



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA MOCIU



CONSILIUL LOCAL MOCIU

CONTRASEMNEAZA,  
jr. Marin Ban-Boroșteanu  
Secretar al Comunei Mociu,

*(Handwritten signature)*



HOTĂRÂREA nr. 5  
din 26 ianuarie 2018

privind aprobarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mociu

Consiliul local Mociu întrunit în ședință ordinară,

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre 401/III/18.01.2018 privind aprobarea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, proiect inițiat de primarul comunei;

Având în vedere necesitatea aprobării nomenclatorului general arhivistic al Primăriei comunei Mociu și prevederile art.8. din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicata ale art.12 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii se detinatorii de documente,a probate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996;

Fiind îndeplinite prevederile art. 44 alin. (1) din Legea administrației publice locale, nr. 215 din 2001, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (9) din Legea administrației publice locale, nr. 215 din 2001, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale, nr. 215 din 2001, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare,

adoaptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

**Art.1.** Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mociu conform anexei care face parte din prezenta hotarare.

**Art.2.** Prevederile prezentei hotarari se vor aplica începând cu data de 1 ianuarie 2018.

**Art.3.** Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mociu vor asigura ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

**Art.4.** Prezenta se înaintează instituției Prefectului – Județul Cluj si se comunica celor interesati.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Horvath Bernat-Csaba

*(Handwritten signature)*

L.S.



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 din Legea 215/2001 (r<sup>1</sup>)

Nr. total al consilierilor = 13  
Nr. total al consilierilor prezenți = 13  
Nr. total al consilierilor absenți = 0

Voturi - pentru = 13  
- contra = 0  
- abțineri = 0



**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL DOCUMENTELOR CREATE DE  
COMPARTIMENTELE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI MOCIU**

<i>Compartimentul</i>	<i>Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținut pe scurt)</i>	<i>Termen de păstrare</i>	<i>Observații</i>
<b>A. SECRETAR</b>	1.Registru general de intrare – iesire	30 ani	
	2.Documente referitoare la organizarea si desfasurarea alegerilor	Permanent	
	3.Liste electorale alegeri locale/generale/prezidentiale,parlamentul European/referendum	5 ani	
	4.Dispozitiile primarului.Registrul de evidenta a dispozitiilor.	Permanent	
	5.Hotararile Consiliului Local.Registrul de evidenta a hotararilor.	Permanent	
	6.Dosarele de sedinta privind activitatea Consiliului Local ,hotarari,proiecte de hotarari,proces verbale de sedinta, anunturi privind transparenta decizionala, alte documente dezbattute in cadrul sedintelor,raportul comisiilor de spacialitate si prezenta membrilor, rapoartele de activitate anuale ale primarului viceprimarului consilierilor locali.	Permanent	
	7.Registru special inregistrare sesizari privind dezbaterea succesorală.	Permanent	
	8.Documente privind dezbaterea procedurii succesorală,adrese,sesizari privind dezbaterea procedurii succesorală.	Permanent	
	<b>A 1 RELATII CU PUBLICUL</b>	1.Documente privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice.	5 ani
2.Registru privind expedierea corespondentei Borderoul de corespondenta		10 ani	
3.Documente privind evidenta sigiliilor,stampilelor,parafelor.		Permanent	
4.Corespondenta , ordine,instructiuni,norme ale autoritatilor/instructiunilor publice central/locale.		Permanent	
5.Registru inregistrare cereri privind accesul la informatiile de interes public si registru de petitti.		10 ani	
6.Cereri si raspunsuri cu solutionarea lor privind accesul la informatiile de interes public		5 ani	
7. Cereri privind eliberarea adeverintelor,certificatelor pentru cetateni/persoane juridice,si raspunsurile cu solutionarea lor .Adrese din partea persoanelor fizice/juridice. Reclamatii. Adeverinte/certificate eliberate		5 ani	
8.Corespondenta cu instantele de judecata.Actiuni civile,citatie,documente privind solutionarea petitiilor.Hotarari civile.Dosare procesuale.		10 ani	
9.Protocoale de colaborare cu institutii/autoritati publice locale,centrale romane/straine.		Permanent	
10.Note de constatare , procese verbale control Garda de Mediu APM SGA ect.		5 ani	
11.Raportari lunare ,anuale,cantitati		5 ani	

