



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 469 314, fax : 0349 411 005,
E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



Nr. 3.551/23.05.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE

CU PRIVIRE LA:
Actualizarea Nomenclatorului arhivistic al comunei Vitomirești, județul Olt

AVÂND ÎN VEDERE:

- Prevederile art. 155 alin. (1) litera e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.10 - 15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi cu nr.217/1996;
- Prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local cu nr. 13/31.03.2014 cu privire la: Actualizare Nomenclator arhivistic;
- Raportul compartimentului de resort nr. 3.549/23.05.2025;
- Referatul de aprobare al primarului nr.3.550/23.05.2025;

În temeiul art.136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
PROPUNE:

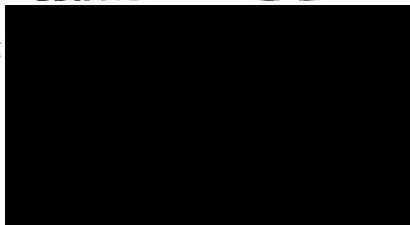
Art.1. Se aprobă actualizarea Nomenclatorului arhivistic al comunei Vitomirești, județul Olt, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

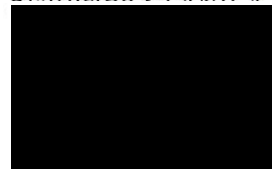
Art.3. Primarul comunei Vitomirești, va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, prin compartimentul de specialitate.

Art.4. Prezentul proiect de hotărâre, se înaintează pentru analizare și avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului local în vederea adoptării hotărârii, în ședința ordinară din 30 mai 2025.

Io



p. Secretar general al comunei
Ecaterina STĂNILĂ



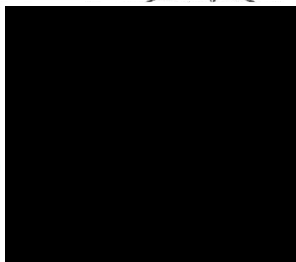


COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 469 314, fax : 0349 411 005,
E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



APROB
PRIMAR,



SE CONFIRMĂ
ȘEF SERVICIU JUDEȚEAN OLT
AL ARHIVELOR NAȚIONALE
Otilia – Mirela CIOBANU

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
AL COMUNEI VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT,
APROBAT PRIN HCL NR. ____/____

Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului(conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
A.CONDUCERE SECRETARIAT	1.Hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului,	P	
	2.Procese - verbale ale ședințelor Consiliului local , proiecte de hotarari, rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului local, informarea anuală a primarului,	P	
	3.Procese – verbale ale ședințelor Consiliului local, rapoarte, situații centralizatoare, corespondență privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale.	P	
	4.Procese - verbale, proiecte de hotărâri, rapoarte si avize , hotarari privind constituirea Consiliului local	P	
	5.Registru de evidență a hotararilor adoptate de Consiliul local	P	
	6. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	P	
	7. Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul local	P	
	8. Hotarari adoptate în ședințele Consiliului local , dispoziții emise de primar, adrese de inaintare a hotararilor și dispozițiilor catre Prefectura	P	
	9.Regulamente de organizare și funcționare de ordine interioara	P	
	10.Procese verbale, planuri, situații, hotărâri privind prevenirea și combaterea incendiilor, inundațiilor, calamitatilor, catastrofelor, fenomenelor metereologice periculoase, protecția mediului inconjurator	P	
	11.Procese - verbale, note de control, îndrumari, analize și informări privind activitatea unitații	P	

	12.Procese – verbale, hotarari , minute, adrese, liste în legătura cu organizarea de referendum, adunări publice	P	
	13.Note de constatare , procese - verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administratie publică	P	
	14. Adrese dovezi privind recruții trimise la /de la Centrul Militar Județean	P	
	15. Acțiuni judecătorești	P	
	16.Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comună	P	
	17. Dări de seamă statistice, centralizatoare privind recensământul populației	P	
	18.Hotarari , procese – verbale privind organizarea de licitații pentru încheierea, concesiunea, arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul Consiliului local sau achiziționarea de bunuri pentru Consiliul local	90	
	19.Liste electorale	10	
	20.Declaratii de avere ale alesilor locali si consilierilor locali	10	
	21.Declaratii de interese ale alesilor locali și consilierilor locali	10	
	22.Rapoarte de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului	10	
	23.Plan sectorial de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție	10	
	24.Rapoarte anuale privind implementarea SNA	10	
	25.Situații cu măsuri preventive anticorupție și indicatori de evaluare	10	
	26.Corespondență cu alte instituții	10	
	27. Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului(conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
B. REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE	1.Registrul de evidenta a salariaților	P	
	2.Organigrama unitatii	P	
	3.Dosare profesionale ale personalului unității	50	
	4.Dosare privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor	10	
	5.Registrul unic de control	10	
	6.Registrul general de intrare - ieșire	10	
	7.Răspunsuri diverse pe registratură și resurse umane	10	
	8.Adeverințe vechime și salarizare	5	
	9.Pontaje, certificate medicale	5	
	10.Condică de prezență	3	
	11.Registru scrisori	3	
	12.Registru petitii adresate Consiliului local	5	
	13.Registru solicitari privind liberul acces la	5	

