



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA BOȚEȘTI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 197 /2012
*privind aprobarea nomenclatorului documentelor
din arhiva Primăriei comunei Boțești*

având în vedere - referatul secretarului comunei, înregistrat la nr. 1072 din 25.05.2012 prin care propune emiterea acestei dispoziții,
- prevederile art. 13 și art. 14 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
în temeiul prevederilor art.63, alin.(2) și art.68, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată;

Adrian Pantea, primar al comunei Boțești, județul Vaslui:

DISPUN:

Art.1. Se aproba nomenclatorul dosarelor conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2. Nomenclatorul dosarelor în dublu exemplar din prezenta dispoziție se va înainta către Direcția Județeană Vaslui a Arhivelor Naționale, pentru confirmare.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții va răspunde secretarul comunei.

Boțești, 25 mai 2012

Primar,
Adrian Pantea

Avizez pentru legalitate,
Secretarul comunei Boțești,
Dîrlă Camelia

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția nr. 197 din 25.05.2012

Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
A. Administrație publică locală și secretariat	1 Instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de autoritățile centrale și transmise de consiliul județean sau de prefectură.	Permanent	
	2 Hotărâri ale consiliului județean, ordine ale prefectului, alte decizii cu caracter normativ	Permanent	
	3 Lucrări privind alegerile generale și locale, inclusiv listele de alegători, împreună cu întreaga documentație	Permanent	
	4 Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de consiliul local	Permanent	
	5 Dosarele de ședință ale consiliului local și hotărârile adoptate de consiliul local cu toată documentația ce însoțește aceste hotărâri	Permanent	
	6 Registrul de prezență a consilierilor la ședințe	Permanent	
	7 Activitatea comisiei de specialitate a consiliului local pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț (procese verbale, evidențe, rapoarte de avizare etc.)	5 ani	
	8 Activitatea comisiei de specialitate a consiliului local pentru învățământ, sănătate, cultură, activități sportive și de agrement, turism (procese verbale, evidențe, rapoarte de avizare etc.)	5 ani	
	9 Activitatea comisiei de specialitate a consiliului local pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și protecției sociale (procese verbale, evidențe, rapoarte de avizare etc.)	5 ani	
	10 Dispoziții ale primarului comunei	Permanent	
	11 Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primarul comunei	Permanent	
	12 Lucrări privind organizarea și desfășurarea acțiunii de cunoaștere și popularizare a actelor normative	3 ani	
	13 Lucrări privind consultarea locuitorilor comunei prin referendum, inclusiv listele de alegători, împreună cu întreaga documentație, precum și lucrările privind organizarea de adunări publice	10 ani	

14. Dosare cuprinzand adrese cu Serviciul public comunitar judetean de evidenta a persoanei, Vaslui, Judecatoria Vaslui, Institutia Prefectului judetul Vaslui, Biroul Electoral Judetean Vaslui, Biroul Electoral Central etc, procese-verbale de predare-primire a listelor electorale permanente pentru organizarea si desfasurarea alegerilor locale, prezidentiale, parlamentare, referendumuri	10 ani	
15 Registru special cuprinzand listele electorale permanente – exemplar original	10 ani	
16 Registru special cuprinzand listele electorale permanente - copie	10 ani	
17 Note privind îndrumarea activității consiliilor locale de către Consiliul județean și note de control asupra legalității actelor emise de primarul comunei și adoptate de consiliul local, emise de Prefectură, precum și note de control, procese-verbale încheiate de alte institutii	5 ani	
18 Registrul de evidență al contractelor de arendă înregistrate	10 ani	
19 Lucrări privind înregistrarea contractelor de arendă, împreună cu un exemplar al contractelor de arendă înregistrate	10 ani	
20 Lucrări legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin actele normative ce reglementează organizarea apărării naționale	Permanent	
21 Lucrări privind recensământul populației	Permanent	
22 Corespondență cu Judecătoria, Tribunalul, Parchetul, Poliția, Jandarmeria etc, procese verbale de procedură, citații, sentințe judecătorești și altele	Permanent	
23 Lucrări referitoare la numirea în funcție, promovarea și sancționarea funcționarilor publici, precum și cu privire la transferarea, suspendarea și încetarea calității de funcționar public	80 ani	
24 Dosare referitoare la numirea in functie, avansarea, promovarea, sanctionarea, suspendarea, detasarea, transferarea si incetarea calitatii de functionar public	80 ani	
25 Corespondență cu A.N.F.P. Bucuresti. Avize si comunicari A.N.F.P.	80 ani	
26 Referate, rapoarte, procese verbale, tematici, publicatii si alte acte referitoare la încadrarea, promovarea, detasarea, suspendarea, transferarea, sancționarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti	80 ani	
27 Dosarele de personal ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti	80 ani	
28 Dosarele de personal ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti	80 ani	
29 Dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul serviciilor consiliului local	80 ani	
30 Dosarele de personal ale asistentilor personali ale persoanelor cu handicap cu documentatia aferenta incadrarii acestora (certIFICATE de incadrare in grad de handicap, ancheta sociala, cerere de angajare, declaratie, CIM, dispozitii etc)	80 ani	
31 Carnetele de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti si din cadrul serviciilor consiliului local	50 ani	Se eliberează la plecarea personalului