	deseuri,evidenta gestiunii deseurilor, colectare selective conf.Legii 132/2010		
	12.Documente privind gospodaria apelor avize,planuri,rapoarte	Permanent	
	13.Note de constatare ,procese verbale DSVSA	5 ani	
	14.Nomenclator arhivistic	Permanent	
	15.Procese verbale de predare primire a documentelor din arhiva	Permanent	
	16.Registru de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice	Permanent	
	17.Procese verbale ale comisiei de selectiune.	Permanent	
<b>B. STARE CIVILA</b>	1.Registre de stare civila.Evidente nasteri ,casatorii,decese.	Permanent	
	2.Registru special de control si predare gestiune	5 ani	
	3.Documente care stau la baza inregistrarii nasterilor	100 ani	
	4.Documente care stau la baza inregistrarii casatoriilor.	100 ani	
	5.Documente care stau la baza inregistrarii deceselor.	100 ani	
	6.Modificari survenite in statutul civil al unei persoane.Rectificari.Schimbare de nume.	50 ani	
	7.Lista coduri numerice personale	100 ani	
	8.Evidente certificatelor de stare civila pierdute/disparate	Permanent	
	9.Evidenta certificatelor de stare civila primita de la DJEP.	25 ani	
	10.Creii si adrese privind eliberarea unor certificate de stare civila/extrase pentru uz oficial.	5 ani	
	11.Registru inregistrari acte intrare-iesire stare civila	5 ani	
	12.Adrese privind necesar de material ,formulare,registre.Situatii stare civila.	5 ani	
	13.Documente privind desfacerea casatoriei prin acordul partilor.Certificate de divort.	50 ani	
	14.Registru privind eliberarea livretelor de familie	50 ani	
	15.Documente privind inscristurile care au stat la baza eliberarii dovezilor Anexa 9 si a devertintelor de celibat.	5 ani	
	16.Inscristurile care au stat la baza inscrierii mentiunilor primite din strainatate comunicate de DEPART	5 ani	
	17.Situatii lunare ,trimestriale,,semestriale si extrasele din registrele de stare civila.	5 ani	
	18.Inscristurile care au stat la baza eliberarii adevertintei de reintregire a familiei.	5 ani	
<b>C SITUATII DE URGENTA</b>	1.Corespondenta,note,informari pe linie de protectie civila.	10 ani	
	2.Planuri de interventie,sinteze,rapoarte operative,acte de verificare si constatare.	10 ani	
	3.Corespondenta informari SVSU	10 ani	
	4.Planuri de interventie documente de planificare coordonare si conducerea formatiunilor SVSU Documente de gestiune,stingatoare,motopompe,hidranti,alte materiale.	10 ani	
	5.Plan de analiza si acoperire a riscurilor.Plan de evacuare.Plan de interventie in cazul producerii unor dezastre natural etc.	Permanent	
	6.Procese verbale de control,rapoarte de interventie	10 ani	
<b>D. ASISTENTA</b>	1.Documente referitoare la exercitarea atributiilor de autoritate tutelara(anchete	10 ani	



