

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**ORAȘUL SIRET**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**pentru actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al primăriei orașului Siret**

Adrian POPOIU, primar al orașului Siret

Având în vedere:

- Referatul nr. 7271/20.06.2025 al domnului Adrian-Victor Ioniță - secretarul general al orașului prin care solicită emitere unei dispoziții pentru actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al primăriei orașului Siret;

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

- prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi Nr.217/1996;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al primăriei orașului Siret, conform Anexei nr. 1, la prezenta dispoziție;

**Art.2** Se aprobă Procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul Primăriei orașului Siret conform Anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

**Art.3** Nomenclatorul Arhivistic se înaintează spre avizare Direcției Județene a Arhivelor Naționale Suceava.

**Art.4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează responsabilul cu probleme de arhivă, care va difuza tuturor compartimentelor organizate la nivelul primăriei orașului Siret un extras avizat al Nomenclatorului arhivistic.

**Art. 5.** Secretarul general al orașului Siret aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe site-ul instituției, în Monitorul Oficial Local al orașului Siret și va asigura comunicarea prezentei dispoziții Instituției Prefectului-Județul Suceava.

**Primar,**  
**Adrian POPOIU**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretarul general al orașului,**  
**Adrian-Victor Ioniță**

Siret 30-06.2025  
Nr. 124

**ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 24 DIN 30.08.2025**

**ORAȘUL SIRET**  
**APROBAT,**  
**PRIMAR**



CONFIRMAT,

**Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale**

NOMENCLATOR ARHIVISTIC  
 APROBAT PRIN DISPOZIȚIA NR. \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_ LA PRIMĂRIA SIRET

DIRECȚIA	COMPARTIMENT/ STRUCTURĂ	DENUMIREA DOSARULUI (GRUPA DE DOCUMENTE)	TERMENUL DE PASTRARE	OBSERVAȚII TEMEI LEGAL
<b>I. PRIMAR</b>				
		1. Dispoziții ale Primarului cu caracter normativ (original)	<b>P</b>	
		2. Dispoziții ale Primarului cu caracter individual (original)	<b>10 ani</b>	
		3. Corespondență protocolară, invitații, felicitări	<b>5 ani</b>	
		4. Rapoarte, informări, note de fundamentare primite/transmise	<b>5 ani</b>	Sau <b>P</b> dacă fundamentează acte normative/decizii strategice
		5. Registrul de audiențe al Primarului	<b>5 ani</b>	
<b>I.1 CORP CONTROL PRIMAR</b>		6. Documente privind înfrățiri, colaborări externe/interne	<b>P</b>	Dacă au valoare istorică/semnificativă
		1. Planuri de control	<b>5 ani</b>	
		2. Note/Rapoarte de control, Procesee-verbale de constatare	<b>10 ani</b>	

	<b>B. Formația Transport și Întreținere Străzi</b>			
		1. Rapoarte zilnice/săptămânale de activitate (reparații străzi, deszăpezire etc.)	<b>5 ani</b>	
		2. Documentații tehnice pentru lucrări de reparații/întreținere străzi (executate în regie proprie sau contractate)	<b>10 ani / P</b>	<b>10 ani</b> pentru reparații curente; <b>P</b> pentru reabilitări/modernizări majore
		3. Gestionare utilaje (foi parcurs, consumuri, reparații)	<b>5 ani</b>	
<b>III. SECRETAR GENERAL AL UAT</b>				
		1. Hotărâri ale Consiliului Local (original, inclusiv documentația aferentă – referate, rapoarte, avize comisii, convocator, proces-verbal ședință)	<b>P</b>	
		2. Avize de legalitate pentru proiectele de HCL și Dispoziții Primar	<b>P</b>	
		3. Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local	<b>P</b>	
		4. Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului	<b>P</b>	
		5. Dosare ale ședințelor Consiliului Local (convocator, proces-verbal, prezență, materiale)	<b>P</b>	
		6. Monitorul Oficial Local (dacă se publică) / Afișaj acte administrative	<b>P</b>	
		7. Lucrări Comisii de disciplină (dacă sunt coordonate de Secretarul General)	<b>10 ani</b>	
		8. Registrul unic de control	<b>10 ani</b>	După completare
		9. Corespondență cu Instituția Prefectului (verificare legalitate acte)	<b>10 ani</b>	Sau <b>P</b> dacă privește acte normative