		din instituție
32	Comunicarea încadrărilor persoanelor angajate cu contract individual de munca către ITM (Revisal)	80 ani
33	Lucrări referitoare la programarea concediilor de odihnă	2 ani
34	Condica de prezență la serviciu a personalului	3 ani
35	Cererile și copiile adeverințelor salariaților pentru atestarea calității de salariat în aparatul de specialitate al primarului comunei Botesti și în cadrul serviciilor publice din subordinea acestuia	3 ani
36	Cererile și copiile adeverințelor referitoare la vechimea în muncă, eliberate foștilor angajați	10 ani
37	Registrul de evidență a ordinelor de deplasare	5 ani
38	Lucrări privind sprijinirea activității școlare, culturale, sportive, de agrement, a activității dispensarului medical, a punctelor sanitare, de cruce roșie, precum și corespondența împreună cu aceste probleme	Permanent
39	Corespondență și relații cu instituțiile de cult și reprezentanții acestora	Permanent
40	Dosare cuprinzand declaratiile de avere ale persoanelor care exercita mandate de demnitate publica, persoane numite in functii publice etc	10 ani
41	Registrul de evidență a declaratiilor de avere	10 ani
42	Dosare cuprinzand declaratiile de interese ale persoanelor care exercita mandate de demnitate publica, persoane numite in functii publice etc	10 ani
43	Registrul de evidență a declaratiilor de interese	10 ani
44	Corespondenta cu institutia prefectului, consiliul judetean, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, agentia judeteana de prestatii sociale, registrul comertului, inspectoratul teritorial de munca, agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca, agentia nationala de integritate si alte institutii.	Permanent
45	Registru unic de control	Permanent
46	Rapoarte statistice si memorii adresate de diferite institutii publice	10 ani
47	Propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor împreună cu răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor	10 ani
48	Registrul de evidență a scrisorilor și sesizărilor adresate primarului comunei și consiliului local	10 ani
49	Registrul de evidență a cetățenilor primiți în audiență	10 ani
50	Cereri și copii ale certificatelor și adeverințelor eliberate pentru atestarea unor date ce rezultă din actele aflate în arhiva instituției sau din actele prezentate de petiționari	10 ani
51	Lucrări referitoare la evidența și confecționarea ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință și a celor scoase din uz	Permanent
52	Nomenclatorul arhivistic	Permanent
53	Registrul de evidență a documentelor din depozitul de arhivă	Permanent
54	Inventare ale documentelor ce se păstrează pe termene de păstrare, procese verbale de predare de către compartimente ale documentelor create la depozitul de arhivă, lucrari de selectiune	Permanent
56	Copiile adeverintelor referitoare la vechimea in munca membrilor cooperatori CAP	10 ani