<b>SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA</b>	sociale,informari,rapoarte)		
	2.Anchete sociale,rapoarte,corespondenta cu alte institutii publice centrale/locale.	10 ani	
	3.Documente privind tutela si curatela	10 ani	
	4.Documente privind acordarea ajutoarelor de urgenta.	10 ani	
	5.Documente cereri anchete dispozitii privind acordarea ajutoarelor sociale.	10 ani	
	6.Documente privind stabilirea si plata ajutoarelor pentru incalzirea locuintei.	10 ani	
	7.Dosare nominale privind cererile de acordare a alocatiei complementare si pentru sustinerea familiei.	5 ani	
	8.Hotarai emise de Comisia pentru protectia copilului.	10 ani	
	9.Registru de evidenta a cererilor pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei si complementare	10 ani.	
	10.Registre de evidenta a cererilor pentru acordarea ajutorului social si a ajutorului pentru incalzirea locuintei	10 ani	
	11.Dosare personale asistenti personali ai persoanei cu handicap.	70 ani	
	12.Dosare nominale privind acordarea ajutoarelor sociale	10 ani	
	13.Dispozitii,anchete,alte documente privind persoanele aflate in dificultate.	10 ani	
	14.Dosare nominale privind cererile de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei.	5 ani	
	15.Documente privind gestionarea ajutoarelor primite din partea statului si strainatate (POAD ETC)	10 ani	
	16.Evidente privind lucrarile executate de beneficiarii ajutoarelor sociale.	10 ani	
	17.Documente referitoare la statutul civil al minorilor.	15 ani	
	18.Registru de evidenta a cererilor pentru acordarea tichetelor de gradinita	10 ani	
	19.Documente privind eliberarea tichetelor de gradinita.	10 ani	
<b>E- COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURA (URBANISM)</b>	1.Registrul cadastral,registru posesorilor,harti cadastrale,planuri parcelare,	Permanent	
	2.Registre agricole Centralizator	Permanent	
	3.Cereri raspunsuri privind aplicarea legii fondului funciar	3 ani	
	4.Registru inregistrare contracte de arenda si inchiriere pasuni	20 ani	
	5.Registru pentru evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare	Permanent	
	6.Atestate de producator si carnete de comercializare(cereri,proces verbale,avize)	10 ani	
	7.Contracte de vanzare cumparare,succesiune,donatii etc	Permanent	
	8.Contracte de inchiriere pasune cu intreaga documentatie	10 ani	
	9.Contracte de arenda(centralizator)	10 ani	
	10.AGR-uri si raportari statistice evidente efective de animale	5 ani	
	11.Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extarvilan	Permanent	
	12.Documente privind aplicarea Legii 17/2017	10 ani	

	cereri oferte de vanzare,procese verbale adeverinte.		
	13.Documentatii cadastrale,reglementari juridice terenuri/constructii proprietatea comunei si proprietati private	Permanent	
	14.Dosare nominale atribuire/retragere teren conform Legii 15/2003.	10 ani	
	15.Dosare intocmite in baza Legilor fondului funciar si anexe validate.Registrul privind eliberarea Titlurilor de proprietate.	Permanent	
	16.Aplicarea legislatiei privind fondul funciar.Procese verbale de sedinta,Hotarari, Ordine,corespondenta cu Comisia Judeteana,OCPI alte institutii centrale,locale.	Permanent	
	17.Dosare Notificari depuse in baza Legii 10/2001 Dispozitii privind solutionarea acestora	Permanent	
	18.Contracte de concesiune ,administrare,inchiriere terenuri/constructii proprietatea comunei cu intreaga documentatie.	Permanent	
	19.Planul Urbanistic General al comunei Mociu	Permanent	
	20.Planuri Urbanistice Zonale si Planuri Urbanistice Detaliu Registrul de inregistrare.	Permanent	
	21.Registru de inregistrare certificate de urbanism	Permanent	
	22.Registru de inregistrare Autorizatii de construite/desfiintare	Permanent	
	23.Certificate de urbanism cu intreaga documentatie	Permanent	
	24.Autorizatii de construire/desfiintare cu intreaga documentatie	Permanent	
	25.Certificate de atestare a edificarii constructiilor cu intreaga documentatie	Permanent	
	26.Registru privind controale si verificari efectuate de comisia de disciplina in constructii	Permanent	
	27.Procese verbale de control si procese verbale de contraventie in temeiul Legii 50/1991.	10 ani	
	28.Autorizatii si avize diferite (apa,canal energie electrica)	10 ani	
	29.Documente privind organizarea recensamintelor agricole , locuintelor populatiei etc.	Permanent	
<b>F-COMPARTIMENT FINANCIAR , CONTABILITATE , SALARIZARE RESURSE UMANE (CONTRACTE-ACHIZITII).</b>	1.Bugetul anual al comunei Mociu	Permanent	
	2.Dari de seama trimestriale	Permanent	
	3.Bilanturi anuale	Permanent	
	4.Control de executie al bugetului local		
	5.Registrul jurnal	Permanent	
	6.Registrul inventar	Permanent	
	7.State de plata	70 ani	
	8.Plati investitii documente justificative	50 ani	
	9.Acte de banca incasari si plati curente , extrase cont,dispozitii de incasare,facturi furnizori.	10 ani	
	10.Fise contabile si sintetice	10 ani	
	11.Balante verificare sintetice si analitice	5 ani	
	12.Bilanturi trimestriale	5 ani	
	13.Note de receptive material,mijloace fixe,obiecte de inventar	10 ani	
	14.Liste inventar anual	10 ani	
	15.Corespondenta alte institutii	5 ani	
	16.Adeverinte angajati	3 ani	
	17.Documente privind auditul financiar al Camerei de Conturi Cluj.	15 ani	
	18. Cecuri ridicare numerar	5 ani	

