

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI FLOREȘTI-STOENEȘTI

HOTĂRÂRE
NR. 26 DIN 30.05.2019

privind aprobarea proiectului nomenclatorului arhivistic pentru primăria comunei
Florești-Stoenești, județul Giurgiu

Consiliul Local al comunei Florești-Stoenești,

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Florești-Stoenești, județul Giurgiu, prin care inițiază proiectul de hotărâre;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort al primarului comunei Florești-Stoenești, județul Giurgiu;
- Avizul Comisiilor de specialitate ;
- Prevederile art.7 și art.8 din Legea nr.16/1996, privind Arhivele Naționale.

HOTĂRĂȘTE

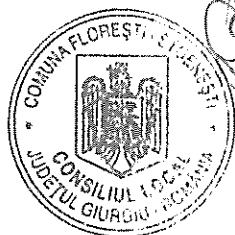
Art.1. Se aprobă proiectul nomenclatorului arhivistic al primăriei comunei Florești-Stoenești, județul Giurgiu, conform anexei la hotărâre.

ART. 2. Primarul Comunei Florești-Stoenești, împreună cu personalul din aparatul de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART. 3. Secretarul unității administrativ teritoriale va face publică prezenta hotărâre și o va înainta către Institutia Prefectului Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, și se aduce la cunostință publică prin afișare și publicare pe pagina de internet www.florești-stoenești.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSTANTIN DOINEL



Vizat pentru legalitate,
SECRETAR

MATACHE ANDREI

PRIMĂRIA COMUNEI FLORESTI-STOENESTI

Aprob,

Primar,

NITESCU MĂRIUS LILI



Se confirma,

Seful B.J.A.N. Giurgiu,

Insp. pr. OLTEANU CRISTINA

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin H.C.L. nr. 26 / 30.05.2019

Directia	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	Obs.
I. CONSILIUL LOCAL	A. Consiliul local	1.Registru de evidență a hotărârilor Consiliului Local	P	
		2.Hotărâri ale Consiliului Local	P	
		3.Procese-verbale încheiate ca urmare a sesiunilor Consiliului Local; referate prezentate de catre salariați în cadrul sesiunilor Consiliului Local	P	
		4.Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local (ROF)	P	
		5. Dosare personale - consilieri	P	

		6. Lista Consilierilor si situatii privind componenta Consiliului după apartenența politică	P	
		7. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	
		8. <i>Inventare și procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhivă</i>	P	
		9. Registru de evidență a prezenței consilierilor la ședințele Consiliului Local	5 ani	
		10. Informări anuale ale consilierilor locali privind activitatea desfășurată	5 ani	
		11. Convocatoare privind organizarea ședințelor Consiliului Local	5 ani	
		12. <i>Condică de circulație internă a documentelor</i>	5 ani	
		13. Registru procese verbale sedinte Consiliul local	P	
		14. Declarații de avere si interese ale alesilor locali	P	
		Nu creeaza documente		
II	A.	Consilier primar		
	B.	Administrator public		
		1. <i>Condica de circulatie internă a documentelor</i>	5 ani	
		2. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	
		3. <i>Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva</i>	P	
		4. Referate privind intretinerea mijlocului auto aflat in dotare	10 ani	
		5. Foi de parcurs auto	5 ani	
		6. Fise zilnice de activitate ale mijlocului auto (FAZ-uri)	5 ani	
		7. Raportul anual de activitate a compartimentului administrator public	P	
		8. Rapoarte lunare de activitate ale compartimentului administrator public	5 ani	
		9. Procese verbale ale comisiei de inventariere a bunurilor unitatii administrativ teritoriale Floresti-Stoenesti	10	
		10. Instructiuni primite din partea Consiliului Judetean Giurgiu privind lucrarile de infumusetare si salubritate de pe raza comunei si informari ale serviciului administrator public referitoare la lucrarile de infumusetare si salubritate de pe	10 ani	

