



ROMÂNIA
JUDETUL HARGHITA
COMUNA DEALU
PRIMAR

Dispoziția nr. 129/2025
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere Referatul de Specialitate al Compartimentului Resurse umane, Stare civila, Secretariat, Relații cu publicul, Arhiva, Administrare nr. 8956/23.06.2025.

În conformitate cu prevederile:

art. 8 din Legea nr. 16/1996, legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

art. 11-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordin de zi nr. 217/23.05.1996

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. (e) și art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Comunei Dealu, prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 46/2016 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic a dosarelor, pe baza căruia se efectuează activitățile arhivistice, începând cu anul 2016, la Primăria Comunei Dealu.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentului Resurse umane, Stare civila, Secretariat, Relații cu publicul, Arhiva, Administrare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții se comunică Compartimentului Resurse umane, Stare civila, Secretariat, Relații cu publicul, Arhiva, Administrare Comisiei de inventariere și selecționare a documentelor din arhiva Primăriei Comunei Dealu, Direcției Județene Harghita a Arhivelor Naționale și Instituției Prefectului Județul Harghita în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la 23 iunie 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează
Secretarul General Delegat,
DUȚU Edit

PRIMAR

Șef serviciu S.J.A.N. Harghita



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 129 din 24. iunie 2025

Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt a problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Administrația publică locală secretariat	1. Instrucțiunile , Circulare ale organelor centrale	P	
	2. Hotărâri,decizii,dispoziții,ordine și alte acte emise de Consiliul Județean și Instituția Prefectului	P	
	3. Documente (dosare) ale ședințelor consiliului local	P	
	4. Hotărâri ale consiliului local	P	
	5. Registru de evidență a hotărârilor adoptate de consiliul local	P	
	6. Dispoziții ale primarului	P	
	7. Registru de evidență a dispozițiilor emise de primar	P	
	8. Lucrări ale comisiilor de specialitate ale consiliului local	P	
	9. Declarații de avere și Declarații de interese	P	
	10. Informări , rapoarte privind aplicarea hotărârilor consiliului local,dispozițiilor primarului , actele consiliului județean și ale prefecturii	P	
	11. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale	P	
	12. Listele lectorale permanente	P	
	13. Studii, hărți, planuri și alte lucrări privind organizarea administrativ teritoriale	P	
	14. Procese verbale , rapoarte, informări și alte acte privind acțiunile de coordonare control și îndrumare desfășurate de organele centrale , de Consiliul Județean și de Instituția Prefectului	P	
	15. Registru unic de control	P	
	16. Sentințe civile și penale definitive	P	
	17. Registru pentru evidența sigiliilor și ștampilelor	P	

	18. Acte referitoare la arhivă, Nomenclatorul arhivistic, inventare, liste de selecționare	p	
	19. Registru de evidență curentă a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice	p	
	20. Evidența statistică a mișcării populației , recensământul populației și a locuințelor, evidența populației	p	
	21. Lucrări privind consultarea populației prin referendum, organizarea și desfășurarea adunărilor publice și generale cetățenilor	p	
	22. Statutul comunei. Regulament de funcționare al consiliului local	p	
	23. Lucrări privind stabilirea legături de înfrățire,colaborare și cooperare cu alte localități în țară și din străinătate	p	
	24. Lucrări și acte privind asociații microregionale în care comuna face parte	p	
	25. Procese verbale de îndrumare și control	p	
	26. Documente și lucrări privind întocmirea listelor electorale permanente	15	
	27. Acte și corespondența cu organele de jurisdicție, poliție , rapoarte,informări, procese civile, penale, litigii de muncă	5	
	28. Registru de intrare-ieșire a corespondenței generale	10	
	29. Acte privind activitatea pe linia de învățământ,sănătate,cultură,sport și culte religioase	5	
	30. Cererile cetățenilor și răspunsuri, lucrări privind liberul acces la informații publice	5	
	31. Certificate,adeverințe,acte de constatări eliberate cetățenilor	5	
	32. Registru de evidență a ordinelor de deplasare	5	
	33. Lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesorale	p	
II. Stare civilă	1. Instrucțiuni,circulare și acte normative pe linia de stare civilă	p	
	2. Registre de acte de naștere	100	După 100 de ani se depune la Arhivele Naționale
	3. Registre de acte de căsători	100	După 100 de ani se depune la

