvabilitatii PF si PJ	10 ani	
	29. Dosare privind executarea silita a creantelor bugetare PF si PJ	10 ani	
	30. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	31. Inventarele documentelor si procesul perbal de predare primire	10 ani C.S.	
	32. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
c) Salarizare	1. Statele de plata	50 ani	
	2.Foile collective de prezenta a salariatilor si a consilierilor locali	10 ani	

		3.Cereri de concediu de odihna	3 ani	
		4.Certificate medicale eliberate de spitale precum si de medicii de familie	15 ani C.S.	
		5. Dosarele personale ale salariatilor	70 ani	
		6. Hotarari de consiliu local si dispozitii privind majorarile de salarii ,promovari in functie, sanctionari disciplinare,desfaceri de contracte de munca, pensionare	50 ani	
		7. Dari de seama statistice, declaratii CAS,sanatate,somaj,impozit	10 ani C.S.	
		8. Monitorizarea cheltuielilor de personal	5 ani	
		9. Corespondenta (programari concedii odihna, adeverinte.cv-uri,raspunsuri diferite institutii si persoane fizice)	5 ani	
		10. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		11. Inventarele documentelor si procesul perbal de predare primire	10 ani C.S.	
		12 . Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
II	D) POLITIA LOCALA	1. Autorizatii pentru unitati de alimentatii publica (restaurante, baruri)	5 ani	
	a) Autorizare	2. Autorizatii de piata	5 ani	
		3. Autorizatii de comert stradal	5 ani	
		4. Avize programe de functionare - acorduri de functionare	5 ani	
		5. Autorizatii de artificii	5 ani	
		6. Autorizatii ATV-uri, snowmobile	5 ani	
		7. Certificate inregistrate mopede, utilaje	15 ani C.S.	
		8. Notificari vanzari de soldare si lichidare	3 ani	
		9. Raspunsuri sesizari P.F. si P.J.	3 ani	
		10. Somatii pentru activitatea comerciala	3 ani	
		11. Contracte de delegare a serviciului public transport persoane, acte aditionale	10 ani de la expirarea termenului	
		12. Avize/fise taiere/Toaletare arbori	5 ani	
		13. Avize spargere strada, Procese - verbale receptie lucrari, referate restituire garantii spargere strada	5 ani	
		14. Avize/ Permise libera trecere autovehicule peste 3.5 tone	5 ani	
		15. Avize trecere pe drum restrictionat	5 ani	
		16. Anunturi publice mediu	3 ani	
		17. Corespondenta APM, Garda de Mediu, Agentia Fondului de Mediu, Consiliul Judetean, Prefectura, Institutul national de Statistica(rezolvare sesizari, evidente gestiunea deseurilor, date statistice mediu).	10 ani C.S.	
		18. Registrul evidenta deseuri reciclabile colectate selective.	10 ani	
		19. Registrul evidenta spatii verzi	P	

	20. Ecarisaj - contract prestari servicii, acte aditopnale	10 ani de la expirarea termenului	
	21. Ecarisaj - procese verbale ridicare caini	5 ani	
	22. Baza de date comercianti	P	
	23. Rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari	P	
	24. Raportari de date catre Agentia Protectia Mediului	15 ani	
	25. Raportari de date catre Autoritatea Fondului de Mediu	15 ani	
	26. Raspunsuri la cererile privind informatiile publice referitoare la protectia mediului	5 ani	
	27. Hotarari ale Consiliului Local si dipozitii ale Primarului	10 ani	sunt inventariate la Serv.Adm.Publica cu termen P
	28.Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	29. Inventarele documentelor si procesul perbal de predare primire	10 ani C.S.	
	30. Autorizatii PFA, IF, II anulate sau conservate.	15 ani C.S.	
	31. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
b) Monitorizare si control	1. Autorizatii de transport si autorizatii taxi in activitatea de taximetrie	10 ani C.S.	
	2. Licente transport regulat persoane pe trasee cu program de circulatie	10 ani	
	3. Contracte inchiriere teren, contracte spatii comerciale Peles, documentatii licitatie	15 ani C.S.	
	4. Raspunsuri sesizari P.F. si P.J.	3 ani	
	5. Somatii pentru activitatea comerciala	3 ani	
	6. Note de constatare, procese-verbale de contraventie, rapoarte de control comercial,mediu,gospodarirea orasului,disciplina in constructii pentru P.F. si P.J.	10 ani	
	7. Contracte de delegare a serviciului public transport persoane, acte aditionale	10 ani de la expirarea termenului	
	8. Contracte dare in administrare parcari publice , acte aditionale.	15 ani de la expirarea termenului	
	9. Avize spargere strada, Procese - verbale receptie lucrari, referate restituire garantii spargere starada	5 ani	
	10. Corespondenta APM, Garda de Mediu, Agentia Fondului de Mediu, Consiliul Judetean, Prefectura, Institutul national de Statistica(rezolvare sesizari, evidente gestiunea deseurilor, date statistice mediu).	10 c.s.	
	11. Registrul sesizari	5 ani	
	12. Salubritate/Dezapezire - contract delegare gestiune serviciu public, acte aditionale	10 ani de la expirare	
	13. Salubritate/Dezapezire - procese-verbale zilnice, centralizatoare, situatii lunare	5 ani	
	14. Administrarea domeniului public si privat - contract delegare gestiune, acte aditionale	10 ani de la expirare	