	raza comunei Floresti-Stoenesti		
	11. Corespondenta a serviciului administrator public cu diferite societati referitoare la organizarea de licitatii in vederea efectuarii lucrarilor de infumusetare si salubritate ale unitatii administrativ teritoriale Floresti-Stoenesti	10 ani	
	12. Corespondenta a serviciului administrator public cu diferite societati comerciale referitoare la constructia si intretinerea drumurilor si amenajarea cursurilor de apa de pe raza comunei Floresti-Stoenesti	P	
C.	<i>1. Condica de circulatie interna a documentelor</i>	5 ani	
Audit public intern			
	<i>2. Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	
	<i>3. Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva</i>	P	
	4. Planul anual de activitate al biroului audit public intern	P	
	5. Planul lunar de activitate al biroului audit public intern	5 ani	
	6. Raportul anual de activitate al biroului audit public intern	P	
	7. Raportul trimestrial de activitate al biroului audit public intern	5 ani	
	8. Ordine si instructiuni primite din partea Consiliului Judetean Giurgiu si Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti-Administratia Judeteana a Finantelor Publice Giurgiu referitoare la activitatea de audit public intern si rapoarte ale biroului de audit public intern intocmite conform acestor ordine si instructiuni	10 ani CS	
D.		P	
S.V.S.U.	<i>1. Extras din nomenclatorul arhivistic</i>		
	<i>2. Inventare și procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhivă</i>	P	
	<i>3. Condica interna de corespondenta</i>	5 ani	
	4. Cereri ale locuitorilor pentru obtinerea de aprobari in vederea arderii miristilor	5 ani	
	5. Registru de evidenta a incendiilor de pe raza comunei	P	
	6. Cereri ale locuitorilor pentru acordarea de despagubiri in urma	10 ani CS	

	calamitatilor naturale; note de constatare intocmite de catre compartimentul S.V.S.U. referitoare la distrugerile provocate de catre calamitatile naturale in vederea acordarii de despagubiri locuitorilor		
	7.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență si protecție civila de la nivelul comunei	P	
	8.Ordine și instrucțiuni primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Giurgiu privind prevenirea efectelor meteorologice periculoase și a dezastrilor, rapoarte întocmite de catre compartimentul SVSU referitoare la masurile luate pentru prevenirea efectelor meteorologice periculoase și a dezastrilor	10 ani	
	9.Planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și poluărilor accidentale precum și organizarea protecției civile intocmit la nivelul comunei	5 ani	după reactivare
	10.Planul anual de pregătire pe linie de S.V.S.U. pe teme și exerciții	5 ani	
	11.Planul de intervenție în funcție de riscurile identificate la nivelul comunei	5 ani	după reactivare
	12.Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul comunei	5 ani	după reactivare
	13.Procese verbale de control rezultate in urma actiunilor de indrumare si control ale Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Giurgiu referitoare la activitatea de prevenire și stingerea incendiilor	10 ani	
	14.Fise de instruire pe linie de P.S.I.	-	pe durata angajari
	15.Fise de instruire pe linie de protectie si securitate in munca	-	pe durata angajari
E.			
Bibliotecar		P	
	1.Catalogul sistematic, alfabetic, tematic pe subiecte		
	2. Procese-verbale privind verificarea fondului bibliotecii	10 ani	
	3. Procese-verbale de casare a cărților potrivit instrucțiunilor în vigoare	10 ani	
	4. Registrul de cote	P	
	5. Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii	P	
	6. Registrul inventar carti si periodice	P	
	7. Fișe de autori	1 an	dupa casare
	8. Extras din nomenclatorul arhivistic	P	

		9. Inventare arhivistice și procese-verbale de predare-primire arhivă la depozit	P	
		10. Fișă de înscriere în bibliotecă	10 ani	
		11. Caiet de evidență privind activitatea zilnică bibliotecarului	10 ani	
		12. Registrul de evidență al cititorilor	10 ani	
		13. Avize de însoțire pentru cartile și periodicele primite	10 ani	
		14. Referate și procese-verbale privind organizarea și desfășurarea activității bibliotecii	10 ani	
		15. <i>Condică de circulație internă a documentelor</i>	5 ani	
	F.	1. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	
	Viceprimar	2. <i>Inventare și procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhivă</i>	P	
		3. <i>Condică de circulație internă a documentelor</i>	5 ani	
		4. Rapoarte lunare referitoare la activitatea desfășurată de către viceprimar	10 ani	
		5. Raport anual referitor la activitatea desfășurată de către viceprimar	P	
		6. Corespondența cu Consiliul Județean Giurgiu referitoare la efectuarea lucrărilor de alimentare cu apă, curent electric, gaze etc.	P	
		7. Evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei	P	
		8. Rapoarte ale Primăriei către Consiliul Județean Giurgiu referitoare la acordarea de denumiri locurilor publice, strazilor etc.	P	
		9. Rapoarte ale Primăriei către Direcția Județeană Giurgiu pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național referitoare la evidența monumentelor istorice de pe raza comunei, restaurarea, conservarea și protejarea acestora	P	
	a.	1. <i>Condică de circulație internă a documentelor</i>	5 ani	
	Compartiment salubritate			
		2. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	

