

HOTĂRÂREA Nr. 217/2008
privind aprobarea Nomenclatorului documentelor de arhivă a
Primăriei Municipiului Hunedoara

Consiliul local al municipiului Hunedoara ;

Având în vedere Nota de fundamentare a Primarului municipiului Hunedoara din care reiese necesitatea aprobării Nomenclatorului documentelor de arhivă a Primăriei municipiului Hunedoara ;

Având în vedere rapoartele Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor ;

În temeiul prevederilor art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale art.12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;

În baza dispozițiilor art.36, alin.(9) și art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Aprobă Nomenclatorul documentelor de arhivă, aparținând Primăriei municipiului Hunedoara, conform anexelor nr.1-31, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr.51/2002 a Consiliului local al municipiului Hunedoara, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3 - Hotărârea se comunică: Prefectului județului Hunedoara, Consiliului județean Hunedoara, Direcției județene Hunedoara a Arhivelor Naționale, Primarului, Secretarului, Serviciului administrație publică locală, serviciilor și birourilor din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara, serviciilor externalizate.

Hunedoara, la 30.10.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/A. BIROUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE-SALARIZARE

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Biroul organizare, salarizare, resurse umane	1.	State nominale de funcțiuni pentru aparatul propriu și unitățile subordonate.	P	
	2.	Dispoziții, hotărâri și referate pentru încheierea și desfacerea contractelor de muncă	P	
	3.	Planul forțelor de muncă și fondul de retribuire anual (bugetul de salarii)	P	
	4.	Analize, rapoarte, informări, dări de seamă, privind activitatea birourilor	P	
	5.	Chestionare statistice, date informative privind numărul de personal și cheltuielile cu forța de muncă	P	
	6.	Registru privind evidența cărților de muncă	P	
	7.	Registru nominal cu evidența încadrării și mișcării personalului	P	
	8.	Registre matricole	P	
	9.	Cărți de muncă	80	
	10.	Dosarul personal al salariatului	80	
	11.	Dosar pensie și deciziile de pensionare aferente	80	
	12.	Declarații de avere și de interese	50	
	13.	Adeverințe încadrare și salarizare, adeverințe C.A.P, eliberate la cerere	30	
	14.	Copiile statelor de plată pentru salarii	10	
	15.	Liste prime, indemnizații de concediu , indemnizații consilieri și alte plăți cu caracter nepermanent	10	
	16.	Acte normative ale organelor centrale care privesc salarizarea.	10 - După scoaterea din uz	
	17.	Fișe de apreciere a activității personalului, fișa postului, informări privind activitatea	10	

		desfășurată		
	18.	Rețineri, popririi asupra salarizării	10	
	19.	Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și diverse fonduri	10	
	20.	Contracte civile	10	
	21.	Documente Organizația Internațională de Standardizare-managementul calității și asigurarea calității	10	
	22.	Dosare cu pontaje și concedii medicale	5	
	23.	Correspondență diversă	5	
	24.	Cereri concediu de odihnă, recuperare și concediu fără plată	3	
	25.	Dosare de înscriere și participare la concurs (cu excepția concurenților declarați „reușit”)	2	
	26.	Dosar borderouri de la Centrul de Informare al Cetățenilor	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/B. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Compartiment Protecție civilă și PSI	1.	Planul de protecție civilă	P	
	2.	Planul de evacuare în situații de urgență	P	
	3.	Planul de apărare în cazul producerii unor situații de urgență	P	
	4.	Planul de apărare împotriva incendiilor	P	
	5.	Planul de analiză și acoperire acoperire a riscurilor	P	
	6.	Planul de evacuare în caz de conflict armat	P	
	7.	Planul cu principalele activități în domeniul situațiilor de urgență	5	
	8.	Planul de dezvoltare a bazei tehnico-materiale	5	
	9.	Copiile dispozițiilor de numire în funcție	5	
	10.	Registru pentru evidența situațiilor de urgență	5	
	11.	Planul de muncă cu activitățile lunare pentru situații de urgență	3	
	12.	Planul de pregătire pentru situații de urgență	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/C. BIROUL PRIVATIZARE ȘI CONTROL COMERCIAL

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Birou privatizare și control comercial	1.	Registru evidență a sesizărilor și	P	
	2.	Ordine și instrucțiuni	P	
	3.	Documentații, autorizări liberă inițiativă	10	C.S.
	4.	Evidență agenți economici	10	
	5.	Acte cercetare penală	10	
	6.	Evidența încasărilor de amenzi contravenționale aplicate	10	
	7.	Acte justificative la sponsorizări	10	
	8.	Avizări profile agenți economici	5	
	9.	Programe de activitate, obiective de control transmise de organele centrale și locale de stat	5	
	10.	Rapoarte, informări, studii, sinteze privind activitatea de control comercial	5	
	11.	Procese verbale de contravenție	5	
	12.	Acte normative privatizare	5	
	13.	Hotărâri, decizii, dispoziții și alte acte emise de Consiliul local sau județean și primar	5	
	14.	Correspondența Corpului de control comercial	5	
	15.	Diverse sponsorizări	5	
	16.	Listing autorizații pe profile de activitate	5	
	17.	Documentații depuse pentru reautorizare	2	
	18.	Adeverințe comerț ambulant	2	
	19.	Documente depuse pentru reautorizare	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/D. COMPARTIMENTUL INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI ȘI RELAȚII PUBLICE