		15. Apa-Canalizare - contract delegare serviciu apa-canalizare, acte aditionale	10 ani de la expirare	
		16. Contracte ocupare domeniu public pentru organizare de santier	5 ani de la expirare	
		17. Baza de date comercianti	P	
		18. Procese - verbale ISC pentru urmarire masuri	5 ani	
		19. Solicitari/sesizari privind serviciul de apa-canalizare	5 ani	
		20. Rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari	P	
		21. Raportari de date catre Agentia Protectia Mediului	15 ani	
		22. Note de constatare la oficiul juridic pentru fapte ce constituie infractiune in vederea inaintarii organelor de urmarire penala	5 ani	
		23. Hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului	10 ani	sunt inventariate la Serv.Adm.Publica cu termen P
		24. Corespondenta cu persoanele fizice si juridice privind sesizari ale cetatenilor in domeniul controlului comercial,mediu,disciplina in constructii.	5 ani	
		25. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		26. Inventarele documentelor si procesul perbal de predare primire	10 ani C.S.	
		27. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
	c) Liniste , ordine si circulatia rutiera	1. Somatii pentru activitatea comerciala	3 ani	
		2. Hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului	10 ani	sunt inventariate la Serv.Adm.Publica cu termen P
		3. Procese verbale de contraventie	10 ani	
		4. Note de conatatare	3 ani	
		5. Cereri, reclamatii, sesizari si corepondenta legata de rezolvarea acestora	5 ani	
		6. Documente rezultate din colaborare cu alte institutii	3 ani	
		7. Borderouri de evidenta a documentelor intrate-iesite (confirmari primire)	3 ani	
		8. Registru rapoarte de serviciu	3 ani	
		9. Extras de pe nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		10. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		11. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	

<i>II</i>	E) DEPARTAMENT POLITICI PUBLICE	1. Borderou corespondenta expediata	3 ani	
	a) Relatii cu publicul	2. Borderou predare primire documente inregistrate	3 ani	
		3. Registru de evidenta audientelor	5 ani	
		4. Registru privind emiterea ordinelor de deplasare	10 ani	
		5. Registru de evidenta petitii, sesizari si reclamatii	10 ani	
		6. Evidenta folosirii timbrelor postale	10 ani	
		7. Primirea, repartizarea pe compartimente de specialitate si urmarirea expedierii petitiilor in termen legal.	10 ani	
		8. Procese - verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente insotite de inventarele acestora catre depozitul de arhiva.	P	
		9. Cereri eliberare copii xerox din arhiva	5 ani	
		10. Legislatia arhivistica, instructiunile, normele de lucru in arhiva	P	
		11. Nomenclatorul arhivistic	P	
		12. Corespondenta S.J.A.N. Prahova (lucrari de selectiune, actele de control, avizari spatiu)	P	
		13. Dispozitii ale primarului privind desemnarea comisiei de selectiune si numirea responsabilului cu activitate arhiva.	P	
		14. Registru de evidenta curenta a iesirilor si intrarilor unitatilor arhivistice (dosare)	P	
		15. Registru de depozit	10 ani	
		16. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
	b) Programe si proiecte	1. PROIECTE FONDURI EUROPENE (adrese, referate, hotarari de consiliu, ghidul solicitantului, cerere de finantare, contracte, studii, parti scrise, parti desenate, rapoarte, notificari, informari, normative, directive)	P	
		2. PROIECTE FINANTARE GUVERNAMENTALA (adrese, referate, hotarari de consiliu, hotarari de guvern, programe nationale, cerere de finantare, contract, studii, rapoarte, notificari, informari, normative, directive)	P	
		3. PROIECTE FINANTARE LOCALA (adrese, referate, hotarari de consiliu, contract, studii)	P	
		4. PROIECTE IN PARTENERIAT (adrese, referate, hotarari de consiliu, contracte, studii)	P	
		5.Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		6. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		7. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	