			3. Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depositul de arhiva	P	
			4. Referate de necesitate intocmite de compartimentul gospodarie comuna si locativa catre conducerea Primariei pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii compartimentului salubritate	10 ani	
			5. Rapoarte lunare de activitate ale compartimentului salubritate	5 ani	
			6. Raport anual de activitate al compartimentului salubritate	P	
			1. <i>Condica de circulatie interna a documentelor</i>	5 ani	
	b.	Compartiment drumuri si poduri			
			2. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	
			3. <i>Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depositul de arhiva</i>	P	
			5. Rapoarte lunare de activitate ale compartimentului drumuri si poduri	5 ani	
			5. Raport anual de activitate ale compartimentului drumuri si poduri		
			6. Referate de necesitate intocmite de compartimentul drumuri si poduri catre conducerea Primariei pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii		
			7. Intocmirea lunara a evidentei persoanelor de la Legea 416/2001 privind venitul minim garantat		
			1. <i>Condica de circulatie interna a documentelor</i>	5 ani	
	c.	Guard			
			2. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>	P	
			3. <i>Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depositul de arhiva</i>	P	
			4. Ordine si instructiuni primite de la Inspectoratul Judetean de Politie Giurgiu referitoare la activitatea de paza si corespondenta aferenta referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii de paza	10 ani CS	

			5. Planificarea activitatii de paza	5 ani	
			6. Procese verbale de verificare a modului de organizare si desfasurare a activitatii de paza intocmite de organele de politie	5 ani	
			7. Registru procese verbale de predare primire a pazei	5 ani	
			1.Extras din nomenclatorul arhivistic	P	
			2.Inventare și procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhivă	P	
			3.Nomenclatorul Arhivistic	P	
			4. Inventare și procese – verbale de predare-primire a dosarelor, intocmite de catre compartimente, la depozitul de arhivă	P	
			5.Registru de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor unitatilor arhivistice	P	
			6.Registru de depozit	P	
			7.Corespondență cu Biroul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale pe linia desfășurării activității de arhivă; lucrări de selecționare, efectuarea de instruiți, procese verbale de control, proiecte de nomenclator arhivistic	P	
			8. Condică de expediere a corespondenței externe	5 ani	
			9.Condică de circulație internă a documentelor	5 ani	
			10.Hotărâri ale Consiliului Județean Giurgiu, decizii ale delegației permanente, ordinele prefectului, instrucțiuni, circulare, norme metodologice și alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile centrale și județene referitoare la activitatea pe linie de secretariat și rapoarte ale serviciului secretar referitoare al indeplinirea acestor hotarari, decizii. instrucțiuni si circulare referitoare la activitatea pe linie de secretariat	P	
			11.Dispoziții emise de primar	P	

			12.Registru de evidență a dispozițiilor emise de către primar	P	
			13.Statutul comunei	P	
			14.Procese – verbale privind alegerile parlamentare, prezidențiale și locale	P	
			15.Procese verbale privind organizarea și desfășurarea de referendumuri-la nivel local	P	
			16.Referate întocmite de către Instituția Prefectului privind controlul legalității actelor	P	
			17.Cereri privind retrocedarea proprietăților preluate abuziv de stat	P	
			18.Instructiuni primite din partea Direcției Sanitar Veterinare și Siguranța Alimentelor referitoare la prevenirea și combaterea epizootiilor și rapoarte ale compartimentului secretar către Direcția Sanitar Veterinara și Siguranța Alimentelor privind îndeplinirea acestor instructiuni	10 ani	
			19.Contracte de asociere cu alte unități administrativ-teritoriale	P	
			20.Rapoarte lunare ale compartimentului secretar către Instituția Prefectului și Consiliul Județean Giurgiu privind realizarea obiectivelor propuse pe linie de secreariat	10 ani CS	
			21. Procese verbale încheiate ca urmare a acțiunilor de îndrumare și control efectuate în instituție	10 ani	
			22.Registru de intrare - iesire a corespondentei	10 ani	
			23.Cereri pentru deschiderea de proceduri succesoriale	5 ani	
			24.Condica de prezență	3 ani	