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Compartimentul informații pentru cetățeni și relații publice	1.	Registru înregistrări la Legea nr.544/2001	5	
	2.	Răspunsuri date la Legea nr.544/2001	5	
	3.	Registru înregistrări reclamații, sesizări	5	
	4.	Registru audiențe primar	5	
	5.	Registru audiențe viceprimar	5	
	6.	Răspunsuri diverse	5	
	7.	Răspunsuri neridificate, la cererile înregistrate	5	
	8.	Răspunsuri primite de la sectoare, în urma sesizărilor și reclamațiilor înregistrate	5	
	9.	Copii ale dispozițiilor referitoare la compartiment	3	
	10.	Copii ale hotărârile emise în ședințele Consiliului Local	3	
	11.	Copii ale dispozițiilor de convocare pentru ședințele de Consiliu Local	3	
	12.	Răspunsuri la cereri, returnate din oficiul poștal	2	
	13.	Borderouri cu răspunsurile primite de la servicii, trimise prin oficiul poștal	2	
	14.	Borderouri cu răspunsurile primite de la servicii	2	
	15.	Borderouri cu petiții înregistrate, trimise către servicii	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/E. COMPARTIMENTUL CONTROL AL PRIMARULUI ȘI AUDIT INTERN

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Compartimentul Control al Primarului și Audit Intern	1.	Legislație în domeniu	P	
	2.	Rapoarte de audit	10	
	3.	Rapoarte planificare și rapoarte de audit pe calitate	10	
	4.	Correspondență cu unitățile verificate; sistemul de management al calității; Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern; Direcția Generală a Finanțelor publice; Curtea de Conturi; Biroul de investigare al fraudelor din cadrul Poliției și, alte instituții ale statului	5	
	5.	Dosar cu planificarea anuală a desfășurării rapoartelor de audit și control	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/G. COMPARTIMENT SPECIALIZAT ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Compartiment Achiziții publice	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Concesiuni	100	
	3.	Contracte	10	
	4.	Dosarul achiziției publice	10	
	5.	Registru evidență a achiziției publice	10	
	6.	Comunicări Sistemul Electronic de Achiziții Publice	5	
	7.	Correspondență privitoare la achizițiile publice	5	
	8.	Comenzi	3	
	9.	Borderouri de la Centrul de Informații Cetățeni și registratură	2	
	10.	Oferte de preț	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/H. COMPARTIMENTUL COMUNICARE-IMAGINE

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs
Compartimentul Comunicare-Imagine	1.	Dosar corespondență cu orașele înfrățite	5	
	2.	Dosar răspunsuri la sesizările cetățenilor	5	
	3.	Dosar traduceri	5	
	4.	Dosar corespondență cu mas-media	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/I. SERVICIUL PUBLIC LOCAL SPECIALIZAT POLIȚIA COMUNITARĂ

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs
Serv.Public Local Specializat Poliția Comunitară	1.	Dosar documente interne	5	
	2.	Carnete PV sancționare contravenții	5	
	2.	Registre serviciu (buletinul serviciului, rapoarte agenți, sesizări telefonice)	2	
	3.	Sesizări-reclamații	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/J. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs
Biblioteca Municipală	1.	Registru inventar	P	
	2.	Registru de mişcare al fondurilor	P	
	3.	Registru de evidenţă al cititorilor	1	
	4.	Evidenţa activităţii bibliotecii	1	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecţionare dispune asupra oportunităţii păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Raţă-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/K. SERVICIUL PUBLIC BAZINUL DE ÎNOT HUNEDOARA

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Serviciul Public bazinul de Înot Hunedoara	1.	Proiecte clădiri	P	
	2.	Contracte de parteneriat	P	
	3.	Registru intrări-ieșiri documente	30	
	4.	Liste inventar	10	
	5.	Registru de casă	10	
	6.	Facturi și note de recepție	10	
	7.	Evidența încasărilor pentru inițieri	10	
	8.	Fișa postului	10	
	9.	Dosar cheltuieli	10	
	10.	Registru serii bilete	10	
	11.	Fișe magazie (bilete)	10	
	12.	Chitanțe la borderourile de depunere	10	
	13.	Contracte terți	10	
	14.	Copii hotărâri	10	
	15.	Fișe magazie materiale	10	
	16.	Bonuri de consum	5	
	17.	Referate de necesitate	5	
	18.	Borderouri de depunere	5	
	19.	Cotoare bilete	5	
	20.	Pontaje	5	
	21.	Condica de prezență	5	
	22.	Evenimente sportive	5	
	23.	Registru de evidență a abonamentelor pe valori	5	
	24.	Correspondență	5	
	25.	Procese verbale schimb între complexul sportiv și bazinul de înot	5	
	26.	Comenzi	2	
	27.	Documente cumulative	2	
	28.	Cereri concediu, recuperare	1	
	29.	Oferte materiale	1	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, 30.10. 2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/L. SERVICIUL PUBLIC „SALVAMONT”

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs
Biblioteca Municipală	1.	Informări, rapoarte periodice privind activitatea desfășurată	10	
	2.	Grafice de palrulare și asigurarea permanenței	1	
	3.	Corespondență cu privire la serviciul de salvamont	1	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/M. INSTITUȚIA PUBLICĂ „CĂSUȚA CU PITICI”

