



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PIANU



HOTĂRÂREA
nr.4 din 20.01.2021

Aprobarea actualizării NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC pentru documentele create de CONSILIUL LOCAL și PRIMĂRIA COMUNEI PIANU

Consiliul Local al comunei Pianu, județul Alba întrunit în ședința din data de 20.01.2021. Pentru completarea Nomenclatorului Arhivistic se impune aprobarea actualizării lui.

Având în vedere :

- a) Proiectul de hotărâre nr.18/02.12.2020 privind aprobarea actualizării NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC pentru documentele create de CONSILIUL LOCAL și PRIMĂRIA COMUNEI PIANU;
- b) Referatul de aprobare nr.5769/02.12.2020 la proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC pentru documentele create de CONSILIUL LOCAL și PRIMĂRIA COMUNEI PIANU;
- c) Raportul nr. 5768/02.12.2020 întocmit de referent Stănuș Ilie;
- d) Avizele favorabile a comisiilor pe domenii a Consiliului Local Pianu .

Având în vedere prevederile :

- a) art.119, art.120 alin.(1) și (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003 ;
- b) art.4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997 ;
- c) art.4, art.7, art.8 alin.(2) din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale;
- d) art.129 alin.(1)(2) lit. a) și art.197 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- e) art.3 alin.(1) și art.5 alin.(3) litera f) din Legea nr.55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ;
- f) art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ ;
- g) art.7 și art.8 alin.(1) a Legii nr.52/2003 privind transparență decizională în administrația publică,
- h) art.47 a Legii nr.24/2000 republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) litera a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1 – Se aprobă NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC PENTRU DOCUMENTELE CREATE DE CONSILIUL LOCAL ȘI PRIMĂRIA COMUNEI PIANU actualizat, care se constituie anexă la prezenta hotărâre.

Art.2 – Primarul comunei Pianu, prin intermediul aparatului de specialitate, va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri .

Art.3 – (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate depune în termen de 30 de zile, o plângere prealabilă la Consiliul Local al comunei Pianu și dacă nu se primește un răspuns favorabil, în alte 30 de zile hotărârea poate fi atacată în fața instanței de contencios administrativ. Sau ea poate fi atacată direct în fața instanței de contencios administrativ - în termen de 30 de zile, conform prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, fără a mai urma procedura prealabilă.

(2) Pentru motive temeinice, persoana care se consideră vătămată de prezenta hotărâre, poate introduce plângerea prealabilă și peste termenul prevăzut la alin.(1), dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii hotărârii.

Art.4 – (1) Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului comunei Pianu – d-na Cristina Catargiu, totodată înaintând câte un exemplar : Instituției Prefectului Județului Alba; Primarului comunei Pianu; referentului Stănuș Ilie Ilișor; la dosarul de ședință.

(2) Publicitatea hotărârii se va asigura prin Monitorul Oficial al Comunei Pianu aflat pe pagina de internet www.primariapianu.ro.

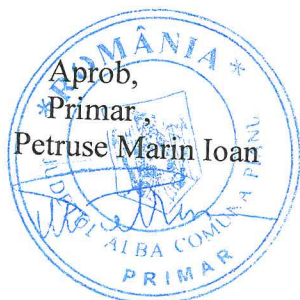
PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ
Cândroiu Ana



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COM. PIANU,
Jr. Catargiu Camelia Cristina

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 4/2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	20/01/2021	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	21/01/2021	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	21/01/2021	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	21/01/2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾/..../2021	Nu este cazul
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	21/01/2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;
²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;
³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;
⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;
⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



NOMENCLATOR ARHIVISTIC
pentru documentele create de CONSILIUL LOCAL ȘI PRIMĂRIA COMUNEI PIANU
aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. .

SERVICII ȘI BIROURI	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen păstrare	OBS.
0	1	2	3
A. CONSILIUL LOCAL	<ol style="list-style-type: none">1. Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Consiliului Local.2. Registrul de evidență a Hotărârilor de Consiliu.3. Dosarele speciale ale ședințelor Consiliului Local.4. Dosarele ședințelor comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local.5. Declarații interes ale consilierilor.6. Declarații de avere ale consilierilor.7. Rapoarte anuale de activitate ale consilierilor.8. Registrul special pentru obiecții cu privire la legalitatea hotărârilor Consiliului Local.9. Registrul prezență consilieri.10. Corespondență cu privire la activitatea Consiliului	P P P P P P 10 ANI 3 ANI 3 ANI	C.S
B. PRIMAR	<ol style="list-style-type: none">1. Cartea de onoare a comunei.2. Dispoziții și actele preparatorii care au stat la baza emiterii acestora.3. Registrul de evidență a dispozițiilor emise.4. Statutul comunei.5. Registrul de audiență.	P P P P 5 ANI	
C. VICEPRIMAR	<ol style="list-style-type: none">1. Acte normative, legi, hotărâri, specifice serviciului.2. Avize și aprobări emise de viceprimar în exercitarea atribuțiilor specifice serviciului.3. Activități cu privire la instituțiile comunei.4. Situații privind persoanele care efectuează munca în folosul comunității.5. Situații privind lucrările cu buldoexcavatorul.6. Documente privind aprovizionarea instituțiilor cu lemne pentru încălzire.	P 10 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI	C.S
D. SECRETAR, RESURSE UMANE, INFORMAȚII DE	<ol style="list-style-type: none">1. Acte normative, legi, hotărâri, specifice serviciului2. Registrul de evidență a cauzelor și a termenelor.3. Dosare litigii.	P P 15 ANI	