		25.Registru pentru evidenta ordinelor de deplasare		3 ani	
		26.Cereri ale locuitorilor pentru aducerea urnei electorale acasa		5 ani	
		27.Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.)		P	
		28.Corespondență a compartimentului secretar cu instanțele judecătorești privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform legilor fondului funciar		P	
		29.Corespondență a compartimentului secretar cu Comisia Județeană de aplicare a legii fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor		P	
		30.Declaratii de notorietate		P	
		31.Organigrama Primariei		P	
		32. Ordine si instructiuni primite din partea Centrului Militar Judetean Giurgiu referitoare la recrutari, rechiziti, evidenta rezervistilor si rapoarte ale compartimentului secretar catre Centrul Militar Judetean Giurgiu referitoare la recrutari, rechiziti si evidenta rezervistilor		P	
		33.Registru note telefonice		5 ani	
		34.Liste electorale permanente		5 ani	
		35.Cereri, petiții și sesizări ale cetățenilor însoțite de corespondența referitoare la modul de rezolvare a acestor cereri, petiții și sesizari		5 ani CS	
		36.Registru de evidență a persoanelor care solicită furnizarea de informații de interes public și corespondența aferentă.		10 ani	
		37.Registru de evidență a petițiilor		10 ani	

		38. Registru de evidență a audiențelor	10 ani CS	
		39. Cereri ale persoanelor care solicită furnizarea de informații de interes public și corespondența cu aceste persoane privind modul de soluționare a cererilor referitoare la furnizarea de informații de interes public	5 ani	
		40. Rapoarte trimestriale al serviciului secretar înaintate Consiliului Județean Giurgiu referitoare la activitatea de relații cu publicul	5 ani	
		41. Raport anual înaintat de serviciul secretar Consiliului Județean Giurgiu referitor la activitatea de relații cu publicul	P	
		42. Ordine și instrucțiuni primite din partea Consiliului Județean Giurgiu referitoare la activitatea pe linie de relații cu publicul și rapoarte ale serviciului secretar privind activitatea pe linie de relații cu publicul	10 ani	
		43. Autorizații eliberate de Primărie pentru funcționarea societăților comerciale de pe raza comunei	P	
		44. Registru unic de control	P	
		45. Chestionare ale locuitorilor referitoare la dezvoltarea economico-socială a comunei	5 ani	
		a. <i>Compartiment cadastru, urbanism și registru agricol</i>	P	
		1. <i>Extras din nomenclatorul arhivistic</i>		
		2. <i>Inventare și procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depositul de arhivă</i>	P	
		3. <i>Condică de circulație internă a documentelor</i>	5 ani	
		4. Registru de evidență autorizațiilor de construcție	P	

			5. Corespondență a compartimentului urbanism cu Consiliul Județean Giurgiu în vederea obținerii avizelor și acordurilor de urbanism	P	
			6. Regulamentul local de urbanism	P	
			7. Planul de urbanism general al comunei	P	
			8. Corespondența a compartimentului urbanism cu societăți economice de profil privind efectuarea reparațiilor capitale însoțită de documentația aferentă	P	
			9. Corespondența a compartimentului urbanism cu societăți economice de profil privind efectuarea reparațiilor curente însoțită de documentația aferentă	10 ani	
			10. Ordine și instrucțiuni primite de la Consiliul Județean Giurgiu referitoare la activitatea de urbanism și rapoarte ale compartimentului urbanism referitoare la activitatea de urbanism	10 ani CS	
			11. Autorizații pentru construcții persoane fizice și juridice	P	
			12. Certificate de urbanism	5 ani	
			13. Cartile tehnice pentru construcțiile de interes public de pe raza comunei	P	
			14. Procese verbale recepție a lucrărilor de investiții	P	
			15. Planul de urbanism zonal al comunei	P	

			16.Procese verbale de receptie finala a lucrarilor executate de catre persoanele fizice/juridice in baza autorizatiilor de construire eliberate in vederea intabularii imobilului si inregistrarii lui in registrul agricol si registrul de rol unic	P	
			17.Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea avizelor de salubritate	5 ani	
			18.Centralizatorul registrelor agricole	P	
			19.Registre agricole	P	
			20.Rapoarte ale compartimentului agricol catre Directia pentru Agricultura Giurgiu privind miscarea fondului funciar, proprietate publica si privata	P	
			21.Evidenta suprafetelor si a proprietarilor de terenuri agricole, paduri, pasuni - persoane fizice si juridice	P	
			22.Ordine si instructiuni primite din partea Directiei pentru Agricultura Giurgiu si rapoarte ale compartimentului agricol catre Directia pentru Agricultura Giurgiu referitoare la intocmirea evidentei islazului comunal	P	
			23.Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea de adeverinte referitoare la registrul agricol	5 ani	
			24.Instructiuni primite din partea Directiei pentru Agricultura Giurgiu privind intocmirea si conducerea registrelor agricole	P	
			25.Recensamantul agricol si al populatiei	P	
			26.Registru de evidenta a contractelor de arendare	P	