	informatiile de interes public conform Legii nr 544/2001		
	14. Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului(conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
C. BUGET CONTABILITATE	1.Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar - contabil	10	
	2.Darea de seamă contabilă anuală	P	
	3. Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat	P	
	4.Acte financiare privind investițiile efectuate	P	
	5.Registrul de inventar privind bunurile administrate la nivelul localitatii	P	
	6.Listele de evidență și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat	P	
	7.Adrese, tabele, procese – verbale privind organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea concesiunilor pentru construcții din domeniul public	10	
	8.Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru, a aleșilor locali și a unitatilor aflate în subordine	10	
	9.Ștate de plata privind indemnizatii lunare pentru persoane cu handicap, supliment ajutor pentru incalzirea locuintei, ajutoare de urgență, sau ajutoare de inmormantare	10	
	10.Declaratii lunare privind impozitul pe salarii, șomaj, contribuții pentru asigurarile de sănătate și contribuții asigurari sociale, fișe fiscale	10	
	11.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli	10	
	12.Acte de bancă, trezorerie, extrase de cont, foi de vărsământ, ordine de plată, acte justificative privind efectuarea plății	10	
	13.Dări de seamă contabile trimestriale , deschiderea de credite, note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondenta privind execuția bugetului local	10	
	14.Note de receptie privind lucrarile de intretinere și reparatii la construcții și instalații din administrarea Consiliului local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrică	10	
	15.Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventa	10	
	16.Dări de seamă contabile lunare	10	
	17.Note de recepție , bonuri de mișcare a bunurilor, bonuri de transfer bani, chitanțiere	10	
	18.Foi de parcurs	1	
	19.Ordine de serviciu și delegatii pentru deplasari în	1	

	interes de serviciu		
	20.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului(conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
D.ACHIZITII PUBLICE	1.Dosar achiziție pentru licitații , cereri de ofertă, negocieri, note justificative, documente de atribuire, documente de clarificare, ofertă tehnică, ofertă financiară, process – verbal de deschidere, raportul procedurii de participare si atribuire , contestatii , contracte de achizitie publica	10	
	2.Dosar achizitie publică: cumpărături directe, referate de necesitate, note justificative, contracte	10	
	3. Planuri anuale de achizitii publice	5	
	4. Dosar proiecte si contracte de finantare cu ministere, AFIR, GAL	5	
	5. Corespondență cu instiutuâii si operatori economici cu privire la acizitiile publice	10	
	6. Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului(conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
E. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1.Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice, note de constatare privind situațiile de urgență	10	
	2. Organizarea și pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență	P	
	3.Plan de protecție civilă	P	
	4.Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale	P	
	5.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	6.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	7.Registrul istoric al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	8.Planuri pentru intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	9.Programe de măsuri, studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului inconjurator	P	
	10.Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificatele obținute	10	
	11.Registrul de note de anuntare și de evidenta a intervențiilor	10	

	12.Registrul de control	10	
	13.Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației	10	
	14.Carnetele cu constatările din controale	5	
	15.Corespondența cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5	
	16. Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului(conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
F. URBANISM	1.Dare de seamă, rapoarte statistice, chestionare privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și certificate de urbanism	P	
	4.Registrul de evidență a Autorizațiilor de construcție și Certificatelor de urbanism	P	
	5.Planul Urbaistic General	P	
	6.Documentații privind sursele de apă potabilă, canalizare, statii de epurare a apei	P	
	7.Adrese privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	10	
	8.Situații privind inspecția în construcții	5	
	9.Adrese înștiințare pentru regularizare autorizatii de construire	5	
	10.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs .
	1.Matricola de evidență a mijloacelor de transport, clădiri și terenuri	P	
	2.Cereri si acte doveditoare pentru deschiderea de rol fiscal	25	
	3.Registrul unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice	25	
	4.Borderouri de debite - scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri, taxe mijloace de transport și procese - verbale de contravenții, lista de ramașita, lista de suprasolviri	10	
	5.Declaratiile de impunere pentru persoanele fizice și juridice, certificate de atestare fiscală, adrese de	10	