	57 Registru de evidență a cererilor prin care se solicită accesul la informațiile de interes public	25 ani
	58 Cereri, răspunsuri și alte acte referitoare la accesul la informațiile de interes public	25 ani
	59 Registrul general de intrare – iesire a corespondentei	30 ani
B. Agent agricol	1 Registrul agricol comunal	Permanent
	2 Lucrări privind întocmirea și conducerea registrului agricol	10 ani
	3 Registrul centralizator al datelor înscrise în registrele agricole	Permanent
	4 Rapoarte statistice cu privire la datele înscrise în registrele agricole, lucrări, anchete și alte acte pe baza cărora s-au întocmit aceste rapoarte statistice	Permanent
	5 Lucrări privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenului (cereri, contestații, anexe, tabele, hotărâri, sentințe judecătorești, procese verbale de punere în posesie, schițe cadastrale etc.)	Permanent
	6 Acte referitoare la înmânarea titlurilor de proprietate	Permanent
	7 Registrul de evidență a titlurilor de proprietate eliberate	Permanent
	8 Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatelor de producător	10 ani
	9 Lucrări privind circulația produselor agricole și eliberarea certificatelor de producător	10 ani
	10 Registrul pentru evidența crotalierii animalelor	10 ani
	11 Registrul de evidență a certificatelor de producător eliberate	10 ani
	12 Lucrări privind circulația animalelor și eliberarea certificatelor de adevărire a sănătății și proprietății animalelor	10 ani
	13 Condica de bilete pentru adevărire a sănătății și proprietății animalelor	10 ani
	14 Registrul de transcriere a proprietății animalelor	15 ani
	15 Lucrări privind efectuarea recensământului general agricol	Permanent
	16 Lucrări privind prevenirea și combaterea epizootiilor și a pericolelor produse de animale, administrarea pușurilor seci și a cimitirelor de animale, precum și privind desfășurarea activității în sectorul zootehnic	15 ani
	17 Cereri și avize, precum și alte documente privind subvenționarea de către stat a unor activități din agricultură	15 ani
	18 Lucrări privind înființarea exploatațiilor agricole familiale și adeziunea proprietarilor de animale la asociația crescătorilor de animale	15 ani
	19 Registrul de evidență a exploatațiilor agricole familiale	15 ani
	20 Lucrări în legătură cu administrarea pășunilor și islazurilor comunale, repartizare, procese verbale privind executarea lucrărilor de întreținere, valorificarea bunurilor, organizarea oboarelor, organizarea de stâne etc.	15 ani
	21 Corespondență cu autoritățile cu atribuții în domeniul agricol	Permanent
	22 Lucrări privind organizarea și administrarea piețelor, târgurilor și oboarelor	5 ani

	23 Procese – verbale de identificare a imobilelor si terenurilor pentru atestarea ca petentii sunt cunoscuti ca proprietari	Permanent
	24 Referate, rapoarte, situatii, devize de lucrari, programe de lucru, cereri de finantare , foi colective de prezenta, memorii justificative ale personalului contractual angajat conform Legii nr.76/2002	10 ani
C. Asistență socială	1 Lucrări privind desfășurarea activității de autoritate tutelară și de asistență socială (anchete sociale, referate, rapoarte, acte de curatelă, acte de tutelă, împuterniciri pentru asistența persoanelor vârstnice)	10 ani
	2 Registrul de evidență al autorității tutelare	10 ani
	3 Protecția specială a persoanelor cu handicap	30 ani
	4 Dispoziții privind acordarea ajutorului social, în condițiile venitului minim garantat, cu întreaga documentație care a stat la baza emiterii acestora, state de plată, rapoarte lunare statistice, fundamentari lunare etc.	30 ani
	5 Registrul de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001	10 ani
	6 Dispoziții ale primarului comunei cu întreaga documentație, privind acordarea dreptului la ajutoare de urgenta	10 ani
	7 Dispoziții ale primarului comunei cu întreaga documentație, privind acordarea dreptului pentru aprobarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, in conditiile OUG 5/2003	10 ani
	8 Registrul de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea dreptului pentru aprobarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, in conditiile OUG 5/2003	10 ani
	9 Dispoziții ale primarului comunei cu întreaga documentație, privind acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei persoanelor beneficiare ale Legii 416/2001	10 ani
	10 Registrul de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei persoanelor beneficiare ale Legii 416/2001	10 ani
	11 Dispoziții ale primarului comunei cu întreaga documentație, privind acordarea indemnizației de naștere (alocatii nou-nascut) și a altor ajutoare bănești	30 ani
	12 Registrul de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea indemnizației de naștere (alocatii nou-nascut) și a altor ajutoare bănești	30 ani
	13 Registrul de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii	30 ani
	14 Dispoziții ale primarului comunei cu întreaga documentație, privind acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentala	10 ani
	15 Registrul de intrare – ieșire a cererilor pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentala	10 ani
	16 Dispoziții ale primarului comunei cu întreaga documentație, privind acordarea trusoului pentru copil	10 ani