				27.Registru de evidenta a titlurilor de proprietate	P	
				28.Raport anual ale compartimentului agricol privind activitatea compartimentului	P	
				29.Raportul anual ale compartimentului agricol privind exploatarele agricole de pe raza comunei	P	
				30.Hotarari ale Comisiei Judetene de fond funciar	P	
				31.Hotarari ale Comisiei Locale de fond funciar	P	
				32.Imputerniciri, delegatii, procuri etc. ale locuitorilor pentru ridicarea de catre arendatori a drepturilor convenite din ajutoarele acordate pentru agricultura	5 ani	
				33.Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea de certificate, conform registrului agricol, din care sa rezulte ca sunt cunoscuti ca proprietari in vederea intocmirii la notariat a actelor de vanzare cumparare	5 ani	
				34.Contracte de arendare a proprietatilor	15 ani CS	
				35.Ordine si instructiuni primite de la Directia Silvica a Judetului Giurgiu privind gospodaria padurilor si pasunilor naturale si rapoarte ale compartimentului agricol catre la Directia Silvica a Judetului Giurgiu privind gospodaria padurilor si pasunilor naturale	10 ani CS	
				36.Reclamatii si sesizari privind fondul funciar	10 ani CS	
				37.Registru de transcriere a proprietatii animalelor	10 ani	
				38.Registru de evidenta a certificatelor de producator	10 ani	

				39.Ordine si instructiuni primite din partea Directiei pentru Agricultura Giurgiu privind acordarea subventiilor si rapoarte ale compartimentului agricol catre Directia pentru Agricultura Giurgiu privind acordarea subventiilor	10 ani	
				40.Cereri pentru eliberarea certificatului de producator	5 ani	
				41.Cotoare ale certificatelor de producator	5 ani	
				42.Rapoarte si informari lunare privind activitatea desfasurata de catre compartimentul agricol	5 ani	
				43.Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea biletelor de adevetire a proprietatii animalelor	5 ani	
				44.Cereri ale proprietarilor, insotite de documente justificative, pentru oferte de vanzare terenuri extravilane si corespondenta cu Directia pentru Agricultura a Judetului Giurgiu, Oficiul pentru Cadastru si Publicitate Imobiliara al Judetului Giurgiu etc. in vedea obtinerii avizelor necesare vanzarii terenurilor extravilane	5 ani	
				45.Rapoarte operative lunare ale compartimentului agricol catre Directia pentru Agricultura a Judetului Giurgiu referitoare la miscarea animalelor	5 ani	
				46.Rapoarte operative lunare ale compartimentului agricol catre Directia pentru Agricultura a Judetului Giurgiu referitoare la situatiile agricole	5 ani	
				47.Declaratii ale persoanelor fizice referitoare la sortimentele	5 ani	

			viticole		
			48. Tabele nominale cu locuitorii care folosesc islazul comunal	5 ani	
			49. Cereri pentru acordarea de ingrasaminte chimice, cupoane, motorina si alte ajutoare pentru agricultura; tabele nominale intocmite in acest sens	5 ani	
			50. Procese verbale de receptie, regularizare si restituire pentru culturile fermierilor subventionate	5 ani	
			51. Centralizatoare referitoare la sumele acordate fermierilor prin subventii agricole	10 ani	
			52. Contracte de vanzare cumparare certificate mostenitor, hotarari ale instantelor de judecata care stau la baza inregistrarii in registrul agricol	P	
			53. Cereri ale locuitorilor adresate Primariei pentru eliberarea de avize de salubritate	5 ani	
			54. Documentatie tehnica pentru inscrierea in cartea funciara	P	
		b.	1. Bugetul anual de venituri și cheltuieli cu rectificările aferente.	P	
			<i>Compartiment financiar contabil</i>		
			2. Bilanțul contabil anual (la 31 decembrie)	P	
			3. Planul anual de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate.	P	
			4. Informari anuale privind execuția bugetului local	P	
			5. Situații anuale cu privire la încasarea veniturilor proprii și din alte surse de finanțare	P	
			6. Ordine și instrucțiuni primite de la Consiliul Județean	P	