	7. State de plată a salariilor		<b>50 ani</b>	
	8. Registrul inventar (procese-verbale inventariere, liste)		<b>10 ani</b>	Legat de Registrul-inventar contabil
	9. Documente privind angajamentele bugetare (individuale, globale)		<b>5 ani</b>	
	10. Extrase de cont bancar, Registru de casă		<b>5 ani</b>	
	11. Contracte economice (altele decât achiziții publice), inclusiv urmărirea derulării		<b>5 ani</b>	<b>5 ani</b> de la încetarea contractului
	12. Documente privind împrumuturile (contracte, grafice rambursare, corespondență)		<b>10 ani</b>	<b>10 ani</b> de la rambursarea integrală
	<b>B. Serviciul Constatate, Impunere, Încasare Impozite și Taxe Locale</b>			
	1. Declarații fiscale (clădiri, teren, auto, taxe speciale)		<b>10 ani</b>	
	2. Decizii de impunere, înștiințări de plată		<b>10 ani</b>	
	3. Registrul de rol nominal unic (matricola)		<b>P</b>	Valoare fiscală și istorică
	4. Certificate de atestare fiscală		<b>5 ani</b>	
	5. Chitanțe, documente de încasare a impozitelor și taxelor locale		<b>5 ani</b>	
	6. Borderouri de încasări zilnice/lunare		<b>5 ani</b>	
	7. Dosare scutiri/facilități fiscale		<b>10 ani</b>	
	8. Rapoarte de activitate, statistici fiscale		<b>5 ani</b>	
	<b>C. COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>			
	1. Organigrama și Statul de funcții (aprobate)		<b>P</b>	
	2. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI)		<b>P</b>	Cât timp sunt în vigoare + 10 ani

		1. Dosare de executare silită (somații, titluri executorii, procese-verbale de sechestru, corespondență, etc.)	<b>10 ani</b>	<b>10 ani de la finalizarea executării sau prescripție</b>
		2. Registrul de evidență a executărilor silită	<b>10 ani</b>	După completare
		3. Corespondență cu executorii judecătorești/bancari	<b>10 ani</b>	Legat de dosarul de executare
	<b>E.Compartiment Piața Agroalimentară</b>			
		1. Regulament de funcționare piețe/târguri/oboare	<b>P</b>	Cât timp este în vigoare + 10 ani
		2. Contracte de închiriere tarabe/spații comerciale	<b>5 ani</b>	<b>5 ani de la încetare</b>
		3. Autorizații de funcționare emise pentru agenți economici din piețe (dacă e cazul)	<b>5 ani</b>	<b>5 ani de la expirare</b>
		4. Documente de încasare taxe de piață (registre, chitanțe)	<b>5 ani</b>	
<b>VI. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (SPCLEP)</b>				
<b>VI.1</b>	<b>Compartiment Stare Civilă</b>			
		1. Registre de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese) - Exemplarul I (fizic)	<b>100 ani</b>	Se predau la Arhivele Naționale după 100 ani
		2. Registre de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese) - Exemplarul II (electronic)	<b>100 ani</b>	Se păstrează și se predau Arhivelor Naționale conform normelor
		3. Certificate de stare civilă (copii/dovezi eliberare)	<b>10 ani</b>	

					Instrument de evidență
		6. Registrul de evidență a Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire/Desființare	<b>P</b>		
		7. Nomenclatorul stradal și Registrul de adrese administrative	<b>P</b>		
		8. Documentații cadastrale (primite spre avizare/informare, dacă e cazul)	<b>10 ani / P</b>		<b>10 ani</b> dacă sunt informative; <b>P</b> dacă sunt parte din documentații de urbanism sau proprietate UAT
		9. Procese-verbale de control / Note de constatare	<b>10 ani</b>		
		10. Procese-verbale de sancționare contravențională	<b>10 ani</b>		<b>10 ani</b> de la achitare/prescripție
		11. Somații / Dispoziții de încadrare în prevederile autorizației / desființare lucrări neautorizate	<b>10 ani / P</b>		<b>10 ani</b> după conformare/desființare; <b>P</b> dacă ajunge în instanță (legat de dosarul de instanță)
		12. Registrul de evidență a acțiunilor de control și sancționilor	<b>10 ani</b>		După completare
	<b>B.COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (SU)</b>				
		1. Planul de analiză și acoperire a riscurilor (PAAR)	<b>P</b>		
		2. Planuri de evacuare / Planuri de intervenție specifice	<b>P</b>		Cât timp sunt valabile + 10 ani
		3. Registrul de evidență a exercițiilor de alarmare/evacuare/intervenție	<b>10 ani</b>		După completare
		4. Documente privind înzestrarea cu mijloace specifice SU	<b>10 ani</b>		
		5. Corespondență cu ISU, alte structuri implicate	<b>5 ani</b>		