	19.State de functii si state de personal	Permanent	
	20.Dosare personale angajati concedii de odihna	70 ani	
	21.Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si Regulamentul de ordine interna.	Permanent	
	22.Dosare concursuri si examene	10 ani	
	23.Registru unic de control	Permanent	
	24.Condica de prezenta	3 ani	
	25.Rapoarte informari corespondenta cu ANFP	5 ani	
	26.Documente privind evidenta contractelor individuale de munca 27.Programul revisal.	5 ani	
	28.Documente privind activitatea comisiei de disciplina si a comisiei paritare.	5 ani	
	29.Registru de inregistrare contracte de achizitii publice	Permanent	
	30.Contracte de achizitii publice si dosarul achizitiei publice	10 ani	
	31.Registrul de inregistrare contracte directe	Permanent	
	32.Contracte directe si documentele aferente	10 ani	
	33.Acorduri de functionare persoane juridice si fizice	5 ani	
	34.Rapoarte informari privind investitiile derulate	10 ani	
	35.Rapoarte informari privind datoria publica	10 ani	
	36.Rapoarte informari situatii statistice	10 ani	
	37.Corespondenta institutii publice ,cereri,raspunsuri . Alte documente.	5 ani	
	38.Proiecte tehnice lucrari de investitii reparatii curente reabilitari.	Permanent	
	39.Declaratii de avere si de interese ale primarului viceprimarului consilierilor locali si functionarilor publici.Registre de inregistrare a declaratiilor.	Permanent	
	40.Inventarul domeniului public si privat al comunei Mociu precum si inventarul registrelor si dosarelor cu caracter permanent.	Permanent	
	41.Protectia muncii	10 ani	
<b>G-COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE.</b>	1.Borderouri centralizatoare	10 ani	
	2.Registru de evidenta a veniturilor	Permanent	
	3.Registru de evidenta a cheltuielilor	Permanent	
	4.Confirmari debite,scaderi adrese, instiintari plata	5 ani	
	5.Documente privind persoane declarate insolvabile	10 ani	
	6.Dosare executie silita	10 ani	
	7.Registrul de rol unic	Permanent	
	8.Registrul auto-matricola	Permanent	
	9.Alte documente privind impozitele si taxele locale	5 ani	
	10.Bonuri de comanda	10 ani	
	11.Receptii fise de magazie	10 ani	
	12.Dosare contracte de vanzare cumparare imobile(L112)	Permanent	
	13.Dosare contracte de inchiriere fond locativ	30 ani	
	14.Corespondenta institutii persoane fizice , juridice.Alte documente.Extrase de rol	5 ani	
	15.Certificate fiscale	3 ani	
	16.Foi de parcurs Ordine de deplasare,FAZ.	5 ani	
	17.Acte de casa;chitante, deconturi, dispozitii de plata,foi varsamant	10 ani	
<b>H-COMPARTIMENT CULTURA SI BIBLIOTECA COMUNALA</b>	1.Registrul de inscriere a cititorului	Permanent	

	2.Inventarul fondului de carte.Situatia cu valoarea anuala a gestiunii	Permanent	
	3.Registrul de miscare a fondului de carte	Permanent	
	4.Procese verbale de intrare si scoatere a publicatiilor procese verbale de casare.	10 ani	
	5.Fise de inscriere in biblioteca	5 ani	
	6.Documente privind activitatea culturala(culte)	10 ani	
	7.Documente privind activitatea sportiva	10 ani	
<b>I-COMPARTIMENT POLITIA LOCALA</b>	1.Procese verbale avertismente,amenzi	Permanent	
	2.Instiintari,citatii	5 ani	
	3.Reclamatii ale cetatenilor-raspunsuri	5 ani	
	4.Corespondenta cu alte institutii	5 ani	

Presedinte de sedinta,



Contrasemneaza