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Instituția „Publică Căsuța cu Pitici”	1.	Fișe de magazie	10	
	2.	Condică prezență angajați	5	
	3.	Note de recepție	5	
	4.	Dosarele de înscriere a copiilor	5	
	5.	Liste zilnice de alimente	5	
	6.	Pontajele copiilor	3	
	7.	Comenzi	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/N. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs
Serviciul voluntar pentru situații de urgență	1.	Dosar operativ al serviciului voluntar pentru situații de urgență	5	
	2.	Dosar cu graficul de control la gospodăriile populației	5	
	3.	Dosar cu programul de pregătire al serviciului voluntar pentru situații de urgență	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

**I/O. SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR, TÂRGURILOR
ȘI OBOARELOR**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea Dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Serviciul public administrația piețelor, târgurilor și oboarelor	1.	Registrul unic de control	P	
	2.	Dosar buget de venituri și cheltuieli	P	
	3.	Dosar legislație	P	
	4.	Dosar licitații	15	
	5.	Dosar client	10	
	6.	Dosar evidențe încasări zilnice	10	
	7.	Dosar diagrame piețe	10	
	8.	Dosar cu contracte plăți servicii	10	
	9.	Dosar fișe post	10	
	10.	Dosar note contabile	10	
	11.	Dosar cu registre de casă	10	
	12.	Dosar inventare anuale	10	
	13.	Fișe operațiuni diverse, încasări și plăți	10	
	14.	Dosar pentru servicii publice	10	
	15.	Dosar copii state de plată	10	
	16.	Fișe de magazie	10	
	17.	Dosar balanțe anuale	10	
	18.	Dosar borderouri achiziții	10	
	19.	Dosar debitori	10	
	20.	Registru procese verbale predare primire	10	
	21.	Dosar diagrama piață	5	
	22.	Dosar adrese expediate	5	
	23.	Dosar note interne	5	
	24.	Dosar taxe și tarife	5	
	25.	Dosar corespondență cu clienții și furnizorii de servicii	5	
	26.	Dosar balanțe trimestriale	5	
	27.	Dosar pontaje	5	
	28.	Registru de corespondență	5	
	29.	Fișe cu protecția muncii	5	
	30.	Registru cântare	5	
	31.	Dosar stocu bonuri cu valoare fixă	5	
	31.	Dosar metrologie	3	
	32.	Dosar comenzi	3	

	33.	Dosar note recepție	3	
	34.	Dosar bonuri consum	3	
	35.	Dosar balanțe lunare	3	
	36.	Dosar cereri personal	3	
	37.	Caiet cu banii personali	2	
	38.	Dosar sancțiuni personal	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/P. MUZEUL „CASTELUL CORVINILOR”

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Muzeul „Castelul Corvinilor”	1.	Acte normative patrimoniu	P	
	2.	Proiect restaurare	P	
	3.	Registru intrări-ieșiri documente	P	
	4.	Registru muzeograf serviciu	P	
	5.	Dosar mișcare patrimoniu	P	
	6.	Fișe analitice piese patrimoniu	P	
	7.	Acte de donație-Contracte de sponsorizare	10	
	8.	Correspondență cu organele centrale	5	
	9.	Condică prezență	5	
	10.	Copii ale hotărârilor Consiliului Local	5	
	11.	Note de recepție	5	
	12.	Chitanțe și facturi	5	
	13.	Dispoziții interne și documente de personal	5	
	14.	Parteneriat de colaborare	5	
	15.	Acte descărcare sarcină arheologică	5	
	16.	Comenzi și oferte materiale promo	3	
	17.	Solicitări închirieri castel și contracte	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

I/R. CASA DE CULTURĂ ȘI CĂMINE CULTURALE

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Casa de Cultură	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Dosar corespondență pe linie de evenimente culturale	5	
	3.	Registru intrări-ieșiri documente	5	
	4.	Registru note de recepție	5	
	5.	Condică prezență	5	
	6.	Copii ale hotărârilor, dispozițiilor emise	3	
	7.	Dosar oferte	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

**DIRECȚIA ECONOMICĂ
II/A. SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Serviciul buget-contabilitate	1.	Acte normative privind activitatea economico-financiară	P	
	2.	Dări de seamă contabile anuale-primărie	P	
	3.	Dări de seamă contabile anuale-unități învățământ	P	
	4.	Buget anual inițial, bugete rectificate	P	
	5.	State de plată	50	
	6.	Note contabile lunare	10	
	7.	Carnete CEC de numerar (cotor) ,cotoare chitanțiere și chitanțe impozite și taxe	10	
	8.	Fișele bugetare	10	
	9.	Contracte	10	
	10.	Dosare execuție bugetară	10	
	11.	Dări de seamă statistice anuale	10	
	1.	Situații datorii publice locale	10	
	11.	Monitorizarea cheltuielilor de personal	10	
	12.	Dosar cu facturile emise	10	
	13.	Inventariere bunuri	10	
	14.	Analize economico-financiare anuale	10	
	15.	Bugete estimative pe 5 ani	10	
	16.	Bugete unități de învățământ	10	
	17.	Dosar corespondență purtată cu alte instituții , bănci, trezorerie	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

**Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu**

CONSILIUL LOCAL**NOMENCLATORUL DOSARELOR****DIRECȚIA ECONOMICĂ
II/B. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Serviciul Impozite și Taxe	1.	Acte normative privind stabilirea impozitelor și taxelor	P	
	2.	Matricole clădiri (pe suport electronic)	P	
	3.	Matricole mijloace de transport	P	
	4.	Dosare privind impunerea mijloacelor de transport	P	
	5.	Dosare contracte concesiune	100	
	6.	Dosare privind impunerea clădirilor la persoane fizice	10	
	7.	Dosare radieri auto	10	
	8.	Dosare contracte închiriere	10	
	9.	Dosare debitori	10	
	10.	Dosare privind încasarea și urmărirea amenzilor contravenționale și cheltuielilor judiciare la persoane fizice și juridice	10	
	11.	Dosare de constatare a insolvenței la persoane fizice și juridice	10	
	12.	Correspondență diversă (adeverințe ,certificate fiscale)	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

ROMÂNIA
JUDETUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA

ANEXA nr.19
la Hotărârea nr.217/2008

CONSILIUL LOCAL**NOMENCLATORUL DOSARELOR****DIRECȚIA TEHNICĂ****III/A. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat	1.	Acte normative, circulare, decizii	P	
	2.	Studii, rapoarte, avize pentru denumirea de străzi,numere de casă	P	
	3.	Date statistice	P	
	4.	Rapoarte, informări, referate	P	
	5.	Protecția mediului și gospodărirea apelor	P	
	6.	Contracte de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, prin concesiune	30	
	7.	Contract de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public, prin concesiune	15	
	8.	Contract de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate, prin concesiune, pachetul de activități nr.1	15	
	9.	Contract de concesiune a serviciilor publice de salubritate, prin concesiune, pachetul de activități nr.2 – preselectarea și organizarea reciclării deșeurilor	15	
	10.	Contract de concesiune a serviciilor publice de salubritate, prin concesiune,pachetul de activități nr.3 – curățenie căi publice, întreținere spații verzi și parcuri, întreținere pe timp de iarnă a căilor publice	15	
	11.	Contract de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate, prin concesiune,pachetul de activități	10	

		nr.5- dezinsecție,dezinfecție, deratizare		
	12.	Contract de concesiune a transportului public local de călători, traseul nr.6, municipiul Hunedoara- Pestișu Mare	10	
	13.	Lucrări de investiții	10	
	14.	Diverse cheltuieli și alte lucrări	10	
	15.	Grădina Zoologică	10	
	16.	Administrarea cimitirului „Valea Seacă”	10	
	17.	Avize cote gaz	5	
	18.	Inventarul sectorului	5	
	19.	Planuri bugetare, propuneri pentru buget	5	
	20.	Străzi, drumuri, poduri, parări	5	
	21.	Autorizații de spargere	5	
	22.	Avize de începere a lucrărilor	5	
	23.	Sistematizarea circulației	5	
	24.	Dosar cu fișele individuale de instructaj pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor	5	
	25.	Correspondență diversă	5	
	26.	Oferte materiale	3	
	27.	Avize acces auto și staționare în locuri cu restricții de circulație	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

**DIRECȚIA TEHNICĂ
III/B. BIROU INVESTIȚII**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Birou investiții	1.	Proiecte de investiții	P	
	2.	Lucrări de investiții derulate prin licitații	15	
	3.	Lucrări de investiții derulate prin cerere de oferte	10	C.S.
	4.	Correspondență, achiziții prin cumpărare directă	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

**Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu**

NOMENCLATORUL DOSARELOR
DIRECȚIA TEHNICĂ
III/C. BIROU PROIECTE CU FINANȚATE INTERNAȚIONALĂ

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Birou Proiecte cu Finanțare Internațională	1.	Proiecte finanțate în cadrul unor programe cu finanțare guvernamentală	P	
	2.	Proiecte finanțate în cadrul unor programe cu finanțare din fondurile pre-aderare	P	
	3.	Proiecte finanțate în cadrul unor programe cu finanțare din fonduri structurale, de coeziune și fonduri pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit	P	
	4.	Proiecte comunitare, altele decât cu fonduri de pre-aderare, fonduri structurale, de coeziune, și fonduri pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit	P	
	5.	Studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte tehnice	P	
	6.	Registru contracte cu finanțare nerambursabilă	P	
	7.	Studii, analize, strategii privind documente de programe 2007-2013	15	
	8.	Correspondență purtată cu alte autorități publice locale, organe centrale, agenți economici, organizații neguvernamentale	5	
	9.	Correspondență internă-informări privind lansarea unor programe, situații și informări privind realizările la programele în derulare, referate de necesitate	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu
ANEXA nr.22
 la Hotărârea nr.217/2008