			Arhivele Naționale
4. Registre de acte de deces	100	După 100 de ani se depune la Arhivele Naționale	
5. Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț	50	După 50 de ani se depune la Arhivele Naționale	
6. Registru pentru certificate de divorț	50	După 50 de ani se depune la Arhivele Naționale	
7. Acte privind procedura de divorț	50	După 50 de ani se depune la Arhivele Naționale	
8. Documente care au stat la baza înscrierii mențiunilor ulterioare cu privire la modificărilor intervenite în starea civilă ale persoanelor: recunoaștere, stabilirea filiației, încuviințarea purtării de nume, tăgăduirea patrenității, desfacere încetarea sau anularea căsătoriei și adopției, pierderea sau dobândirea cetățeniei române, schimbarea numelui de familie sau prenumelui , rectificarea, completarea, modificare sau anulare actelor sau mențiunilor	100		
9. Acte privind transcrierea , reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	P		
10. Acțiuni în anulare, Sentințe judecătorești privind rectificarea , completarea sau anularea actelor de stare civilă, divorț	P		
11. Registru pentru gestionarea certificatelor de stare civilă	P		
12. Evidența registrelor de stare civilă	P		
13. Documente și evidența privind atribuirea , înscrierea și gestionarea codului numeric personal	P		
14. Inventarul documentelor depuse la arhiva unității	P		
15. Acte privind înregistrarea nașterii, adopției, schimbarea numelui	100		

	16. Acte privind declararea , înregistrarea căsătoriei, publicație de căsătorie	100	
	17. Acte privind înregistrarea decesului	100	
	18. Acte privind completarea și trimiterea comunicărilor de naștere și a comunicărilor modificărilor de stare civilă	15	
	19. Borderouri și adrese cu livrete militare , acte de identitate, rapoarte statistice lunare , certificate de stare civilă anulate	10	
	20. Registru de intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă	10	
	21. Registru cu procese verbale de îndrumare control și procese verbale de control	10	
	22. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă	5	
	23. Corespondența privind eliberarea de pe actele de stare civilă a extraselor pentru uz oficial și a dovezilor pentru persoane fizice	5	
III. Asistență socială	1. Instrucțiuni , circulare privind activitatea de autoritate tutelară , asistență și protecția socială	P	
	2. Registru pentru evidența minorilor și persoanelor majore lipsite de ocrotire	P	
	3. Acte referitoare la instituirea tutelei și curatelei	P	
	4. Inventarul documentelor depuse la arhivă unității	P	
	5. Registru de evidență a beneficiarilor de alocații de stat pentru copii, indemnizații pentru creșterea copilului	10	
	6. Registru de evidență a beneficiarilor (V.M.I.)	10	
	7. Corespondența , rapoarte trimestriale și lunare și alte acte privind activitatea de autoritate tutelară și protecția copilului	5	
	8. Lucrări privind asistență și asigurări sociale , șomeri, persoane handicapate , ajutoare de alimente etc. (P.O.A.D) - Card parcare.	5	
	9. Dosare personale privind ajutoarele sociale V.M.I.	5	
	10. Documente privind alocații de stat pentru copii	5	
	11. Acte referitoare la acordarea indemnizației de naștere și acordarea concediului pentru creșterea a copilului	5	
	12. Documente privind protecția copilului cu părinții plecat la muncă în străinătate	5	

