

APROB,
STOICA MARIUS SIMION

Prof. dr. PELE TRĂILOIU NICUȘOR MARIAN

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția nr. 5/10.01.2024



DIRECȚIA	SERVICIILE	DENUMIREA DOSARULUI (CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
I. SECRETAR GENERAL	A. Secretar general	1. Registrul cu procesele verbale la Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989	Permanent	
		2. Corespondență și notificare la Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie- 22 decembrie 1989	Permanent	
		3. Declarațiile de avere și interese ale demnitarilor (primar, viceprimar, consilieri)	10 ani	De la finalizarea ultimului mandat
		4. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate referitoare la declarațiile de avere și interese ale demnitarilor	10 ani	
		1. Dispoziții ale primarului municipiului Orșova referitoare la activitatea aparatului de specialitate și a serviciilor din subordinea primăriei	Permanent	
		2. Hotărâri ale Consiliului Local referitoare la administrarea Unității Administrativ Teritoriale Orșova.	Permanent	
		3. Procesele verbale cu ședințele Consiliului Local - Minuta ședinței	Permanent	

<p>B. Pregătire, Emitere Adoptare Acte Administrative, Transparență Decizională, Arhivă</p>	<p>4. Registrul de procese verbale ale ședințelor de Consiliu Local Permanent</p> <p>5. Raport de evaluare a implementării Legii 52/2003 referitoare la transparența decizională în administrația locală Permanent</p> <p>6. Nomenclator arhivistic Permanent</p> <p>7. Corespondență între Primăria municipiului Orșova și Serviciul Județean Mehediniți al Arhivelor Naționale referitoare la întocmirea lucrărilor de selecționare și nomenclatoarelor arhivistice, procese-verbale de îndrumare și control, avize ale spațiilor de arhivare și ale personalului responsabil cu arhiva, procese-verbale de predare-primire a documentelor create, inventare arhivistice etc. Permanent</p> <p>8. Corespondență cu Prefectura și Consiliul Județean Mehediniți (circulare, procese-verbale de control, adrese) referitoare la legalitatea actelor administrative 15 ani</p> <p>9. Rapoarte consilieri locali (rapoarte de activitate ale ale consilierilor locali, procese verbale de aducere la cunoștința publică a rapoartelor) 15 ani</p> <p>10. Proiecte de hotărâri propuse dezbaterilor în Consiliul Local și neaprobate. 15 ani</p> <p>11. Corespondența internă Primăria municipiului Orșova – acte administrative (adrese, cereri, referate, răspunsuri etc.) 5 ani</p>
<p>C. Fond Funciar, Registru Agricol, Agricultură</p>	<p>1. Registrele agricole Permanent</p> <p>2. Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole extravilane Permanent</p> <p>3. Oferte de vânzare terenuri extravilane (cerere afisare, oferte vânzare, documente care atesta dreptul de proprietate, planuri de situație, lista preemtorilor, comunicări acceptare ofertă, corespondență cu Direcția Agricolă a județului Mehediniți, adevărințe) Permanent</p> <p>4. Contracte de arendare a terenurilor, înregistrate la primărie 20 ani CS</p>