ROMÂNIA
JUDETUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL**NOMENCLATORUL DOSARELOR****DIRECȚIA TEHNICĂ
III/D. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI
ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Control în Construcții	1.	Legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, norme metodologice, emise de organele centrale	P	
	2.	Instrucțiuni, regulamente, ordine, norme metodologice, norme tehnice, caiete de sarcini, circulare, informări, hotărâri ale Consiliului Local și Consiliului Județean, dispoziții ale primarului	P	
	3.	Studii, hărți PUD, PUZ și alte documentații de urbanism, avize de principiu	P	
	4.	Studii de prefezabilitate și fezabilitate	P	
	5.	Autorizații construire, desființare	P	
	6.	Evidența monumentelor istorice și de arhitectură din patrimoniul propriu	P	
	7.	Studii de fundamentare pentru concesionarea de terenuri și spații; documentații de licitații, concesiuni și închirieri, contracte de concesiune	P	
	8.	Certificate de urbanism	P	
	9.	Adeverințe de intabulare a imobilelor și terenurilor intravilane	10	
	10.	Procese verbale, note, rapoarte statistice, informări, sinteze informatoare la îndrumarea și controlul organelor de stat	5	
	11.	Avize ale comisiei locale de urbanism, comisiei județene și avize de principiu pentru lucrări de urbanism	3	
	12.	Aprobări de principiu pentru executarea de lucrări, executare reparații întreținere imobile	3	
	13.	Reclamații, sesizări, diverse	3	
	14.	Procese verbale de constatare a contravențiilor	1	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

CONSILIUL LOCAL

NOMENCLATORUL DOSARELOR **DIRECȚIA TEHNICĂ** **III/J. GRĂNINA ZOOLOGICĂ ȘI ECARISAJ**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Casa de Cultură	1.	Procese verbale constatare nașteri/ decese	10	
	2.	Procese verbale tratament	10	
	3.	Note de recepție și comenzi	5	
	4.	Pontaj	5	
	5.	Dosar corespondență	5	
	6.	Dispoziții, hotărâri (copii)	5	
	7.	Registru capturări/adopții animale	5	
	8.	Raport de serviciu zilnic	1	
	9.	Referate de necesitate	1	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

CONSILIUL LOCAL

NOMENCLATORUL DOSARELOR
DIRECȚIA TEHNICĂ
III/E. ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI POMPE FUNEBRE

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs
Administrația cimitirelor	1.	Registru cimitir „Valea Seacă”	P	
	2.	Registru de casă	10	
	3.	Correspondență-cereri și răspunsul dat acestora	5	
	4.	Comenzi-necesar materiale	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

CONSILIUL LOCAL

NOMENCLATORUL DOSARELOR
DIRECȚIA TEHNICĂ
III/F. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Compartiment Achiziții publice	1.	Protocoale de colaborare	P	
	2.	Studii de fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice, documentatii de specialitate	P	
	3.	Acte de reglementare: acord/autorizații de mediu, aviz/autorizații de gospodărire a apelor, aviz de mediu privind obligațiile de mediu, aviz Natura 2000	P	
	4.	Note de constatare realizate de Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Hunedoara	5	
	5.	Raportări lunare cantități de deșeuri de echipamente electrice și electronice, evidența gestiunii deșeurilor de echipamente electrice și electronice, procese verbale de predare-primire deșeuri	5	
	6.	Raportări lunare a situației agenților economici din Parcul Industrial	5	
	7.	Correspondența purtată cu instituțiile ce au atribuții în domeniul protecției mediului, agenți economici, organizații neguvernamentale, persoane fizice și juridice	5	
	8.	Participări în cadrul ședințelor Colectivului de Analiză Tehnică pentru emiterea unor acte de reglementare (acord de mediu, autorizații de mediu, avize de mediu)	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu
ANEXA nr.26
la Hotărârea nr.217/2008

ROMÂNIA
JUDETUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL

NOMENCLATORUL DOSARELOR

DIRECȚIA TEHNICĂ III/G. BIROUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Birou relații cu asociațiile de proprietari	1.	Dosare cereri pentru locuințe repartizate prin ANL	P	
	2.	Dosare vânzări locuințe	P	
	3.	Dosare contracte locuințe	10	
	4.	Dosare atestare administratori	10	
	5.	Dosare contracte închiriere	10	
	6.	Dosare cereri locuințe sociale	5	
	7.	Dosare sesizări locuințe	5	
	8.	Dosare ședințe de avizare	5	
	9.	Dosare radieri de ipotecă	3	
	10.	Dosare cu HCL privind repartizarea locuințelor	3	
	11.	Dosare sesizări asociații	3	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

**Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu**

CONSILIUL LOCAL**NOMENCLATORUL DOSARELOR****III/H.. BIROU ADMINISTRATIV**

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Biroul Administrativ	1.	Nomenclator arhivistic	P	
	2.	Registru evidență unități arhivistice	P	
	3.	Procese verbale predare primire unități arhivistice de la servicii, birouri, compartimente	P	
	4.	Inventarele unităților arhivistice scoase din uz	P	
	5.	Inventarele unităților arhivistice cu termen permanent	P	
	6.	Inventarele unităților arhivistice cu termen permanent predate Direcției Județene Hunedoara a Arhivelor Naționale	P	
	7.	Situația fondului	P	
	8.	Legislație , hotărâri, dispoziții în domeniul arhivelor	P	
	9.	Registru intrare-ieșire documente, de la arhivă	30	
	10.	Copii ale documentelor, extraselor, adeverințelor eliberate la cererea petentului	30	
	11.	Dosare cu selecții de oferte și licitații	15	
	12.	Dosare cu situații de lucrări, referate, comenzi, facturi	10	
	13.	Registru evidență intrări facturi	10	
	14.	Registru evidență ordine de deplasare	10	
	15.	Fișe de magazie a formularelor cu regim special	10	
	16.	Correspondență-cereri, sesizări și răspunsul dat	5	
	17.	Condică de expediții	5	
	18.	Cotoare chitanțiere și facturiere	5	
	19.	Borderouri intrare/ieșire documente	3	
	20.	Borderouri corespondență expedită prin poștă	3	
	21.	Evidență mijloacelor de transport (FAZ-uri, bonuri combustibil)	3	
	22.	Dosare cu note de recepții și bonuri de consum	3	
	23.	Dosare înștiințări pentru eliberarea de chitanțiere	2	
	24.	Dosare cu materiale)comenzi, referate de necesitate)	1	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