	13. Documente privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru sezonul de rece	5	
	14. Anchete sociale	10	
	15. Adeverințe , certificate eliberate cetățenilor referitor la ajutoare	10	
	16. Procese verbale de control	10	
IV Resurse umane/și funcții publice	1. Statutul personalului, statul de funcțiuni, structura organizatorică, organigrama	P	
	2. Fișa posturilor și Fișe de evaluare a personalului	P	
	3. Regulament de organizare și funcționare, Regulament de ordine interioare , Contract Colectiv de Muncă	P	
	4. Registru de evidență a salariaților funcționari publici și personal contractual	P	
	5. Dosare personale	70	
	6. Lucrări privind angajarea , transferarea, încetarea contractelor de muncă , aplicarea sancțiunilor disciplinare, pensionare	10	
	7. Lucrări privind activitatea comisiei de angajare și promovare a salariaților , examene , concursuri, atestări, cursuri de calificare profesionale	5	
	8. Lucrări privind instruirea și perfecționarea angajaților	5	
	9. Lucrări privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă și concedii fără plată	5	
	10. Adeverințe de salariat și alte adeverințe eliberate angajaților	5	
	11. Condicta de prezență la serviciu	5	
V Compartiment agricol,	1. Cadastru funciar	P	
	2. Inventarul documentelor depuse la arhiva unității	P	
	3. Registrele agricole	P	
	4. Rapoarte statistice anuale privind lucrările și producției agricole , recensământ agricol	P	
	5. Documente privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole , forestiere și alte terenuri	P	
	6. Registru de evidență pentru înmânarea titlurilor de proprietate	P	
	7. Procese verbale de punere în posesie și Titluri de proprietate eliberate	P	

	8. Registru de evidență contractelor de închiriere/arendare a terenurilor agricole	P	
	9. Registru special de gajuri	P	
	10. Proces verbal de control	P	
	11. Documente care stau la baza înscrierii în registru special de gajuri	15	
	12. Informări ,rapoarte statistice trimestrială și lunară privind lucrările și producției agricole , evidența efectivelor de animale, recensământ agricol	10	
	13. Lucrări privind sprijinirea agricultorilor	10	
	14. Declarațiile cetățenilor privind sprijin pe suprafață	10	
	15. Documente care stau la baza înscrierii datelor în registrul agricol	5	
	16. Bilete de proprietate animale și registru pentru transcrierea proprietății animalelor	5	
	17. Certificat de producător agricol	5	
	18. Contracte de închiriere/arendare terenuri agricol Cerere pentru marcarea lemnelor.	5	De la data expirării
	19. Adeverințe , certificate din registrul agricol eliberate cetățenilor	5	
VI. Urbanism, amenajarea teritoriului	1. Studii, schițe, avize și alte materiale privind lucrări de urbanism și amenajarea teritoriului, respectarea disciplinei în construcții	P	
	2. Planul urbanistic general, zonal și de detaliu, Planuri topografice , hărți privind cadastru funciar	P	
	3. Lucrări și acte privind autorizațiile de construcții	P	
	4. Lucrări și acte privind certificate de urbanism	P	
	5. Registru de evidență a autorizațiilor de construire	P	
	6. Registru de evidență a certificatelor de urbanism	P	
	7. Autorizații privind lucrările de racorduri și branșament la rețele publice de apă, canalizare, energie electrică și televiziune prin cablu	P	
	8. Cărțile tehnice ale construcțiilor	P	
	9. Lucrări privind evidența monumentelor istorice și naturale	P	
	10. Inventarul documentelor depuse la arhiva unități	P	
	11. Lucrări privind reparații capitale cladiri publice	P	