INTERES PUBLIC	4. Referat, note, studii, informări și alte documentații în legătură cu activitatea serviciului juridic.	10 ANI	C.S.		
	5. Corespondență specifică serviciului juridic.	5 ANI			
	6. Corespondență cu Instituția Prefectului Județului Alba, Consiliul Județean Alba și alte instituții.	P			
	7. Registrul de evidență a dosarelor personale și a cărților de muncă (electronic) .	P			
	8. Declarații de avere ale funcționarilor publici.	P			
	9. Declarații de interese ale funcționarilor publici.	P			
	10. Regulament de organizare și funcționare.	P			
	11. Dosarele personale ale salariaților permanenți și temporari.	75 ANI			
	12. Organigrama	P			
	13. Statul de funcții și de personal.	P			
	14. Dări de seamă statistice anuale.	50 ANI			
	15. Documente întocmire dosare pensii.	10 ANI			
	16. Documente de lucru ale Comisiei paritare.	10 ANI			
	17. Documente de lucru ale Comisiei de disciplină.	10 ANI			
	18. Dari de seama statistice trimestriale și lunare.	10 ANI			
	19. Documente privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor.	10 ANI			
	20. Documente privind perfecționarea personalului.	10 ANI			
	21. Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor	3 ANI			
	22. Condica de prezență	2 ANI			
	23. Adeverințe eliberate personalului.	3 ANI			
	24. Corespondență specifică .	5 ANI			
	25. Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei și al Consiliului local.	P			
	26. Procese verbale de predare – primire a documentelor și inventarele aferente.	10 ANI			
	27. Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice.	P			
	28. Inventarul documentelor din arhiva	P			
	29. Procese verbale ale Comisiei de selecționare.	10 ANI			
	30. Procese verbale de control pe linie de arhivă.	P			
	31. Registrul de depozit arhivă.	P			
	32. Registrul pentru înregistrarea petițiilor.	10 ANI			
	33. Registrul pentru înregistrarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public	10 ANI			
	34. Petiții, sesizări, reclamații și răspunsurile aferente.	5 ANI			
	35. Condica expediere a corespondenței.	3 ANI			
	36. Borderouri decont timbre poștale.	3 ANI			
	E. STARE CIVILA	1. Acte normative ale organelor superioare		P	
		2. Evidența registrelor de stare civilă - inventare, procese verbale de predare primire ex. II		P	
		3. Liste de coduri numerice personale		P	
	4. Procese verbale de control și îndrumare	P			
	5. Registre de stare civilă - nasteri	P			
	6. Registre de stare civilă - căsătorie	P			