	c) Comunicare si turism	1. EVENIMENTE (referate, adrese, contracte ,formulare, materiale promotionale, hotarare de consiliu privind organizarea de evenimente)	5 ani	
		2. EVENIMENTE IN PARTENERIAT (adrese, referate, materiale promotionale, hotarari de consiliu, acorduri, protocoale privind evenimentele organizate in parteneriat)	5 ani	
		3. RELATII INTERNATIONALE (proiecte, corespondenta, hotarari de consiliu + E458, protocol in fratire cu orase din strainatate)	P	
		4. DOCUMENTE PRESA (comunicate si anunturi de presa)	5 ani	
		5. CORRESPONDENTA INSTITUTII privind activitatea departamentului	5 ani	
		6. DOMENIUL SCHIABIL (documentatii, certificate, procese verbale privind omologarea domeniului schiabil)	P	
		7. RECLAMA SI PUBLICITATE (adrese, raspunsuri, somatii, note interne, contracte, regulament HCL privind reclama si publicitatea)	5 ani	
		8.Extras de pe nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		9. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		10. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
	d) Birou IT	1. Regulament de securitate	5 ani de la inlocuire	
		2. Rapoarte anuale privind securitatea informatiei si accesul la date	10 ani C.S.	
		3. Logari/acces (copiatoare, usi de acces)	10 ani C.S.	
		4. Lista evidenta echipamente IT	5 ani	
		5. Fise echipamente IT	5 ani	
		6. Adrese, comunicari privind asistenta tehnica echipament IT	5 ani	
		7.Extras de pe nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		8. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		9. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
III - VICEPRIMAR	A) <i>Serviciul de Investitii, Patrimoniu si protectie civila</i>	1. Carti tehnice ale constructiilor	P	
		2. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
	a) Departament Investitii si Achizitii	3. Studii, proiecte tehnice, rapoarte de expertize tehnice pentru promovarea obiectivelor de investitii publice si a reparatiilor la institutiile de sub autoritatea Orasului Sinaia	P	
		4. Achizitii publice de lucrari (dosarul achizitiei, situatii de plata, proces verbal de receptie)	10 ani	

	5. Achizitii publice de servicii (dosarul achizitiei, situatii de plata, proces verbal de receptie)	10 ani	
	6. Achizitii publice de produse (dosarul achizitiei, situatii de plata, proces verbal de receptie)	10 ani	
	7. Achizitii publice – documentatie atribuire directa(dosar achizitie, situatii de plata, proces verbal de receptive)	5 ani	
	8. Hotarari ale Consiliului Local si Dispozitii ale Primarului specifice serviciului	10 ani	sunt inventariate la Serv. Adm. Publica cu termen P
	9. Corespondenta cu cetatenii si institutii cu privire la solicitarile si sesizarile acestora.	5 ani	
	10. Note, acte justificative si alte acte privind procesul investitional al anului in curs	10 ani	
	11. Situatii si informari privind realizările la programele in derulare	5 ani	
	12. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	13. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
b) Biroul patrimoniu si protectie civila	1. Contracte de inchiriere pentru locuinte si documentatiile aferente	50 ani C.S.	
	2. Contracte de vanzare –cumparare pentru locuinte si documentatiile aferente	P	
	3. Contracte de inchiriere pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinte si documentatiile aferente	50 ani C.S.	
	4. Dosar atestare administratori de imobile	10 ani	
	5. Contracte de inchiriere terenuri aferente si documentatiile aferente	10 ani de la expirarea termenului contractului	
	6. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	7. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
	8. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
	9. Dispozițiile primarului cu documentațiile anexă specific domeniului Situațiilor de urgenta.	P	
	10. Planurile de protectie civila ale localității cu hărțile aferente.	10 ani de la inlocuire	
	11. Rapoarte și procese verbale încheiate cu ocazia activității de control și îndrumare (Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Prefectură, alte instituții abilitate)	10 ani	
	12. Ordine, circulare, instrucțiuni și alte documente venite de la Prefectură, Consiliul județean, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte instituții specific domeniului Situatii de Urgenta.	5 ani	
	13. Corespondența cu instituții, agenți economici, persoane fizice specific activitatii situatii de urgenta.	5 ani	