			Giurgiu si rapoartele compartimentului financiar contabilitate privind realizarea obiectivelor de investitii		
			7.Procese verbale receptie materiale	10 ani	
			8.Registru inventar al mijloacelor fixe	P	
			9. State de plată- salarii (originale)	50	
			10. Liste inventarii anuale si procese verbale incheiate in urma activitatii de inventariere	10 ani	
			11.Fișe fiscale privind salariile realizate de salariați	50 ani	
			12. Registru de materiale	10 ani	
			13. Registru partizi venituri/cheltuieli	10 ani	
			14.Corespondenta cu Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti-Administratia Județeană a Finantelor Publice Giurgiu si executorii judecatoresti privind executările silite	10 ani	
			15. Registru de casă	10 ani	
			16.Note contabile, extrase de cont și alte documente justificative, foi de varsamant	10 ani	
			17. Adeverinte de salarizare eliberate salariatilor	5 ani	
			18.Situații recapitulative lunare privind salariile, monitorizare cheltuieli de personal	10 ani	
			19. Copii state de plată - salarii	10 ani	
			20. Note de constatare lunare privind execuția bugetară	10 ani	
			21. Registru de evidență a ordinelor de plata	10 ani	
			22.Dispoziții de repartizare, retragere de credite bugetare	10 ani	
			23. Declarații de avere și de interes ale salariaților Primăriei	10 ani	
			24. Fișe de cont pentru operațiuni diverse	10 ani	
			25.Registru numere de inventar	10 ani	
			26.Procese verbale de scoatere din funcțiune (casare) a obiectelor de inventar	10 ani	
			27.Ordine si instructiuni primite din partea Agentiei Judetene a Finantelor Publice Giurgiu referitoare la activitatea financiar contabila si rapoarte ale compartimentului contabilitate catre Agentia Județeană a Finantelor Publice Giurgiu referitoare la	10 ani	

				activitatea financiar contabilă		
				28. Fișe de evidență a formularelor cu regim special	10 ani	
				29. Fișe de evidență a materialelor	10 ani	
				30. Registrul de evidență a imprimatelor	10 ani	
				31. Fișe de evidență a obiectelor de inventar pe locuri de folosință	10 ani	
				32. Registrul de evidență a vizelor de control financiar preventiv propriu	10 ani	
				33. Fișe de cont analitice și sintetice	10 ani	
				34. Registrul jurnal	10 ani	
				35. Registrul inventar	10 ani	
				36. Balanțe analitice de verificare - lunare	10 ani	
				37. Procese - verbale, corespondență și alte documente rezultate din activitatea organelor de control pe linie financiar contabilă	10 ani CS	
				38. Liste de rămășițe și plusuri	10 ani	
				39. Referate întocmite de către compartimentele Primăriei privind stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale	10 ani	
				40. Situații lunare cu privire la încasarea veniturilor proprii și din alte surse de finanțare	10 ani	
				41. State de plată burse, indemnizații pentru nou născuți, decontări deplasări	10 ani	
				42. Extras din nomenclatorul arhivistic	P	
				43. Inventare și procese verbale de predare-primire a dosarelor la depositul de arhivă	P	
				44. Condica internă de circulație a documentelor	5 ani	
				45. State de funcții	P	
				46. Rapoarte lunare ale compartimentului contabilitate către Agenția Județeană de Plati și Inspectie Sociala Giurgiu referitoare la venitul minim garantat, convocatoare pentru efectuarea orelor în acest sens, state de plată ajutoare sociale, foi pontaje	10 ani	

				47.Dari de seama contabile trimestriale	10 ani	
				48.Correspondenta cu Trezoreria referitoare la deschiderea de credite	10 ani	
				49.Conturi lunare de executie bugetara	10 ani	
				50.Contracte de inchiriere a terenurilor si cladirilor detinute de catre Primarie incheiate cu persoane fizice/juridice	10 ani	Dupa derularea contractului
				51.Declaratii către Casa de Asigurări de Sănătate	50 ani	
				52.Declaratii către Agenția Județeană de Ocupare a forței de muncă	50 ani	
				53.Declaratii către Casa Județeană de Pensii	50 ani	
				54.Propuneri financiare, documente de calificare etc. depuse de catre societati comerciale in vederea participarii la licitatii publice pentru alimentare cu apa a comunei respinse	5 ani	Dupa derularea contractului
				55.Declaratii ale salariatilor privind veniturile realizate in vederea deducerilor personale	10 ani	
				56.Matricola pentru clădiri și teren aparținând persoanelor juridice	P	
				57.Matricola pentru clădiri și teren aparținând persoanelor fizice	P	
				58.Matricola pentru autoturisme aparținând persoanelor juridice	P	
				59.Matricola pentru autoturisme aparținând persoanelor fizice	P	
				60.Registru rol unic	P	
				61.Registru pentru evidenta vehiculelor aparținând persoanelor fizice și juridice	10 ani	
				62.Cereri ale locuitorilor pentru radierea mijloacelor de transport	10 ani	
				63.Borderouri pentru debite și scăderi ale datoriiilor persoanelor fizice	10 ani	
				64.Borderouri pentru debite și scăderi ale datoriiilor persoanelor juridice	10 ani	
				65.Declaratii ale locuitorilor pentru stabilirea impozitelor clădirilor și terenurilor aparținând persoanelor fizice și	10 ani	