	7. Registre de stare civila - decese	P	
	8. Reconstituirea, intocmirea ulterioara a actelor de stare civila	100 ANI	
	9. Acte care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila - nastere, casatorie, deces.	100 ANI	
	10. Registre cu evidenta certificatelor de stare civila.	50 ANI	
	11. Registru cereri de divort si certificate de divort.	30 ANI	
	12. Cereri de divort si acte pentru divort.	30 ANI	
	13. Cereri pentru anulare, modificare, rectificare sau completare actelor de stare civila.	30 ANI	
	14. Sentinte civile (divort, stabilire filiatie, incuvintare nume, schimbare nume, adoptie si recunoastere)	30 ANI	
	15. Borderou BI/CI decedati, adrese buletine statistice si situatii privind activitatea de stare civila.	15 ANI	
	16. Cereri /adrese privind eliberarea/primirea certificatelor de stare civila.	5 ANI	
	17. Extrase pentru uzul organelor de stat.	5 ANI	
	18. Corespondenta cu diferite instituti si ceteteni.	5 ANI	
F. CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE	1. Bugetul anual de venituri și cheltuieli.	P	
	2. Dări de seamă contabile anuale.	P	
	3. Inventarierea patrimoniului total sau partial.	P	
	4. Registrul numerelor de inventar	P	
	5. State de plată.	50 ANI	
	6. Declarații privind obligații de plată la bugetul de stat, asigurări sociale și fonduri speciale	10 ANI	
	7. Bilanț contabil.	10 ANI	
	8. Proiecte de buget de venituri și cheltuieli.	10 ANI	
	9. Registru de mijloace fixe.	10 ANI	
	10. Dări de seamă contabile trimestriale.	10 ANI	
	11. Contul de execuție al bugetului eliberat de trezorerie.	10 ANI	
	12. Documentațiile trimise la trezorerie pentru deschidere de credite.	10 ANI	
	13. Acte contabile lunare, note contabile, documente justificative care stau la baza înregistrărilor.	10 ANI	
	14. Registrul jurnal,	10 ANI	
	15. Balanța de verificare lunară.	10 ANI	
	16. Procese verbale de scoatere a mijloacelor fixe și de declasare a unor bunuri materiale.	10 ANI	
	17. Procese verbale de recepție.	5 ANI	
	18. Note de recepție și constatare de diferențe.	5 ANI	
	19. Bonuri de consum.	10 ANI	
	20. Dispoziții de plată.	10 ANI	
	21. Declarații inventar, decizii de imputare angajamente de plată.	5 ANI	
	22. Lista de investiții pentru toate obiectivele finanțate din bugetul local.	5 ANI	
	23. Fișe bugetare.	10 ANI	
	24. Foi de parcurs.	5 ANI	
	25. Ordine de deplasare.	5 ANI	

	26. Deconturi de cheltuieli.	10 ANI	
	27. Corespondență pe probleme de buget-contabilitate	10 ANI	
	28. Lista matricolă persoane juridice.	5 ANI	
	29. Lista matricolă persoane fizice.	5 ANI	
	30. Listă rămășiță persoane juridice.	5 ANI	
	31. Listă rămășițe persoane fizice.	5 ANI	
	32. Contracte închirieri teren garaj, acte privind stabilire chirii, concesiuni, rate locuințe.	P	
	33. Acte scutire impozite.	10 ANI	
	34. Extrase de cont.	10 ANI	
	35. Amenzi.	10 ANI	
	36. Înștiințări de plată.	5 ANI	
	37. Procese verbale compensare.	10 ANI	
	38. Titluri executorii și somații.	10 ANI	
	39. Documentație insolabilitate.	10 ANI	
	40. Dosare privind inregistrarea vehiculelor care nu se supun inmatricularii.	10 ANI	
	41. Radieri auto.	10 ANI	
	42. Documentație restituiri sume.	10 ANI	
	43. Lista suprasolvire.	10 ANI	
	44. Registru de casă.	10 ANI	
	45. Venituri încasate.	10 ANI	
	46. Chitanțe și liste verificare borderouri	10 ANI	
	47. Certificate de atestare fiscală, adeverințe eliberate.	10 ANI	
	48. Corespondență pe linie de impozite și taxe.	5 ANI	
G. INVESTIȚII , ACHIZITII PUBLICE	1. Proiecte tehnice.	P	
	2. Studii de fezabilitate și studii de fezabilitate.	15 ANI	C.S.
	4. Devize de lucrări pentru reparații și lucrări curente.	10 ANI	
	5. Corespondență pe probleme de investiții.	10 ANI	
	6. Documentatii privind accesarea de fonduri externe si documente justificative privind implementarea proiectelor cu finantare externa.	10 ANI	C.S
	8. Note de comanda privind intocmirea proiectelor de constructii, documentatii de proiectare, proiecte de executie pentru lucrari de investitii, reparatii capitale sau extinderi, oferte.	10 ANI	
	9. Hotărârile comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.	P	
	10. Contracte de achiziții publice semnate.	10 ANI	C.S.
	11. Documentații de atribuire a contractelor de furnizare servicii sau lucrări, inclusiv clarificări solicitate de furnizori, executanți sau prestatori și răspunsurile aferente transmise	10 ANI	
	12. Caiete de sarcini pentru licitație.	10 ANI	
	13. Documente de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor.		
	14. Procese verbale întocmite cu ocazia deschiderii ofertelor.	10 ANI	C.S.
	15. Oferte primite la diferite proceduri utilizate.	10 ANI	
	16. Liste cuprinzând denumirea sau numele și adresa	5 ANI	