		14. Corespondența aferentă departamentului (note interne, adrese interdepartamentale, note de fundamentare)	5 ani	
III	B) Serviciul Urbanism si Cadastru	1. Corespondenta cu institutiile, organe județene și locale privind activitatea de urbanism.	15 ani	
		2. Situații statistice, instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare și alte acte normative privind activitatea de urbanism.	5 ani	
		3. Hotărâri, dispoziții, ordine ale Consiliului local	P	
		4. Corespondența cu persoanele fizice și juridice privind terenurile (altele decât cele care se referă la Legea 18/1991, Legea 1/2000)	5 ani	
		5. Licitații, concesiuni terenuri, închiriere, documentații privind organizarea și desfășurarea licitațiilor, procese verbale de licitație, caiete de sarcini)	P	
		6. Certificate urbanism persoane fizice și juridice	P	
		7. Registrul privind evidența certificatelor de urbanism	P	
		8. Autorizații construire persoane fizice și juridice (documentații tehnice, anunțuri începere lucrări, declarație regularizare taxă autorizatie construire, proces verbal de recepție lucrări, note de constatare, procese verbale cu stadiul lucrărilor executate pentru impunere din oficiu)	P	
		9. Registrul privind evidența autorizațiilor de construire	P	
		10. Autorizații de desființare construcții persoane fizice și juridice (documentații tehnice, anunțuri începere lucrări, declarație regularizare taxă, proces verbal de recepție lucrări, note de constatare)	P	
		11. Registrul privind evidența autorizațiilor de desființare	P	
		12. Corespondența privind construcțiile (reparații, consolidări de locuințe, avize, etc.)	25 ani	
		13. Corespondența cu cetățenii, reclamații, solicitări de date privind arhiva serviciului urbanism	5 ani	
		14. Procese verbale, note de constatare, rapoarte, informări privind respectarea documentațiilor tehnice anexa la autorizațiile de construire /desființare, procese verbale de control, somatii, etc.	20 ani	
		15. Contracte concesiune terenuri și acte adiționale	10 ani de la expirarea termenului	
		16. Contracte închiriere terenuri și acte adiționale	10 ani de la expirarea termenului	
		17. Contracte vânzare cumpărare terenuri concesionate	P	

18.Contracte inchiriere pasuni alpine	10 ani de la expitarea termenului	
19.Contracte asociere in participatiune.	P	
20.Contracte schimb teren	P	
21.Contracte donatie imobile (teren / constructie)	P	
22. Plan urbanistic general oras Sinaia (piese scrise si desenate) si Regulament locale de urbanism documentatii aprobate	P	
23.Planuri urbanistice de detaliu (piese scrise si desenate) si Regulament local de urbanism documentatii aprobate	P	
24.Planuri urbanistice zonale (piese scrise si desenate) si Regulamente locale de urbanism documentatii aprobate	P	
25.Suport topografic oras Sinaia	P	
26.Studiu monumente istorice	P	
27.Lista monumente istorice actualizata	P	
28.Registru procese -verbale receptie lucrari	P	
29.Registru procese verbale de constatare a stadiului lucrarii autorizate	P	
30. Note de constatare privind stadiul lucrarii	10 ani	
31.Registru pt. informarea si consultarea publicului in vederea initierii documentatiilor de urbanism PUG/ PUD/PUZ	P	
32. Registru procese verbale comisie urbanism	P	
33.Corespondenta cu persoanele fizice si juridice privind inscrierile din registrul agricol	5 ani	
34.Registrul agricol evidenta	P	
35.Certificate nomenclatura stradala (cereri, certificate nomenclatura)	P	
36. Adeverinte de domeniu privat (cereri, adeverinte, HCL domeniu privat)	10 ani C.S.	
37. Adeverinte de domeniu public (cereri, adeverinte, HCL domeniu public, Monitor oficial nr.128 bis)	10 ani C.S.	
38.Inventarul bunurilor apartinand domeniului public al orasului Sinaia- Monitorul oficial nr.128 bis)	P	
39.Corespondenta cu specific cadastru (cereri,raspunsuri)	10 ani	
40.Procese verbale de vecinatate conform Legii 7/1996 –legea cadastrului si publicitatii mobiliare	P	
41.Registru pentru inregistrare procese verbale de punere in posesie intocmite in baza Legilor fondului funciar (Legea 18/1991,Legea 1/2001,Legea 247/2005)in vederea eliberarii titlurilor de proprietate .	P	