DIRECȚIA TEHNICĂ

III/I. COMPARTIMENTUL INVENTAR DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea pe scurt al unității arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs
Compartimentul Inventar Domeniul Public și Privat	1.	Inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public	P	
	2.	Dosar inventar anual	10	
	3.	Dosar casări anuale	10	
	4.	Note contabile privind amortizările lunare și alte modificări în gestiune	10	
	5.	Proces verbal predare-primire gestiune	10	
	6.	Dosar pe gestiuni , privind intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar	10	
	7.	Correspondență cu unitățile subordonate	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

**IV/A. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC, CONTENCIOS,
 AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ELABORARE DOCUMENTE CONSILIU LOCAL**

Serviciul sau biroul	Nr. crt.	Cuprinsul pe scurt al unităților arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci)	Termenul de păstrare	Obs.
Serv. Adm Publică Locală, juridic, contencios, autoritate tutelară și elaborare documente consiliu local	1.	Materiale pentru ședințele de consiliu, hotărârile emise și procesele verbale ale ședințelor de consiliu (Dosarul 1)	P	
	2.	Registru cu evidența dispozițiilor primarului	P	
	3.	Dosare cu dispozițiile primarului	P	
	4.	Dosar notificări Legea nr.10/2001	P	
	5.	Registru cu evidența hotărârilor de consiliu	P	
	6.	Registru Ștampile în folosință	P	
	7.	Registru Ștampile și sigilii scoase din uz.	P	
	8.	Dosar cu sentințe civile (autoritate tutelară)	20 ani	
	9.	Dosar cu sentințe penale (autoritate tutelară)	20 ani	
	10.	Dosar curatele (autoritate tutelară)	20 ani	
	11.	Dosar încuviințări (autoritate tutelară)	20 ani	
	12.	Tabel ce conține cazurile aflate pe rolul instanțelor judecătorești	20 ani	
	13.	Dosare ale cauzelor soluționate de instanțele judecătorești	20 ani	
	14.	Registru Operativă – Primăria Municipiului Hunedoara	10 ani	
	15.	Registru pentru avizarea cererilor de organizare a adunărilor publice în municipiul Hunedoara	10 ani	
	16.	Registru Declarații de avere, consilieri locali	10 ani	
	17.	Registru Declarații de interese, consilieri locali	10 ani	
	18.	Registru pentru evidența proiectelor de hotărâri	10 ani	
	19.	Registru procese verbale comisia de avizare a Primăriei municipiului Hunedoara	10	
	20.	Dosar corespondență	5 ani	
	21.	Dosare cu tutele încetate (autoritate tutelară)	5 ani	
	22.	Dosare cu anchete pentru poliție (autoritate tutelară)	5 ani	
	23.	Dosare cu anchete sociale pentru instanțe	5 ani	
	24.	Dosare cu diverse (autoritate tutelară)	5 ani	

	25.	Dosare cu citații (autoritate tutelară)	5 ani	
	26.	Dosar comunicări curatele (autoritatea tutelară)	5	
	27.	Registru Comisia pentru servicii publice și comerț/ mandat	5 ani	
	28.	Registru Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură/ mandat	5 ani	
	29.	Registru Comisia pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și agrement/ mandat	5 ani	
	30.	Registru de audiență -consilieri	5	
	31.	Registru prezență la ședințele de consiliu	5	
	32.	Registru Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat a municipiului Hunedoara	5	
	33.	Registru Comisia administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor/mandat	5	
	34.	Dosar consilieri-mandat (rapoarte de activitate, declarații de avere, declarații de interes personal)	5	
	35.	Materiale alegeri (liste permanente, suplimentare, speciale, broșuri, etc)	5	
	36.	Materiale pentru ședințele de consiliu, hotărârile emise (dosarul 3, 4)	3	
	37.	Dosar borderouri CIC	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

IV/B.COMPARTIMENTUL RGISTRU AGRICOL

Serviciul sau biroul	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
Compartimentul Registru agricol	1.	Registru agricol și centralizatorul acestuia	P	
	2.	Lucrări privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, conform Legii nr.18/1991, 169/1997 și L.1/2000 a) cereri și acte justificative privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate; b) lucrări ale comisiei municipale de aplicare a Legii nr.18/91, L.169/97 și L.1/2000, procese verbale și hotărâri.	P	
	3.	Evidența terenurilor proprietate de stat	P	
	4.	Dosar privind drepturile veteranilor de război și urmașilor acestora cf.L.44/94	P	
	5.	Dosar privind acordarea unor drepturi luptătorilor Revoluției din Decembrie 1989, cf. L.42/1990	P	
	6.	Registru evidență parcele și proprietari	P	
	7.	Planșe (hărți) referitoare la terenurile intravilane din patrimoniul public	P	
	8.	Lucrări privind întocmirea și conducerea registrului agricol, modificări, înscrierea datelor ce fac obiectul registrului agricol	10	
	9.	Dări de seamă statistice	5	
	10.	Cotoare ale certificatelor de producător	2	
	11.	Cereri și procese verbale pentru certificatele de producător	2	