	nou nascut	
	17 Registru de intrare – iesire a cererilor pentru acordarea trusoului pentru copil nou nascut	5 ani
	18 Condiții și borderouri privind expedierea corespondenței referitoare la compartimentul de asistenta sociala	5 ani
	19 Documente referitoare la copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate	15 ani
	20 Documente justificative privind acordarea unor ajutoare materiale	10 ani
D. Urbanism	1 Planul urbanistic general, delimitarea intravilanului localităților	Permanent
	2. Studii, rapoarte, avize privind coordonarea activității de urbanism	15 ani
	3. Autorizații de construire, reparații, demolări, certificate de urbanism, avize pentru amplasări construcții	Permanent
	4. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism eliberate	Permanent
	5. Registrul de evidență a autorizațiilor eliberate	Permanent
	6. Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului în baza legii nr. 50/1991, republicată	Permanent
	7. Procese verbale, note de constatare și alte acte referitoare la controlul amplasării construcțiilor și a altor lucrări sub raportul respectării prevederilor autorizațiilor și a prevederilor legale referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului	5 ani
	8. Procese – verbale de punere in posesie, planuri parcelare, adrese de intocmire si modificare a titlurilor de proprietate	Permanent
	9. Cereri si lucrari privind atribuirea de loturi de teren in vederea construirii de locuinte	Permanent
	10. Mandatele de executare, înștiințări, situația programării lucrărilor ce se execută, procese verbale de recepție a lucrărilor efectuate, conformarea executării lucrărilor și alte situații privind prestarea unei munci în folosul comunității	30 ani
	11. Cereri, oferte, procese verbale ale comisiei de concesiune și alte lucrări privind concesiunea unor suprafețe de teren, în vedere construirii de locuințe	Permanent
	12. Registru de intrare – ieșire a cererilor și ofertelor pentru concesiunea unor suprafețe de teren în vederea construirii de locuințe	Permanent
	13. Registru de evidență a contractelor de concesiune	Permanent
	14 Hărți, planuri și alte lucrări privind organizarea administrativ – teritorială a localității	Permanent
	15 Studii, rapoarte, avize, propuneri și alte materiale referitoare la atribuirea și schimbarea de denumiri ale unităților administrativ – teritoriale ale localităților componente, instituțiilor, precum și a altor obiective. Evidența denumirilor	Permanent
E. Stare civilă	1 Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la activitatea de stare civilă	Permanent
	2 Registrele cu actele de stare de civilă(naștere, căsătorie, deces)	Permanent
	3 Acte care au stat la baza înregistrării nașterii	50 ani
	4 Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei	50 ani

	5	Acte care au stat la baza înregistrării decesului	50 ani
	6	Lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesorale	5 ani
	7	Cereri și adrese privind eliberarea de certificate și dovezi de stare civilă	5 ani
	8	Adrese și comunicări de mențiuni	5 ani
	9	Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de naștere, a comunicărilor de modificare în actele de stare civilă și a buletinelor statistice	15 ani
	10	Documente și evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	P
	11	Borderouri cu livrete militare, borderouri cu actele de identitate ale persoanelor decedate, borderouri cu certificatele de stare civilă anulate ca urmare a completării cu erori care se transmit comandamentelor militare și, respectiv, formațiunilor de evidență a populației	5 ani
	12	Correspondență privind extrase de pe actele de stare civilă pentru uzul oficial	5 ani
	13	Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză	100 ani
	14	Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	Permanent
	15	Cereri, decizii și alte acte referitoare la transcrierea și reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă	Permanent
	16	Evidența registrelor de stare civilă	Permanent
	17	Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă	25 ani
	18	Registrul cu procese verbale de îndrumare și control pe linia activității de stare civilă	Permanent
	19	Evidența certificatelor de stare civilă dispărute în alb	30 ani CS
	20	Registrul de intrare – ieșire a corespondenței de stare civilă	30 ani
F. Contabilitate	1	Instrucțiuni, circulare, dispoziții cu privire la problemele financiare și contabile	Permanent
	2	Statele de plată a salariilor din aparatul propriu al consiliului local, lucrări privind fondul de salarizare	50 ani
	3	Statele de plată a salariilor din învățământ, lucrări privind statele de funcții și a fondului de salarii, deschiderea de credite, note justificative, declarații de bancă privind salarizarea în învățământ	50 ani
	4	Proiectul de buget de venituri și cheltuieli, propuneri de rectificare a bugetului, documentația care stă la baza propunerii de aprobare a bugetului local și a propunerilor de rectificare a bugetului local, procese verbale și publicații privind afișarea proiectului de buget local	10 ani
	5	Proiectele de buget de venituri și cheltuieli la activitățile autofinanțate, propuneri de rectificare a bugetelor autofinanțate, documentația care stă la baza propunerii de aprobare a bugetelor pentru activitățile autofinanțate și a propunerilor de rectificare a acestora, procese verbale și publicații privind afișarea lor	10 ani
	6	Bugetul local aprobat în consiliul local, hotărârile consiliului local de aprobare și, respectiv, de rectificare a bugetului local	Permanent
	7	Bugetul activităților autofinanțate, aprobat în consiliul local, hotărârile consiliului local de aprobare și, respectiv, de rectificare a bugetelor autofinanțate	Permanent