	12. Lucrări privind atribuirea/schimbarea de denumiri la rețea stradală	P	
	13. Lucrări privind avizarea documentațiilor tehnice și amplasarea obiectivelor de investiții	15	
	14. Adeverințe/ Dovezi despre existența construcțiilor	10	
VII. BIROU Financiar/ Contabilitate/ Impozite și taxe	1. Instrucțiuni , ordine , circulare privind activitatea financiară și de contabilitate	P	
	2. Bugetul local aprobat	P	
	3. Documente privind evidența , inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniul public și privat	P	
	4. Registrul de evidență a mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar	P	
	5. Registrul de evidență a domeniului public	P	
	6. Registrul de evidență a domeniului privat	P	
	7. Documentații privind investițiile și reparații capitale	P	
	8. Registrul extras de rol pentru impozite și taxe locale	P	
	9. Documente privind investiții finanțate prin programe	P	
	10. Licitații organizate de primărie pentru vânzarea , concesiune, închirierea domeniului privat sau public	P	
	11. Lucrări privind casarea de mijloace fixe și obiective de inventar	P	
	12. Rapoarte statistice anuale , Declarații către Casa Județeană de Pensii , Șomaj, Casa Asigurări de Sănătate și alte declarații	P	
	13. Corespondențe privind folosirea certificatului digital calificat	P	
	14. Inventarul documentelor depuse la arhiva unită	P	
	15. Stat de plată a salariilor	50	
	16. Propuneri și documentații pentru fundamentarea proiectului de buget	10	
	17. Acte justificative contabile	10	
	18. Dări de seamă contabilă și conturi de execuție , extrase de conturi, deschidere de credite	10	
	19. Rapoarte , note, comenzi și alte acte referitoare la aprovizionarea cu materiale	10	
	20. Documente privind consumul de energie electrică , termică, apă combustibili și carburanți	10	

	21. Documente privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, borderouri de debite și scăderi, certificate de radiere , declarații de impozite	5	
	22. Chitanțiere pentru impozite și taxe locale	5	
	23. Registru pentru evidența veniturilor	5	
	24. Registru pentru evidența cheltuielilor	5	
	25. Registru pentru evidența încasări și plăți prin Trezorerie, Foaie de vărsământ	5	
	26. Fișe de evidență a formularelor cu regim special	5	
	27. Lucrări privind drepturile de salarii , declarații și alte acte care nu se anexează la datele contabile și la state de plată	5	
	28. Lista de plată a ajutoarelor sociale și alte ajutoare de stat	5	
	29. Rapoarte statistice trimestriale , lunare	5	
	30. Registru de casă	5	
	31. Procese verbale de contravenții , despăgubiri și cheltuieli de judecată. Evidența contravențiilor aplicate	5	
	32. Procese verbale de control financiar și de gestiune. Organizarea controlului financiar preventiv	5	
	33. Contracte referitoare la aprovizionarea cu materiale	5- de la data expirării	
	34. Acte privind primirea , recepția , evidența și consumul materialelor	5	
	35. Documente referitoare la probleme de întreținere a mașini de multiplicat, calculatoare și a programelor	5	
	36. Lucrări privind imputații proprii, răspunderea materială, realizarea creanțelor , obținerea titlurilor de executoriu	5	
	37. Certificate fiscale , înștiințare de plată, cererii	5	
	38. Documente referitoare la constituirea garanțiilor pentru gestionar	5	
	39. Contracte încheiate cu Primărie, contracte de lucrări și prestări servicii	5-de la data expirării	
VIII. Primar	1. Programe, prognoze, studii, proiecte și propuneri pentru dezvoltarea economico-socială a comunei	p	
	2. Investiții destinate dezvoltării economico- socială a comunei	p	