	12.	Adeverințe pentru ajutor social, masa la cantină de ajutor social, burse școlare, subvenții în agricultură, regimul agricol al terenurilor	2	
	13.	Registru de evidență a terenurilor închiriate	2	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu

NOMENCLATORUL DOSARELOR

V. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul sau biroul	Nr.cr t.	Denumirea pe scurt a unității arhivistice (dosare, resitre, condici, cartoteci)	Termen de păstrare (ani)	Obs.
A. Serviciul Prestații Sociale, Venit Minim Garantat, Alocații, Ajutoare de Urgență	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Dosar ajutor social încetat	10	
	3.	Dosar ajutor de urgență	10	
	4.	State plată venit minim garantat	10	
	5.	Dosar beneficiar cantina socială	10	
	6.	Dosar evidență beneficiari pe centrele sociale	10	
	7.	Dosar state de plată alocații nou-născut	10	
	8.	Dosar alocație complementară	10	
	9.	Dosar alocație monoparentală	10	
	10.	Dosar corespondență rezolvată favorabil și răspunsul comunicat petentului	5	
	11.	Dosar corespondență rezolvată nefavorabil și răspunsul comunicat petentului	5	
	12.	Corespondență oficială cu instituțiile statului	5	
	13.	Dosar cu cereri pentru cantina de ajutor social, nesoluționate și , răspunsul dat petentului	5	
	14.	Dosar evidență ajutoare de înmormântare	5	
	15.	Corespondență cu beneficiarii de servicii sociale	5	
	16.	Recuperări sume necuvenite , de la beneficiari	5	

	17.	Pontaje la venitul minim garantat	3	
	18.	Dosar ajutor social respins	2	
	19.	Dosar borderouri alocații de stat pentru copii, alocații nou-născuți și indemnizații de întreținere a copilului	2	
	20.	Adeverințe eliberate la cerere	2	
	21.	Dosar rețineri virate asociațiilor de proprietari din venitul minim garantat al beneficiarului	2	
	22.	Dosar dispoziții (copii)	2	
	23.	Liste cu beneficiarii venitului minim garantat, pentru care se virează CAS-ul	2	
	24.	Lista beneficiarilor de hrană de la cantina socială	2	
	25.	Statistica lunară	2	
	26.	Dosar alocație nou născut	2	
	27.	Dosar subvenție lemne pentru beneficiarii de venit minim garantat	2	
	28.	Proces verbal meniu zilnic la cantina socială	1	
	29.	Dosar cu adeverințe neridicate	1	
	30.	Negații la alocațiile de nou-născut	1	

B. Serviciul de prevenire a separării copilului de familia sa				
Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor copilului, Consultanță Comunitară și Mediere Socială	1.	Dosare protecție specială minori (încredințare, plasament și instituționalizare)	10	
	2.	Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului	10	
	3.	Corespondență oficială cu organele de stat	5	
	4.	Corespondență cu beneficiarii compartimentului	3	
Centrul de zi „Rândunicii”	1.	Dosar legislație		
	2.	Dosar înființare centru, organigramă		

	3.	Dosar autorizații și contracte cu furnizorii		
	4.	Dosar voluntari		
	5.	Registru intrări-ieșiri documente		
	6.	Dosar regulament de ordine interioară		
	7.	Dosar acte personal		
	8.	Dosar apariții ziar		
	9.	Dosar copii în evidență		
	10.	Dosar prezență copii		
	11.	Dosar centralizator prestații sociale în favoarea minorilor		
	12.	Dosarul minorului (plasament pe timpul zilei)		
	13.	Dosar rapoarte de activitate anuale		
	14.	Dosar fișa postului		
	15.	Dosar cu copiile dispozițiilor de numire		
	16.	Dosar facturi diverse (copii)		
	17.	Registru informații beneficiar		
	18.	Registru de înregistrare a controalelor		
	19.	Caietul copilului		
	20.	Caiet fișă zilnică de activitate		
	21.	Dosar acreditare		
	22.	Dosar licență		
	23.	Dosar proiect Centru de Zi		
	24.	Dosar rapoarte lunare		
	25.	Dosar pontaje		
	26.	Dosar rapoarte de activitate		
	27.	Dosar rapoarte de ședință a personalului		
	28.	Dosar contracte voluntariat		
	29.	Dosar documente intrare și clasate „Intern”		
	30.	Listă distribuie lapte praf		
	31.	Dosar rapoarte de activitate trimestriale		
	32.	Listă alimente, recepții facturi		
	33.	Dosar anunț pentru distribuiea laptelui praf		
	34.	Dosar rețetar		
	35.	Dosar ședințe cu părinții		
	36.	Dosar consiliere familială		