			juridice			
			66.Declarații ale locuitorilor pentru stabilirea taxelor auto aparținând persoanelor fizice și juridice		10 ani	
			67. Registrul extras de rol		10 ani	
			68.Procese verbale de contravenții, înștiințări de plata, citații, somații și contestații		5 ani	
			69.Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea certificatelor fiscale si corespondenta aferenta		5 ani	
			70.Cereri ale veteranilor pentru scutiri de impozite		5 ani	
			71.Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea de adeverinte referitoare la valoarea de impozitare a clădirilor și terenurilor deținute de acestia si corespondenta aferenta acestor cereri		5 ani	
			72.Facturieri, chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, cecuri note de recepție, bonuri de consum materiale (cotoare)		5 ani	
			73.Dosarele mijloacelor auto radiate		5 ani	dupa radiere
			74.Procese verbale insolabilitate		10 ani	
			c. Compariment resurse umane		P	
			<i>1.Extras din nomenclatorul arhivistic</i>			
			<i>2.Inventare și procese verbale de predare-primire a dosarelor la depositul de arhivă</i>		P	
			<i>3. Condica interna de circulație a documentelor</i>		5 ani	
			4.Corespondenta cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, C.S. anunturi etc. privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante)		10 ani C.S.	
			5.Dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante		5 ani	

			Judeţean Giurgiu referitoare la organizarea si desfaurarea activitatii de stare civila si rapoarte ale compartimentului de stare civile catre Consiliul Judetean Giurgiu referitoare la organizarea si desfaurarea activitatii de stare civila	
			2.Registre de stare civila (nascuti, casatoriti, morti)	P
			3.Inventarul registrelor si actelor de stare civila	P
			4.Evidenta atribuirii si gestionarii C.N.P.	P
			5.Documente care stau la baza inregistrarii, nasterii, casatoriei si decesului	100 ani
			6.Dosare adoptie/infier	P
			7.Mentiuni de stare civila	50 ani
			8.Cereri privind eliberarea actelor de stare civila	5 ani
			9.Solicitari si corespondenta purtata in vederea eliberarii extraselor de stare civila pentru uzul organelor de stat	5 ani
			10.Actiuni in instanta privind anulara, rectificarea si completarea actelor de stare civila	P
			11.Corespondenta cu alte institutii de profil privind transcrierea, reconstituirea sau intocmirea ulterioara a actelor de stare civila	P
			12.Registru privind gestionarea certificatelor de stare civila	30 ani
			13.Rapoarte catre Directia de Statistica referitoare la inaintarea buletinelor statistice de stare civila	5 ani
			14.Corespondenta cu alte institutii privind completarea si transmiterea comunicarii de nastere, modificari in actele de stare civila	5 ani
			15.Borderouri cu acte de identitate si certificate de stare civila anulate	5 ani
			16.Situatii statistice anuale privind activitatea pe linie de stare civila	P
			17.Note de constatare, procese-verbale de indrumare si control in domeniul activitatii de stare civila	10 ani
			18.Cereri si adrese privind eliberarea duplicatelor de pe actele de stare civila	5 ani