	<p>5. Atestate producători și carne de comercializare (cereri eliberare atestate producător și carne de comercializare, avize consultative, procese verbale de verificare etc.)</p> <p>6. Registrul cu evidența atestatelor de producător eliberate</p> <p>7. Registrul cu evidența carnetelor de comercializare eliberate</p> <p>8. Registrul cu evidența terenurilor date în arendă de către persoane private.</p> <p>9. Cereri ale persoanelor fizice și juridice adresate primăriei pentru eliberarea de adeverințe necesare la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.</p> <p>10. Cereri ale persoanelor fizice și juridice adresate primăriei pentru eliberarea de adeverințe din registrul agricol și adeverințe referitoare la terenuri, clădiri, culturi, plantații, animale (pentru venit minim garantat, ajutoare de încălzire, alocație complementară, cantina socială, cărți de identitate, etc.)</p> <p>11. Corespondență (statistica, informări Direcția Sanitar-Veterinară, invitații participare conferințe, simpozioane, corespondență cu alte unități administrative, corespondență internă etc.)</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani CS</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>
	<p>1. Planuri anuale (de acțiune, pază și ordine publică</p> <p>2. Rapoarte de activitate referitoare la activitatea agenților de poliție locală</p> <p>3. Reclamații și sesizări primite din partea cetățenilor și răspunsurile la aceste sesizări etc.</p> <p>4. Procese verbale de constatare la fața locului, ca urmare a reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor</p> <p>5. Grafice, pontaje, norma de hrană</p> <p>6. Protocol de colaborare între instituții</p> <p>7. Carnete procese verbale de contravenție</p> <p>8. Procese-verbale ședințe de tragere polițiști locali</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>

**II. SERVICIUL
PUBLIC POLIȚIA
LOCALĂ A
MUNICIPIULUI
ORȘOVA**

<p>A. Ordine si Liniste Publică, Paza, Bunuri Obiective Asigurarea Circulației Rutiere pe Drumurile Publice</p>	<p>și procese –verbale încheiate cu Poliția Orșova referitor la predarea și primirea armamentului de către polițiștii locali</p> <p>9. Procese verbale de afișare a proceselor verbale de contravenție</p> <p>10. Procese verbale de constatare încheiate în urma deplasării la fata locului la sesizarea cetățenilor</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	
<p>B. Urmărirea Respectării Disciplinei în Construcții, a Protecției Mediului a Urmării Activităților Comerciale și a Evidenței Persoanelor</p>	<p>1. Planuri anuale de acțiune, pază și ordine publică</p> <p>2. Carnete procese verbale sancțiuni privind disciplina în construcții</p> <p>3. Reclamații, sesizări, răspunsuri sesizări</p> <p>4. Procese verbale de constatare la fata locului</p> <p>5. Procese verbale de constatare a contravențiilor privind disciplina in construcții</p>	<p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	
<p>C. Compartiment Protecție civilă, PSI, SSM</p>	<p>1. Informări și rapoarte referitoare la realizarea obiectivelor privind activitatea de prevenire a apariției situațiilor de urgență</p> <p>2. Planuri operative și de interventie la apariția situațiilor de urgenta.</p> <p>3. Ședințe ale Consiliului Local pentru Situații de Urgență, procese-verbale de ședințe, constatări, măsuri propuse pentru îmbunătățirea activității privind prevenirea apariției situațiilor de urgență</p> <p>4. Fișe control medical periodic</p> <p>5. Proceduri pentru instruirea privind Sănătatea și Siguranța Muncii</p> <p>6. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență</p> <p>7. Fișe de instruire individuală privind Sănătatea și Siguranța Muncii</p> <p>8. Reclamații, sesizari, raspunsuri sesizari cu privire la activitatea de protecție a muncii si la activitatea referitoare la situatiile de urgenta</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	