8	Conturile de execuție bugetară lunare	5 ani
9	Registrul „Cartea mare”	Permanent
10	Registrul jurnal	Permanent
11	Dărilor de seamă contabile trimestriale, extrase de cont, CEC	5 ani
12	Darea de seamă contabilă privind execuția bugetară	Permanent
13	Lucrările și hotărârile consiliului local privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent	Permanent
14	Lucrările și hotărârile consiliului local privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar la activitățile autofinanțate pe anul precedent	Permanent
15	Rapoarte, informări și alte situații privind execuția bugetară	10 ani
16	Referate, contracte, hotărâri ale consiliului local privind acordarea de împrumuturi, utilizarea rezervei bugetare, precum și folosirea altor surse externe pentru echilibrarea bugetului local	25 ani
17	Note justificative privind solicitarea de sume defalcate	10 ani
18	Registru de evidență a ordinelor de plată	10 ani
19	Un exemplar al ordinelor de plată, documentația care a stat la întocmirea ordinelor de plată	30 ani
20	Registrul de inventar	Permanent
21	Inventare, fișe de evidență, note contabile, centralizatoare și alte situații privind evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	30 ani CS
22	Registrul de evidență a mijloacelor fixe aflate în administrarea consiliului local	30 ani CS
23	Registrul de evidență a obiectelor de inventar aflate în administrarea consiliului local	30 ani CS
24	Hotărâri, procese verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și de transferare a unor bunuri	10 ani
25	Boniere de transfer și bonuri de mișcare ale bunurilor, bon de consum colectiv, fișe de magazie	5 ani
26	Contracte de închiriere a locuințelor aflate în administrarea consiliului local	5 ani CS
27	Documente referitoare la problemele de întreținere și reparare a obiectelor de mobilier, calculatoarelor, mașinilor de scris etc.	5 ani
28	Situații și alte acte referitoare la consumul de combustibil și de energie electrică la sediul consiliului local	5 ani
29	Norme metodologice, circulare, instrucțiuni etc, privind întocmirea și executarea bugetului local, precum și evidența contabilă a acestuia	20 ani
30	Lucrări privind evaluările anuale bugetare ale veniturilor din impozite și taxe	Permanent
31	Conturi de debite și încasări trimestriale	5 ani
32	Conturi de debite și încasări anuale	5 ani
33	Acte de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor	10 ani
34	Dosarele fiscale privind declarațiile de impunere pentru clădiri, teren și mijloace de transport ale persoanelor juridice și fizice	15 ani
35	Convenții civile	30 ani
36	Situații lunare privind volumul încasărilor din impozite și taxe	5 ani

37	Lista de rămășițe și plusuri din impozite și taxe, precum și recapitulația acestora, acte privind publicarea acestora la termenele prevăzute de lege în Monitorul Oficial partea a IV ^a ori pe site-ul de internet al Primăriei	10 ani
38	Programul de exploatare a pășunii comunale, situația încasării taxei de pășunat, lista de rămășițe a taxelor de pășunat, procesele verbale de recepție a lucrărilor efectuate pe pășunea comună, alte lucrări privind întreținerea pășunii comunale	20 ani
39	Jurnalul de recoltare și alte situații privind administrarea și gestionarea producțiilor obținute de pe terenurile agricole aflate în administrarea consiliului local	5 ani
40	Acte privind execuția programului de casă, colectarea sumelor încasate de agenții fiscali, expedierea la trezorerie a acestor sume etc.	10 ani
41	Jurnalul de casă	10 ani
42	Registrul pentru evidența veniturilor și a altor operațiuni	10 ani
43	Registrul pentru evidența cheltuielilor și a altor operațiuni	10 ani
44	Adrese privind confirmarea de debite	10 ani
45	Declarații și evidența nominală a persoanelor asigurate și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor de stat	15 ani CS
46	Declarații privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor de șomaj	15 ani CS
47	Declarații privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale de sănătate	15 ani CS
48	Acte privind valorificarea bunurilor mobile și imobile potrivit prevederilor legale, ca urmare a neachitării impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite bugetului local	30 ani
49	Rapoarte statistice lunare și anuale privind activitatea pe linie de impozite și taxe	Permanent
50	Procese verbale și evidența privind verificarea gestionară și încheiere de gestiuni, acte privind efectuarea inventarierii anuale a bunurilor	15 ani
51	Procese verbale și evidența privind verificarea aplicării taxei de timbru	10 ani
52	Procese verbale de verificare întocmite de împuterniciții Administrației financiare și Curții de Conturi	10 ani
53	Cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondență privind impozitele și taxele	10 ani
54	Matricolele de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren, pe clădiri, veniturile pe chirii, taxe pe mijloacele de transport și alte impozite și taxe persoane fizice	Permanent
55	Dosare fiscale privind impunerile pe clădiri, pe veniturile agricole și neagricole, taxe mijloace de transport, pe venituri ilicite	Permanent
56	Dosarele fiscale privind eliberarea de autorizații de funcționare	Permanent
57	Dosarele fiscale privind schițele de măsurători la clădiri	Permanent
58	Procese verbale de contravenție primite spre executare, confirmări de luare în debit a amenzilor, imputații, situația centralizatoare a amenzilor primite în debit și a modului de încasare a acestora	5 ani
59	Lucrări privind constatarea insolvenței unor debitori	10 ani
60	Borderouri de debite scăderi	10 ani
61	Roluri unice speciale	10 ani