	37.	Dosar cereri concediu, învoiri		
Centrul de Zi- Școala Generală nr.12	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Dosar anchete sociale	10	
	3.	Dosar acte contabile	10	
	4.	Dosar fișe de magazie	10	
	5.	Dosar medical (prim ajutor)	10	
	6.	Dosar pontaj	5	
	7.	Condică prezență	5	
	8.	Instrucțiuni interne	5	
	9.	Correspondență , rapoarte, informări, situații privind activitatea centrului	5	
	10.	Dosar privind licențierea și acreditarea centrului	5	
	11.	Fișe instructaj	5	
	12.	Activități centru	5	
C. Serviciul Protecția Adultului				
Birou Persoane cu Dizabilități, Asistenți Personal	1.	Dosare personale ale persoanele cu handicap grav cu indemnizații conform Legii nr.448/2006 , scoși din evidență și plată	10	
	2.	Dosare personale ale persoanele cu handicap grav cu asistenți personali conform Legii nr.448/2006 , scoși din evidență și plată	10	
	3.	Dosare anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap , conform Legii nr.448/2006	10	
	4.	Anchete sociale pentru reîncadrarea în grad de handicap conform Legii nr.448/2006	10	
	5.	Dosare cu certificate de încadrare copii, gradul grav	5	
	6.	Dosare cu certificate de încadrare copii, gradul accentuat	5	
	7.	Dosare cu certificate de încadrare copii, gradul mediu	5	
	8.	Dosare cu certificate de încadrare copii, gradul ușor	5	
	9.	Correspondență la Legea nr.448/2006	5	

	10.	State de plată pentru indemnizațiile de handicap gradul grav	5	
	11.	Dosare anchete sociale de internare într-o unitate specializată	5	
	12.	Corespondență cu persoanele sau reprezentanții acestora	5	
Căminul pentru persoane vârstnice	1.	Dosar cu legislație	5	
	2.	Dosare cu cererile soluționate	5	
	3.	Dosare cu evidența ajutoarelor de înmormântare	5	
	4.	Dosare internare la Căminul de bătrâni nesoluționate	3	
	5.	Dosarele beneficiarilor	3	
	6.	Corespondență purtată cu diverse instituții ale statului, direcție	3	
Serviciul de asistență și îngrijire la domiciliu ASIV	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Dosar beneficiar (anchete, contracte)	30	
	3.	Dosar acte contabile (copie)	10	
	4.	Fișe magazie	10	
	5.	Inventare	10	
	6.	Dosar beneficiar decedat/ieșit din evidență	5	
	7.	Dosar contribuție beneficiar	5	
	8.	Dosar raport de activitate asistenți medicali și îngrijitori la domiciliu	5	
	9.	Dosar grafic de activitate	5	
	10.	Dosar pontaj	5	
	11.	Condică prezență	5	
	12.	Dosar cu actele de licențiere și acreditare	5	
	13.	Fișe instructaj	5	
	14.	Dosar resurse umane	5	
	15.	Dosar corespondență	5	
D. Compartiment Asistență Specializată și Consilierea Adopției	1.	Anchete pentru deschiderea procedurii de adopție	10	

	2.	Correspondența purtată cu instituțiile abilitate și potențialii adoptanți	3	
E. Centrul de Zi „Lumină și Speranță”	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Dosare angajați	10	
	3.	Dosare autorizații	10	
	4.	Dosare acte contabile	10	
	5.	Dosare beneficiari	10	După ieșirea din serviciu
	6.	Dosar cu rapoarte și situații	10	
	7.	Fișe de magazie	10	
	8.	Dosare fișe instructaj	5	
	9.	Dosar pontaj și condică prezență	5	
	10.	Dosar corespondență	5	
F. Centrul Social „Casa Cristina”	1.	Dosar legislație	P	
	2.	Dosarul de constituire și funcționare a centrului	P	
	3.	Dosare medicale	30	
	4.	Dosare beneficiari	10	
	5.	Dosare acte contabile	10	
	6.	Dosare angajați	10	
	7.	Dosare rapoarte și situații	10	
	8.	Fișe instructaj	5	
	9.	Dosar corespondență	5	
	10.	Registru cu procese verbale predare tură	5	
	11.	Registru zilnic de evidență al asistatelor din adăpost (pentru hrană, se face evidența nominală)	5	
	12.	Registru cereri zile libere și concediu de odihnă	3	
	13.	Registru evidență intrări-ieșiri ale asistatelor	3	
	14.	Dosar fișe de intrare-ieșire din adăpost ale asistatelor și a minorilor ce le însoțesc	3	
	15.	Registru de evidență a abaterilor săvârșite de asistate , de la regulamentul	3	

		de funcționare al centrului		
G. Adăpost de Urgență pe Timp de Noapte	1.	Dosare cu cereri rezolvate favorabil și răspunsul comunicat petentului	5	
	2.	Dosare cu cereri rezolvate nefavorabil și răspunsul comunicat petentului	5	
	3.	Liste zilnice de alimente	5	
	4.	Anchete sociale beneficiari ai Adăpostului de Urgență	5	
	5.	Fișe de magazie	3	
	6.	Note de recepție	3	
	7.	Bonuri de consum	3	
H. Biroul Strategii, Politici Sociale, Acreditarea și Gestionarea Serviciilor Sociale Programe Informatizate, Baze de Date	1.	Proiecte aprobate	10	De la finalizare
	2.	Proiecte neaprobat	10	De la respingere
	3.	Corespondență oficială	5	
	4.	Corespondență simplă	5	

NOTĂ :

P = Permanent

C.S.= Comisia de selecționare dispune asupra oportunității păstrării sau eliminării documentului

Hunedoara, la 30.10.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Demeter Ilie

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Aurel Rață-Bugnariu