**III. JURIDIC
ASISTENȚA DE
SPECIALITATE**

	A. Juridic		Permanent
1. Documente instanță, cereri de chemare în judecată, citații, întâmpinări și alte acte referitoare la litigii în care primăria este parte, sentințe judecătorești definitive, hotărâri judecătorești definitive	2. Registru evidență cauze aflate pe rol		Permanent
3. Corespondență instanță, contestații persoane juridice și persoane fizice referitoare la litigiile aflate pe rol	1. State funcții/organigrame aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local		Permanent
2. Dări de seamă și statistici de personal	2. Dări de seamă și statistici de personal		Permanent
3. Foi colective de prezență (pontaj)	3. Foi colective de prezență (pontaj)		50 ani
4. Registrul de evidență a funcționarilor publici (angajați)	4. Registrul de evidență a funcționarilor publici (angajați)		50 ani
5. Registrul de evidență al personalului contractual	5. Registrul de evidență al personalului contractual		50 ani
6. Dosare personale funcționari publici cuprinzând acte de identitate, acte de studii, dispoziții de numire, dispoziții de salarizare, etc.	6. Dosare personale funcționari publici cuprinzând acte de identitate, acte de studii, dispoziții de numire, dispoziții de salarizare, etc.		30 ani De la plecarea din instituție
7. Dosare personale personal contractual cuprinzând acte de identitate, acte de studii, dispoziții de numire, dispoziții de salarizare, etc.	7. Dosare personale personal contractual cuprinzând acte de identitate, acte de studii, dispoziții de numire, dispoziții de salarizare, etc.		30 ani De la plecarea din instituție
8. Situații privind activitatea comisiei de disciplină (sesizări abateri disciplinare, rapoarte privind cercetări disciplinare, declarații ale funcționarilor, sancțiuni aplicate etc.)	8. Situații privind activitatea comisiei de disciplină (sesizări abateri disciplinare, rapoarte privind cercetări disciplinare, declarații ale funcționarilor, sancțiuni aplicate etc.)		15 ani CS
9. Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului	9. Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului		10 ani De la reactualizare
10. Aprecieri, recomandări, caracterizări, pentru angajații primăriei funcționari publici și contractuali	10. Aprecieri, recomandări, caracterizări, pentru angajații primăriei funcționari publici și contractuali		10 ani
11. Declarații de avere ale funcționarilor publici	11. Declarații de avere ale funcționarilor publici		10 ani
12. Declarații de interese ale funcționarilor publici	12. Declarații de interese ale funcționarilor publici		10 ani
13. Corespondență cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici referitoare la organigrame, ștate de funcții, numiri în funcții etc.	13. Corespondență cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici referitoare la organigrame, ștate de funcții, numiri în funcții etc.		10 ani



	<p>14. Concursuri funcționari publici (anunțuri posturi vacante și concursuri de promovare, cereri ocupare posturi vacante, rezultate probe scrise, rezultate interviu, rezultate finale etc.)</p> <p>15. Concursuri personal contractual (anunțuri posturi vacante și concursuri de promovare, cereri ocupare posturi vacante, rezultate probe scrise, rezultate interviu, rezultate finale etc.)</p> <p>16. Proceduri operaționale privind activitatea de resurse umane.</p> <p>17. Corespondență cu persoane fizice și juridice, referitoare la activitatea de personal</p> <p>18. Condiția prezență personal</p> <p>19. Cereri, răspunsuri cu privire la angajați, locuri de muncă vacante</p> <p>20. Adeverințe eliberate cetățenilor (vechime în muncă, salarii, funcții)</p> <p>21. Grafice cursuri perfecționare participare personal</p> <p>22. Activitatea comisiei paritare (sesizări ale funcționarilor, procese-verbale de ședință, hotărâri, protocoale colaborare, cu privire la drepturile și condițiile de muncă ale salariaților)</p> <p>23. Concedii de odihnă (planificări, cereri)</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p>
<p>C. Derulare Contracte, Implementare Proiecte/Programe, Achiziții Publice și Investiții</p>	<p>1. Documentații tehnice cu privire la investiții, lucrări, reparații. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, proiecte de execuție, procese verbale de recepție, documentație de execuție (studii de amplasament, dispoziții de șantier, note de renunțare, note de comanda suplimentara, etc.) pentru obiective nedemarate.</p> <p>2. Proiecte accesare fonduri (cereri de finanțare, cereri de rambursare, grafice)</p> <p>3. Oferte licitații</p> <p>4. Licitații achiziții de bunuri, servicii și lucrări</p> <p>5. Corespondență cu persoane fizice și juridice referitoare la activitatea compartimentului</p>	<p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p>
<p>D. Compartiment Relații cu Publicul, Sport, Cultură,</p>	<p>1. Evidența patrimoniului, urmărirea ocupării domeniului public și privat (cereri și contracte de închiriere locuințe.)</p>	<p>Permanent</p>