		42.Registru special pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar(Legea 18/1991,Legea 1/2001,Legea 247/2005)	P	
		43. Corespondenta privind procesele verbale de punere in posesie aferente titlurilor de proprietate emise pe legile fondului funciar (procesele verbale de punere in posesie,planuri parcelare, copie titlu de proprietate,documentatie cadastrala aferente emiterii titlului de proprietate(Legea 18/1991, Legea 1/2001,Legea 247/2005)	P	
		44. Corespondenta legea 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala (cereri,procesele verbale, planuri de situatie terenuri atribuite)	P	
		45. Cadastru funciar oras Sinaia	P	
		46. Lucrari de cadastru imobiliar	P	
		47.Extras de pe nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		48. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		49. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
IV - SECRETAR	A) Secretar	1. Cereri restituire Legea 18/1991	P	
		2. Cereri Legea 1/2000	P	
		3. Registru declaratii de avere	10 ani	
		4. Registru declaratii de interese	10 ani	
		5.Extras de pe nomeclatorul arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		6. Inventarele documentelor si procesul-verbal de predare primire	10 ani C.S.	
		7. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
IV	B) Departament Juridic Contencios Administrativ si Administratie Publica	1. Documente privind constituirea Consiliului Local	P	
		a) Administratie Publica Locala		
		2. Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local	P	
		3. Dosarele speciale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de indata care cuprind: hotarari cu documentatii aferente, proiecte de hotarari, anexe, rapoarte de specialitate, avize, procesele verbale de sedinta, minute, procesele verbale de afisare a hotararilor cu caracter normativ, anunturi, convocari, dispozitia de convocare, adrese comunicare hotarari Institutiei Prefectului, adrese comunicare hotarari cu caracter individual si alte acte prevazute de lege	P	
		4. Registru de evidenta a hotararilor Consiliului Local	P	

	5. Registre procese verbale ale comisiilor Consiliului Local;	P	
	6. Rapoarte, informari privind activitatea consilierilor locali si activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	P	
	7. Registru privind prezenta consilierilor la sedintele de consiliu	5 ani	
	8. Rapoarte trimestriale privind activitatea departamentului	10 ani	
	9. Rapoarte anuale privind activitatea departamentului	P	
	10. Informari privind aplicarea Hotararilor Consiliului Local adoptate de Consiliul local	10 ani	
	11. Registru de evidenta a dispozitiilor emise de primar	P	
	12. Dispozitiile primarului cu documentatiile anexa	P	
	13. Rapoarte privind starea economica si sociala a orasului	P	
	14. Lucrari privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale (consiliul local si primar)	P	
	15. Lucrari privind organizarea si desfasurarea alegerilor prezidentiale	P	
	16. Lucrari privind organizarea si desfasurarea alegerilor parlamentare	P	
	17. Liste electorale permanente	5 ani	
	18. Lucrari privind organizarea referendumului	P	
	19. Dosar privind respectarea transparentei decizionale in administratia publica locala (rapoarte privind implementarea prevederilor Lg.52/2003, anunturi, minute, procese verbale, liste propuneri si recomandari facute de cetateni, etc.)	5 ani	
	20. Dosar privind organizarea, implementarea si mentinerea/dezvoltarea unui sistem de control managerial al Primariei orasului Sinaia, conf.OMFP.946/2005 (dispozitie, componenta grup de lucru, regulament de organizare, program de implementare a standardelor de control, situatii statistice,rapoarte, minute si alte documente	20 ani	
	21. Rapoarte si procese verbale incheiate cu ocazia activitatii de control si indrumare (audit, Prefectura, alte institutii abilitate)	10 ani	
	22. Publicatii de vanzare, citatii, anunturi si procese verbale de comunicare	5 ani	
	23. Corespondenta aferenta departamentului (note interne, adrese interdepartamentale, note de fundamentare)	3 ani	
	24. Condica comunicare hotarari ale departamentelor si serviciilor	5 ani	
	25. Inventarele documentelor si procesele verbale de predare-primire	10 ani C.S.	
	26. Extras din Nomenclator arhivistic	5 ani de la inlocuire	
	27. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	

IV	b) Departamentul Juridic si Contencios Administrativ	1. Dosare de instanta care privesc patrimoniul	P	
		2. Dosare de instanta care privesc alte cauze	25 ani	
		3. Dosare executari sentinte si alte titluri executorii	25 ani	
		4. Referate si note interne compartiment	5 ani	
		5. Notificari Legea 10/2001	P	
		6. Rapoarte anuale privind activitatea compartimentului	P	
		7. Corespondenta : scrisori interne si externe, petitii, reclamatii privind activitatea compartimentului Juridic.	5 ani	
		8. Inventarele documentelor si procesele verbale de predare-primire	10 ani C.S.	
		9. Extras din Nomenclator arhivistic	5 ani de la inlocuire	
		10. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	

NOTA: Documentele create de Casierie se cumuleaza prin Contabilitate, taxe si impozite
Cabinet Primar, Serviciul Public Salvamont, Parcari Publice Dispecerat Paza si Monitorizare nu creeaza documente.

INTOCMIT,
Catrina Ion
Inspector D.R.P.M.D.A.,