	3. Rapoarte anuale, sinteze informări privind starea economico-socială a comunei	P	
	4. Documentații privind investițiile și reparațiile capitale	P	
	5. Evidența monumentelor istorice și lucrărilor referitoare la conservarea și restaurarea acestora	P	
IX. Administrator public	1. Documente privind politici publice, Strategii, Planuri de dezvoltare, planuri de acțiune	P	
	2. Evidența monumentelor istorice și lucrărilor referitoare la conservarea și restaurarea acestora	P	
	3. Corespondența cu organele centrale, Prefect, Consiliu Județean	P	
	4. Proceduri privind control intern managerial	P	
	5. Registrul riscurilor	P	
	6. Lucrări privind coordonarea investițiilor, dosare cu proiecte pentru accesare de fonduri	P	
	7. Registru de evidență a imobilelor aparținând domeniului public și privat - intabulate	P	
	8. Coordonarea relațiilor interinstituționale	P	
	9. Documente privind monitorizarea activităților cuprinse în Strategii, Planuri de dezvoltare, planuri de acțiune	10	
	10. Documente privind coordonarea activității aparatului de specialitate a primarului	10	
	11. Corespondențe cu ADI în domeniul dezvoltării serviciilor comunitare	10	
X. Achiziții publice	1. Lucrări privind evidența documentațiilor de licitații (SEAP)	10	
	2. Planul anual de achiziții publice	P	
	3. Rapoarte, informări, corespondențe privind POAD	P	
	4. Corespondențe privind certificatul digital calificat	10	
	5. Coordonare operare componentă administrare sistem (Back Office , Portal)	P	
	6. Evidența bunurilor achiziționate	P	
	7. Dosare de achiziții publice	5 de la data expirării	
XI.	1. Lucrări privind evidența imobilelor cu destinație turistică	P	

Turism	2. Lucrări privind organizarea activității de turism în comună	P	
	3. Lucrări privind activitatea centrului local de informare turistică	5	
	4. Lucrări privind activitatea centrului de Vizitare în Poiana Narciselor	5	
	5. Lucrări privind colaborarea cu unități turistice civile	5	
XII. Viceprimar	1. Lucrări privind protecția mediului înconjurător	P	
	2. Documente privind organizarea și desfășurarea activității în târguri, piețe și oboare	P	
	3. Lucrări privind buna gospodărire a localității, planuri	P	
	4. Documentații privind concesionarea, închirierea, vânzarea și achiziționarea bunurilor publice	P	
	5. Lucrări privind ordinea și liniștea publică, paza bunurilor	10	
	6. Contracte de închirieri bunuri, Fișe de activități zilnice	5 -ani după expirare	
XIII. Administrare drumuri	1. Evidența arterelor de circulație	P	
	2. Lucrări privind buna gospodărire a localității, întreținerea arterelor de circulație	10	
	3. Lucrări de intervenții pe artere de circulație	10	
XIV Instituții de cultură /biblioteca	1. Lucrări privind funcționarea subunităților de cultură/biblioteci	P	
	2. Programe anuale ale evenimentelor culturale	10	
	3. Lucrări privind organizarea evenimentelor culturale	5	
	4. Evidența dotărilor	P	
XV. Prevenire incendii și Protecție civilă	1. Lucrări privind apărarea națională, protecția civilă și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență	P	
	2. Acte privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, prevenirea și înlăturarea efectelor inundațiilor și altor calamități	P	
	3. Lucrări în legătură cu activitatea P.S.I.	P	
	4. Planuri Situații de Urgență	P	
	5. Procese verbale de control	P	
	6. Inventarul documentelor depuse la arhiva unități	P	
	7. Contracte de voluntariat	5- ani după expirare	
	8. Corespondență cu I.S.U.	5	

XVI. Administrare rețea de apă	1. Evidența rețelei și a dotărilor apă/canal	P	
	2. Lucrări privind autorizarea funcționării rețelei de apă/canal	P	
	3. Lucrări privind concesionarea serviciilor de apă/canal	10	După expirarea contractelor
	4. Inventarul documentelor depuse la arhiva unității	P	
	5. Lucrări privind întreținerea rețelei de apă/canal	10	

Dealu, la data de 24.06.2025.

Primar

Kovács Árpád



Secretar

Duțu Edit