			19. Cereri si alte documente privind completarea si eliberarea livretelor de familie	5 ani	
			20. Registrul de evidenta a livretelor de familie	P	
			21. Condica de circulatie internă a documentelor	5 ani	
			22. Extras din nomenclatorul arhivistic	P	
			23. Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva	P	
			24. Cereri ale locuitorilor referitoare la schimbarea numelui insotite de documentatia aferenta	100 ani	
			25. Borderouri lunare privind nasterile, casatoriile si decesele	5 ani	
			26. Cereri ale locuitorilor pentru eliberarea de copii de pe actele de stare civila	5 ani	
			27. Procese verbale de predare primire a documentelor de stare civila	10 ani	
			28. Registrul de intrare iesire corespondenta pe linie de stare civila	30 ani	
	e. Compartiment asistenta sociala		1. Extras din nomenclatorul arhivistic	P	
			2. Inventare si procese-verbale de predare-primire a dosarelor la depozitul de arhiva	P	
			3. Condica de circulatie internă a documentelor	5 ani	
			4. Ordine, instructiuni, circulare, norme si metodologii privind activitatea de autoritate tutelara si asistenta sociala inaintate de Directia Generala pentru Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu si rapoarte ale serviciului de asistenta sociala catre Directia Generala pentru Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu privind activitatea de autoritate	10 CS	

			tutelara si asistenta sociala			
			5.Registru de evidenta a minorilor si persoanelor majore lipsite de ocrotire	20 ani		
			6.Registru de evidenta a persoanelor cu handicap	10 ani CS		
			7.Dosare de anchete sociale	5 ani		
			8.Registru de evidenta a beneficiarilor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 referitoare la venitul minim garantat	10 ani		
			9.Ordine si instructiuni primite din partea Directiei Generale pentru Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu si Directia de Sanatate Publica Giurgiu privind activitatea de asistenta sociala si rapoarte ale compartimentului asistenta sociala catre Directia Generala pentru Asistenta Sociala si Protectia Copilului Giurgiu si Directia de Sanatate Publica Giurgiu privind activitatea de asistenta sociala	10 ani		
			10.Registru de evidență a asistenților sociali	P		
			11.Dosare privind acordarea alocațiilor, indemnizațiilor de nastere si trusou nou-nascuti, tineri casatoriti	5 ani		
			12.Registrul de evidenta pentru dosarele alocațiilor de stat pentru copii	10 ani		
			13.Registru de evidenta a beneficiarilor de alocatii complementare si de sustinere pentru familia monoparentala	10 ani		

					5 ani	
				14.Dosarele beneficiarilor de alocații complementare	5 ani	
				15.Dosarele beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei monoparentale	5 ani	
				16.Borderouri indemnizații, alocații de stat, complementare și pentru susținerea familiei monoparentale	10 ani	
				17.Hotarari ale Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului	P	
				18.Ordine, instructiuni si circulare privind acordarea ajutorului social primite din partea Agentiei Judetene de Plati si Inspectie Sociala Giurgiu si rapoarte ale compartimentului de asistenta sociala catre Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala Giurgiu privind masurile luate in vederea punerii in aplicare a acestora	10 ani	
				19.Tabele, rapoarte, informari financiar-contabile, lunare ale compartimentului de asistenta sociala privind acordarea ajutoarelor sociale	10 ani	
				20.Dosare individuale privind acordarea ajutorului social, ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, ajutoarelor de inormantare, ajutoarelor de urgenta etc.	5 ani	
				21.Registru de evidenta cererilor de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei	10 ani	
				22.Raportul anual de activitate a compartimentului de asistenta sociala	P	

			23. Rapoarte statistice lunare ale compartimentului de asistentă socială privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2002 referitoare la venitul minim garantat	10 ani	
			24. Rapoarte statistice lunare ale compartimentului de asistentă socială privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	10 ani	
			25. Procese-verbale de control încheiate de Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială Giurgiu referitoare la activitatea de asistentă socială	10 ani	
			26. Rapoarte lunare ale compartimentului de asistentă socială referitoare la lucrările efectuate de persoanele beneficiare de ajutoare sociale	10 ani	
		f.	1. Procese verbale selecție oferte achiziții publice pentru prestări servicii	10 ani	Dupa derularea contractului
		Compartiment achiziții publice	2. Planul anual de achiziții publice	P	
			3. Raport anual referitor la activitatea de achiziții publice	P	
			4. Rapoarte lunare referitoare la activitatea de achiziții publice	10 ani	
			5. Oferte ale societăților economice privind achizițiile publice pentru prestări servicii	10 ani	
			6. Proceduri privind realizarea achizițiilor publice	10 ani	
			7. Evidența publicatiilor SEAP/SICAP în vederea realizării achizițiilor publice	10 ani	
			8. Contracte încheiate de către Primărie cu diferite societăți economice pentru realizarea achizițiilor publice de prestări servicii	10 ani	Dupa derularea contractului

				5 ani	
				P	
				P	