<p>Evenimente, Protocol, Secretariat, Registratură, Fond Locativ, Îndrumare Asociații Proprietari</p>	<p>2. Corespondența cu persoanele fizice privind fondul locativ (cereri închiriere, petiții, reclamații, somații, sesizări, notificări etc.)</p> <p>3. Registrul intrare-iesire corespondență</p> <p>4. Registrul de intrare -- ieșire Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p> <p>5. Corespondență internă și externă (cu Prefectura, cu Consiliul Județean, cu asociațiile de proprietari, situații statistice referitoare la fondul locativ)</p> <p>6. Cereri, răspunsuri la cereri, reclamații administrative și răspunsuri la reclamații administrative conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public</p> <p>7. Registrul de audiențe</p> <p>8. Borderouri poștă</p> <p>9. Cereri, petiții, răspunsuri la cereri, petiții, reclamații, răspunsuri la reclamații de competență compartimentului</p> <p>10. Procese-verbale de afișare (dispoziții curatelă, vânzări imobiliare, concursuri angajare, concursuri promovare, anunțuri de mediu etc.)</p> <p>11. Condica repartizare corespondență</p> <p>12. Evidență contravenienți (dispoziții și mandate de executare a pedepsei, corespondență cu Judecătoria emitentă a mandatului, alte documente privind evidența mandatelor și stadiul executării pedepsei)</p>	<p>Permanent</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>10ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p> <p>5 ani</p>
<p>E. Compartiment de Informare și Promovare Turistică</p>	<p>1. Corespondența internă și externă referitoare la activitatea centrului de informare și promovare turistică.</p> <p>1. Contracte vânzare-cumpărare a apartamentelor din fondul locativ al municipiului Orșova.</p> <p>2. Contracte concesiune și închiriere ale terenurilor aparținând Primăriei municipiului Orșova, către persoane fizice și juridice</p> <p>3. Dosare fiscale pe contribuabili, persoane fizice și juridice privind radierea mijloacelor de transport</p> <p>4. Corespondență persoane fizice și juridice (scutiri impozite și taxe locale, returnare procese verbale amenzi, situații fiscale contribuabili)</p>	<p>5 ani</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p>
<p>IV. DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>		

	5. Extrase cont, depunere zilnică numerar în Trezorerie	10 ani
	6. Note contabile venituri	10 ani
	7. Extrase cont venituri	10 ani
	8. Registrul de casă venituri	10 ani
	9. Borderou încasări pe conturi de buget	10 ani
	10. Chitanțiere	5 ani
	1. Dosar de executare silită a debitorilor cuprinzând somații, procese verbale de constatare și declarare a stării de insolabilitate a debitorilor, titluri executorii, notificări, contestații, etc.)	15 ani
	2. Registrul evidență procese verbale de constatare și declarare a stării de insolabilitate	15 ani
	3. Registrul de evidență contestații formulate împotriva deciziilor de impunere	15 ani
	4. Registrul de evidență litigiilor debitorilor	15 ani
	1. Corespondență internă (referate, note interne noteexplicative, etc.), corespondență persoane fizice și persoane juridice (înștiințări stingere creanțe, etc	15 ani
	1. Bugetul de venituri și cheltuieli	Permanent
	2. Dări de seamă contabile anuale cuprinzând raportări privind investițiile, venituri și cheltuieli, salarizare, finanțări externe, etc.	Permanent
	3. State de plată salarii	50 ani
	4. Declarația I12 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate	10 ani
	5. Evidența contabilă fonduri nerambursabile	10 ani
	6. Note contabile și acte justificative venituri și cheltuieli	10 ani
	7. Extrase de cont și acte justificative pe capitole bugetare	10 ani
	8. Contracte prestări servicii, achiziții (energie electrică, telefonie, mentenanță programe IT, furnizare apă, salubritate, întreținere spații verzi, furnizare consumabile și întreținere echipamente IT)	10 ani
	9. Registrul de casă - cheltuieli buget local	10 ani
	10. Raportarea datoriei publice	10 ani
B. Compartiment Executări Silit Persoane fizice și juridice		
C. Compartiment Informatică, Prelucrarea Automată Date		
D. Compartiment Buget, Contabilitate Financiară, Salarizare, Învățământ, Sănătate, Managementul Spitalului și al serviciilor subordonate		