G. TAXE ȘI IMPOZITE	înființare poprii, titluri executorii		
	6.Procese - verbale de verificare gestiune	10	
	7.Registrul de casa , borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasarilor și a cheltuielilor, ordonanțari	10	
	8.Registrul de evidență a imprimatelor cu regim special	10	
	9.Registru de evidență a mijloacelor de transport, de înmatriculări și înregistrari	10	
	10.Înstiințări de plată, confirmări de debite	10	
	11.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
H. FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL	1.Registre Agricole	P	
	2.Registrul Agricol centralizator	P	
	3.Hotarari , anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, punerea în posesie, cereri si alte acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol	P	
	4.Adrese , situații, notificări cu privire la reconstituirea imobilelor conform Legii nr.10/2001	P	
	5.Planuri topografice privind cadastrul funciar	P	
	6. Recensământul agricol al animalelor și utilajelor agricole	P	
	7.Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale, mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute	P	
	8.Procese – verbale, copii acte privind atribuirea de teren arabil și păduri, conform Legii nr.247/2005	P	
	9.Cereri , procese – verbale, copii acte, solicitari despagubiri teren veterani de razboi - Legea nr.44/1994	P	
	10.Corespondența privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate	P	
	11.Registrul pentru transcrierea proprietatii animalelor	50	
	12.Contracte de arendare a terenurilor	50	
	13.Cereri, procese - verbale, copii acte privind atribuirea de despăgubiri conform anexelor întocmite la Legea nr.247/2005	50	
	14.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale	15	
	15.Cereri pentru eliberarea certificatelor de producator și procese - verbale privind eliberarea certificatelor de producator agricol	15	
	16.Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și izlazurilor comunale, taxe de pășunat, întreținerea și	10	

	folosirea acestora		
	17.Registrul de evidență a eliberării certificatelor agricole	10	
	18.Copii de certificate de rol agricol eliberate pentru instrainarea de bunuri mobile și imobile	10	
	19.Cereri pentru acordarea de subvenții , acte doveditoare teren	5	
	20.Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări, raspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora.	5	
	21.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
I. STARE CIVILĂ	1.Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, casatoriile și decesele	P	
	2.Registrelor de evidență a registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie și decese	P	
	3.Situații statistice anuale privind activitatea de stare civila	P	
	4.Liste de coduri numerice personale	90	
	5.Circulare privind activitatea de stare civila	50	
	6.Registrul de control al activitatii de stare civila	30	
	7.Cerere copii acte de stare civilă, care au stat la baza înregistrării /transcrierii nasterii	30	
	8.Cereri, copii acte de stare civilă, publicații de casatorie, certificate prenuptiale care au stat la baza înregistrării/transcrierii casatoriilor	30	
	9.Cereri copii acte de stare civilă, certificate medicale care au stat la baza înregistrării /trascrierii deceselor	30	
	10.Sentințe judecatorești privind rectificarea actelor de casatorie, hotarari de divort	30	
	11.Declaratiile de recunoaștere ulterioara a nașterii copilului, sentinte judecatorești de tagada a paternitatii, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbării de nume, decizii de incuviintare a adopției de renuntare, de retragere sau dobândire a cetateniei	30	
	12.Registrul de evidență a livretelor de familie	25	
	13.Cereri privind deschiderea procedurii succesorale, sesizari privind deschiderea procedurii succesorale	25	
	14. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței de stare civilă	10	
	15.Cereri , copii acte de stare civilă în vederea emiterii certificatelor de moștenitor	10	
	16.Adrese și cereri privind eliberarea de certificate de căsătorie, naștere și certificate de deces	5	
	17.Extrase pentru uzul organelor de stat , comunicări de		