	<p>ofertanților.</p> <p>17. Comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire a contractelor.</p> <p>18. Anunțuri de atribuire a contractelor de achiziții publice.</p> <p>19. Referate privind achiziționarea de produse, servicii sau lucrări prin cumpărare directă.</p> <p>20. Adrese, răspunsuri, solicitări privind îndrumarea în probleme legate de achiziții publice.</p> <p>21. Rapoarte de evaluare a ofertelor.</p> <p>22. Notificări privind depunerea contestațiilor la CNSC</p> <p>23. Anunțuri și/sau invitații de participare (funcție de procedura de achiziție utilizat</p> <p>24. Contracte privind închirierea sau concesionarea bunurilor proprietatea comunei.</p> <p>25. Contracte dare în folosință imobil.</p> <p>26. Lucrări concesionare terenuri prin licitație publică pentru diverse destinații: procese verbale, rapoarte ale comisiilor de evaluare, documentații tehnice, documentele licitațiilor, oferte.</p> <p>27. Registrul de „candidaturi și oferte” pentru licitațiile de concesionare în baza Legii nr. 219/1998 cu privire la regimul concesiunilor.</p> <p>28. Contracte de vânzare-cumpărare.</p> <p>29. Documente ale comisiilor pentru organizarea licitațiilor sau selectarea ofertelor.</p>	<p>5 ANI</p> <p>5 ANI.</p> <p>5 ANI</p> <p>5 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>5 ANI</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>P</p> <p>10 ANI</p>	<p>C.S.</p>
<p>H. URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI</p>	<p>1. Legi, hotărâri și ordonanțe de guvern, ordine, instrucțiuni, circulare, acte normative ale organelor centrale și județene.</p> <p>1. Inventarul bunurilor proprietate publică și privată</p> <p>2. Studii, schițe, avize, programe, și alte lucrări privind sistematizarea comunei.</p> <p>2. Situații privind construirea, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor.</p> <p>3. Autorizații de construire și documentația tehnică aferentă.</p> <p>4. Registrul și dosar de Autorizații de construire.</p> <p>5. Registrul și dosar de Certificate de urbanism.</p> <p>6. Procese verbale de constatare a contravenției.</p> <p>7. Evidența monumentelor istorice din teritoriu și lucrări referitoare la protejarea, conservarea, restaurarea acestora.</p> <p>8. Lucrări, avize și documentații tehnice privind protecția mediului.</p> <p>9. Harti și schițe cuprinzând parcelele atribuite în baza Legilor fondului funciar.</p> <p>10. Situații privind amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și terenuri de joacă.</p> <p>11. Situații privind înființarea și întreținerea rețelelor</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>10 ANI</p> <p>10 ANI</p>	<p>C.S</p> <p>C.S</p> <p>C.S.</p>

	de iluminat public stradal. 12. Referate, studii, avize, acorduri privind autorizarea executarii de constructii. 13. Registrul parcelar. 14. Cereri, adeverinte eliberate. 15. Note interne, corespondenta și comunicari pe probleme de urbanism.	50 ANI P 10 ANI	
I. PROTECȚIE CIVILĂ, SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA	1. Rapoarte operative, rapoarte de interventie în cazul producerii unor fenomene meteorologice periculoase 2. Documente privind efectuarea periodică a protecției muncii. 3. Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor. 4. Creare și actualizare baza de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale, financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastre. 5. Planuri de apărare împotriva dezastrelor. 6. Corespondență cu instituțiile superioare. 7. Fișele obiectivelor de pe raza comunei. 8. Convenții civile și protocoale cu diferite instituții. 9. Contracte de voluntariat. 10. Buletine de avertizare meteorologice.	10 ANI P 10 ANI 10 ANI 10 ANI P 10 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI	C.S C.S C. S C.S. C.S.
J. REGISTRU AGRICOL	1. Registrul agricol. 2. Hotărâri ale Comisiei Locale și Comisiei Județene de Fond Funciar. 3. Ordine ale Prefectului. 4. Sentințe civile. 5. Corespondența cu O.C.P.I. 6. Registrul cu procese verbale ale Comisiei Locale. 7. Registrul cu Hotărârile Comisiei Locale de F. F. 8. Procese verbale de punere în posesie. 9. Copii de pe Titlurile de Proprietate. 10. Cadastru sistematic (extrase, planuri cadastrale,..) 11. Recensământul general agricol. 12. Recensământul populației și locuințelor. 13. Atestate de producător. 14. Acte privind modificări în registrul agricol (contracte de vânzare - cumpărare, declarații) 15. Contracte de arendare, comodat, închiriere,.. 16. Procese verbale pentru calamități. 17. Corespondența privind Fondul Funciar. 18. Corespondența privind Registrul Agricol. 19. Cereri de Fond Funciar. 20. Rapoarte Statistice privind Registrul Agricol. 21. Adeverințe eliberate după Registrul Agricol. 22. Situații privind fondul pastoral.	P P P P P P P P P P P P 15 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI 10 ANI 5 ANI 3 ANI 3 ANI	C. S. C.S.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Condresiu Ana



Contrasemnează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PIANU,
Jr. Camelia Cristina Catargiu

(Handwritten signature)