<p>V. DIRECTIA ARHITECT SEF</p>	<p>11. Formulare raportate în sistemul forexebug</p>	10 ani	
	<p>12. Cont de executie trezorerie</p>	10 ani	
	<p>13. Corespondență internă și externă referitoare la investitii, venituri si cheltuieli, salarizare, finantari externe etc.</p>	10 ani	
	<p>14. Deschideri de credite</p>	5 ani	
	<p>15. Repartizări de credite</p>	5 ani	
	<p>16. Note justificative din TVA</p>	5 ani	
	<p>17. Chitanțiere</p>	5 ani	
	<p>18. Adeverințe salarizare angajați</p>	5 ani	
	<p>19. Certificate medicale</p>	5 ani	
	<p>20. Situații lunare (plăți restante, autofinanțate, rânduri din bilanț)</p>	5 ani	
	<p>21. Situații statistice privind câștigurile salariale</p>	5 ani	
	<p>22. Monitorizare privind cheltuielile de personal</p>	5ani	
	<p>E. Compartiment Evidența Contabilă a Patrimoniului</p>	<p>1. Registre mijloace fixe</p>	Permanent
		<p>2. Registrul de evidență a datoriei publice locale</p>	Permanent
		<p>3. Inventar patrimoniu public</p>	Permanent
		<p>4. Liste inventar anuale</p>	10 ani
		<p>5. Casări mijloace fixe și obiecte de inventar</p>	5 ani
		<p>6. Fise mijloace fixe si obiecte de inventar casate</p>	5 ani
	<p>F. Compartiment Administrarea Piețelor și Bazarelor</p>	<p>1. Chitante cu regim special</p>	5 ani
		<p>2. Bonuri cu valoare fixă-taxă forfetară</p>	5 ani
		<p>3. Bonuri cântar-taxă prestări servicii</p>	5 ani
		<p>4. Borderouri-chitanțe</p>	5 ani
<p>A. Compartiment administrarea, intretinerea dom. public si privat ; transport auto, ecarisaj, fond silvic, ULM, autorizare agenti economici, autorizare transport public local, circulatie rutiera, energetic,</p>	<p>1. Rapoarte întocmite de compartimentele de specialitate, anexă la proiectele de hotărâri inițiate și dezbătute în Consiliul Local</p>	Permanent	
	<p>2. Licitații referitoare la servicii publice de interes local, regulamente, caiete sarcini, studii oportunitate, instrucțiuni licitație, etc.</p>	Permanent	
	<p>3. Registrul autorizații transport, autorizații taxi, autorizații dispecerat, copie conformă autorizație transport, licențe traseu.</p>	Permanent	
	<p>4. Corespondența curentă Unitate Locală Monitorizare</p>	15 ani CS	
	<p>5. Evidență FAZ autoturisme din dotare</p>	15 ani	