	nașteri, căsătorii, decese, borderouri de înaintare a buletinelor de identitate și livretelor militare ale decedaților	5	
	18.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
J. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1.Rapoarte, statistici privind prestațiile sociale înaintate la AJPIS Olt.	P	
	2.Anchete sociale, corespondență cu instituțiile de asistență socială	10	
	3.Registrul de evidență a cererilor de venit minim de incluziune conform Legii nr.196/2016	10	
	4.Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii conform Legii nr.61/1993	10	
	5.Registrul cererilor de ajutor de urgență	10	
	6.Registrul cererilor de ajutor de înmormantare	10	
	7.Registrul de evidență a cererilor pentru acordare indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, sau 3 ani pentru copilul cu handicap conform OUG nr.148/2005 , modificata si completata prin OUG nr.111/2010	10	
	8.Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței conform Legii nr.226/2021	10	
	9.Cereri , anchete sociale, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență	10	
	10.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocație de stat pentru copii, conform Legii nr.61/1993	10	
	11.Cereri , anchete sociale privind stabilirea venitului minim de incluziune conform Legii nr.196/2016	10	
	12.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, sau 3 ani pentru copilul cu handicap	10	
	13.Cereri , declaratii, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței	10	
	14.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs.
K. BIBLIOTECĂ	1.Registrul de mișcare a fondurilor bibliotecii	P	
	2.Registrul de inventar	P	
	3.Caietul de evidență a activității	5	
	4.Planul de muncă, dări de seama statistice, referate, comunicări, recenzii, bibliografii	5	

	5.Fișe de lectura zilnică	5	
	6. Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs
L.CĂMIN CULTURAL	1.Plan de activitate anual privind activitățile desfășurate, referate, programe artistice	P	
	2.Raport anual privind activitățile desfășurate , referate, programe artistice	10	
	3.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	
Denumirea Compartimentului	Denumirea dosarului (conținutul) pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	Obs
M. ARHIVĂ	1.Nomenclatorul arhivistic, inventare, procese – verbale de predare – primire, lucrări de selecționare, corespondență cu Arhivele Naționale, procese – verbale de control	P	
	2.Registrul de intrare – iesire al unitatilor arhivistice	P	
	3.Registrul de depozit arhivă	30	
	4.Cereri și raspunsuri adresate arhivei	3	
	5.Referate interne privind solicitarea unor copii din arhiva , note interne, referate de necesitate , informari, etc	3	
	6.Procese – verbale de predare – primire anuală a documentelor la depozitul de arhivă însoțite de inventare arhivistice	10	



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0349 41 10 05,
E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



Nr.3.550/23.05.2025

REFERAT DE APROBARE

Cu privire la:

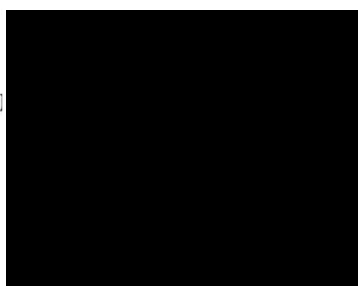
Actualizarea Nomenclatorului arhivistic al comunei Vitomirești, județul Olt

AVÂND ÎN VEDERE:

- Prevederile art. 155 alin. (1) litera e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.10 - 15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi cu nr.217/1996;
- Prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local cu nr.13/31.03.2014 cu privire la: "Actualizare Nomenclator arhivistic";
- Raportul compartimentului de resort nr. 3.549/23.05.2025;

În temeiul art. 136 alin. (8) litera a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înaintez prezentul referat de aprobare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, în vederea avizării și adoptării hotărârii privind " Actualizarea Nomenclatorului arhivistic al comunei Vitomirești, județul Olt".

Io





COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 469 314, fax : 0349 411 005,
E-mail: primaria@primariavitomiresti.ro



Nr.3.549/23.05.2025

Raport
Compartiment de specialitate

Subsemnata Stănilă Ecaterina consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu atribuții de arhivă, având în vedere :

- Prevederile Legii arhivelor naționale cu nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, care prevede obligativitatea fiecărei instituții să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite.

- Prevederile art.12 și 13 din Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente , aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local cu nr. 13/31.03.2014 cu privire la: Actualizare Nomenclator arhivistic;

Nomenclatorul dosarelor se modifică când se produc schimbări în structura creatorului de documente . Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând, alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Fiecare compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului.

Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,

Nomenclatorul arhivistic va fi completat cu noile documente create de către compartimentele din cadrul primăriei , care vor cuprinde toate documentele grupate pe servicii cu termenele de păstrare stabilite .

Propun analizarea Proiectului de hotărâre în ședința pe comisiile de specialitate, pentru analizare, avizare și eventuale modificări și completări aduse de către dumneavoastră pentru Nomenclatorul arhivistic al unității , în vederea adoptării hotărârii Consiliului local.

CONSILIER



Ă