	62 Registrul de evidență a chitanțierelor tip MF	20 ani
	63 Copiile chitanțierelor tip MF, copiile certificatelor de atestare fiscală	10 ani
	64 Adrese și corespondența diversă de la diferite instituții cu privire la problemele financiare și contabile	30 ani
	65 Note de recepție ale bunurilor achiziționate	5 ani
	66 Documentația care a stat la baza efectuării cheltuielilor materiale în numerar	30 ani
	67 Fise fiscale privind impozitul pe venituri	30 ani
	68 Declarații privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat	15 ani
	69 Extrase de cont venituri și deschidere de credite	30 ani
	70 Instanțări de plată cu privire la achitarea impozitelor și taxelor pentru care a expirat termenul legal de plată	10 ani
	71 Documente referitoare la angajați, deduceri personale și suplimentare	10 ani
	72 Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și lucrările privind soluționarea plângerilor făcute împotriva acestora	5 ani
	21 Documente justificative privind gestionarea și acordarea laptelui praf pentru nou-născuți	5 ani
G. Achiziții publice	1 Documentații cu privire la achizițiile directe de produse, servicii și lucrări	30 ani
	2 Lucrări privind licitațiile deschise de produse, servicii și lucrări	Permanent
	3 Cereri de ofertă de produse, servicii și lucrări	30 ani
	4 Corespondența și oferte diverse transmise de agenți economici, instituții publice și persoane fizice	10 ani
	5 Documente și alte lucrări privind investițiile și reparațiile capitale la imobilele aflate în administrarea consiliului local	Permanent
	6 Referate, repartitii, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială și evidența consumurilor de materiale, precum și a reparațiilor curente	5 ani
H. Situații de urgență și protecție civilă	1 Lucrări privind întocmirea programului de prevenire a inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase	10 ani
	2 Documente S.V.S.U. (dosare privind pregătirea personalului din cadrul S.V.S.U., dosar tehnic, dosar operativ, documente organizarea și înzestrarea S.V.S.U.,	5
	3 Regulamentul de organizare și funcționare S.V.S.U.)	P
	4 Planuri de măsuri, situații, rapoarte și alte acte privind prevenirea și stingerea incendiilor	5 ani
	5 Corespondența cu Inspectoratul Situațiilor de Urgență „Podul Înalt” Vaslui și alte instituții abilitate	Permanent
	6 Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență	5 ani
	7 Planul de analiză și acoperire a riscurilor	5 ani
	8 Planul de evacuare în domeniul situațiilor de urgență	5 ani
	9 Situația stocurilor de materiale existente	2 ani
	10 Planul de apărare împotriva inundațiilor, ingheturilor și poluării accidentale	5 ani

	11 Planul de protectie si interventie in situatii de urgenta	5 ani
	12 Schema riscurilor teritoriale	5 ani
	14 Registru special de control	Permanent
J. Administrativ Gospodaresc	1 Lucrari in legatura cu asigurarea ordinii si linistii publice, organizarea pazei bunurilor, cu intrega documentatiei	5 ani
	2 Lucrari privind protectia mediului inconjurator, actiuni de gospodarire a localitatilor, cursurilor de apa, traseelor turistice, locurilor publice, stabilirea si implantarea indicatorilor de circulatie, electrificari rurale	10 ani