**relatia cu comunitatea
romilor,
iluminat public
stradal**

6. Procese verbale și situații de lucrări confirmate operatorilor pentru serviciile prestate	10 ani
7. Înregistrare mopede, atelaje și utilaje care nu se supun înmatriculării (cereri solicitanți, acte proveniență, declarații notariale, copii acte identitate și fișe înmatriculare, documente justificative de plată, alte documente privind evidența vehiculelor înregistrate)	10 ani
8. Autorizații transport, taxi, licențe traseu (cereri solicitanți, copii după : certificate înmatriculare, cărți de identitate, permise conducere, atestate profesionale, certificate de agreere, buletine de verificare metrologică)	10 ani CS
9. Acord de funcționare și autorizații de funcționare privind comercializarea produselor și serviciilor de piață a agenților economici, cereri obținere acorduri și autorizații de funcționare.	10 ani
10. Corespondență cu Prefectura, Consiliul Județean Mehedinți și alte instituții referitoare la domeniul public al statului	5 ani CS
11. Corespondență cu beneficiarii serviciilor de utilitate publică referitoare la administrarea domeniului public	5 ani
12. Corespondență cu beneficiarii serviciilor de utilitate publică referitoare la administrarea domeniului public	3 ani
13. Registrul de evidență foi parcurs utilaje din dotare	3 ani
1. Registru evidență contracte și acte adiționale administrare cimitire	Permanent
2. Contracte concesiune locuri veci	20 ani
3. Cereri închiriere capelă	5 ani
4. Corespondență cereri renunțare loc de veci, cereri efectuare lucrări de întreținere în cimitir, în regie proprie.	5 ani CS

**B. Compartiment
Administrare
Cimitire**

<p>D. Compartiment Pază Sediu</p>	<p>1. Grafice pază sediu</p>	<p>5 ani</p>
<p>E. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, patrimoniul, mediu urban</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificate de urbanism 2. Autorizații de construire/desființare emise de Primăria municipiului Orșova 3. Registrul evidență certificate de urbanism 4. Registrul evidență autorizații de construire/desființare 5. Ordinul Prefectului pe Legea 18/1991, cereri, referate, solicitări peteții, adresa de înaintare către Instituția Prefectului, dispoziții de atribuire a terenurilor catre persoane fizice 6. Adeverințe cadastru, adeverințe vecinătăți, adeverințe privind apartenența la domeniul public/privat, procese verbale de vecinătate a imobilelor 7. Situații statistice referitoare la lucrările de construcție în municipiul Orșova 8. Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor autorizate, beneficiari persoane fizice și juridice 9. Registrul evidență procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor autorizate, beneficiari persoane fizice și juridice 10. Registrul de evidență procese verbale de constatare a contravențiilor și măsurile dispuse în vederea aplicării prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții 11. Procese verbale de constatare a contravențiilor și măsurile dispuse în vederea aplicării prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, procese verbale de control și note de constatare privind respectarea disciplinei în construcții 12. Documentații de urbanism (Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu, Plan Urbanistic General, Plan Situație) 	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

	13. Avize de oportunitate, avize arhitect șef, elaborate conform Legii 350/2001 referitoare la amenajarea teritoriului	Permanent
	14. Certificate de atestare a edificării/extinderii construcției	Permanent
	15. Certificate de nomenclatură stradală și adresa în referire	Permanent
	16. Lucrări cadastrale	Permanent
	17. Corespondență cu instituțiile de resort, persoane fizice și juridice, referitoare la transmiterea unor informații; rapoarte privind activitatea compartimentului.	10 ani
	18. Cereri atribuire terenuri, loturi de casă, petiții, adrese, referate și răspunsuri, terenuri disponibile pentru tineri Legea 15/2003	10 ani
	19. Solicități către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind eliberarea extraselor de carte funciară, a planurilor de amplasament și delimitarea imobilului și intabularea domeniului public/privat în cartea funciară	5 ani
	20. Cereri prelungire certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare	5 ani
	21. Anunțuri de începere/încheiere lucrări autorizate	5 ani
	Corespondență	5ani
VI. Viceprimar	A. Viceprimar	
VII. Cabinetul Primarului	A. Cabinetul Primarului	5 ani
	Corespondență internă (referate, note interne, situații diverse, etc.), corespondență externă	5 ani