			<p>1. Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și Strategia Anuală de Achiziție Publică (SAAP)</p> <p>2. Dosarul achiziției publice (referat necesitate, note estimare, documentație atribuire, oferte, rapoarte procedură, contract, acte adiționale, corespondență, garanții, recepții etc.)</p> <p>3. Dosarul achiziției directe</p> <p>4. Registrul de evidență a contractelor de achiziție publică</p> <p>5. Notificări SEAP/JOUE</p>	<p><b>5 ani</b></p> <p><b>10 ani / CF Ghid</b></p> <p><b>5 ani</b></p> <p><b>10 ani</b></p> <p><b>10 ani</b></p>	<p>După anul de referință</p> <p>Minim 10 ani de la încetarea contractului (Legea 98/2016). <i>Atenție:</i> Pentru proiecte finanțate, se aplică termenul din Ghidul finanțatorului (poate fi mai mare). Legea 98/2016, Legea 82/1991, Legea 36/2023 (document justificativ) După completare / încetarea ultimului contract înscris</p> <p>Legat de dosarul achiziției</p>
<b>VII.2</b>	<b>DOCUMENTAȚIE SPECIFICĂ PROIECTELOR CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ (UE, PNRR, Național etc.)</b>				
	<b>A.Faza de Pregătire</b>				
	<b>B.Faza de Implementare - Management</b>		<p>1. Plan management proiect, Rapoarte progres (lunare, trimestriale), Minutereununi, Corespondență cu Autoritatea de Management/Organism Intermediar, Acte adiționale la CF</p> <p>2. Proiect Tehnic (PT), Detalii Execuție (DE), Caiete sarcini, Autorizații Construire specifice proiectului, Situații</p>	<p><b>CF/Ghid</b></p> <p><b>CF/Ghid / P</b></p>	<p>Minim 5-10 ani după închiderea proiectului/programului.</p> <p>PT/DE pot fi P. Restul minim 5-10 ani după închiderea proiectului/programului.</p>
	<b>C.Faza de Implementare - Tehnic</b>				

				deosebită (ex: proprietate publică, statut UAT)
		2. Consultanță juridică internă (note, puncte de vedere)	5 ani	
		3. Avize de legalitate pentru contracte, acte diverse (altele decât cele ale Secretarului General)	10 ani	Legat de termenul documentului avizat
	<b>B.COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL</b>			
		1. Registrul agricol (volume fizice/electronice)	P	valoare statistică, economică, istorică
		2. Declarații pentru înscrierea în registrul agricol	10 ani	10 ani de la închiderea volumului de registru agricol aferent
		3. Adeverințe eliberate din registrul agricol (copii/registru evidență)	5 ani	
		4. Centralizatoare date registru agricol (pentru raportări statistice)	10 ani	
	<b>C. Compartiment evidență Fond Funciar</b>	5. Lucrări privind Legea 17/2014	P	
		6. Lucrări privind aplicarea Legii Fondului Funciar: a) Cereri și contestații b) Hotărâri ale C omisiei Județene c) Ordine ale Prefectului Județului Suceava d) Sentințe judecătorești e) Adrese către Prefectura Județului Suceava f) Adrese către Instanțele Judecătorești g) Copii, adeverințe, și adrese către notariat	P	
		7. Lucrări privind Legea 18/1991	P	

# **PROCEDURĂ DE SISTEM**

## **privind arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Orașului Siret**

**PROCEDURĂ DE SISTEM**, întocmită în baza Ordinului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entității publice.

### **1. Scop**

1.1. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea/expedierea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul Primăriei orașului Siret.

1.2. Stabilește modalitatea de organizare și gestionare a procesului de primire și înregistrare a documentelor, distribuirea corespondenței, circuitul acestora pentru analiză, soluționare, elaborare, verificare, avizare, aprobare, înregistrarea ieșirii documentelor, expedierea, clasificarea și pre-arhivarea documentelor.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei.

### **2. Domeniu de aplicare**

2.1. Procedura se aplică de către toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Primăriei orașului Siret, pentru toate documentele care intră, sunt create sau care ies din instituție.

2.2. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, redactarea, semnarea, expedierea, clasificarea și pre-arhivarea documentelor produse și/sau gestionate de instituție. 2.3. Prevederile prezentei proceduri nu reglementează procesul specific de arhivare (păstrare pe termen lung și selecționare), acesta fiind reglementat printr-o procedură distinctă.

2.4. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt:

- \* Primirea și înregistrarea documentelor.
- \* Repartizarea și soluționarea corespondenței.
- \* Redactarea, semnarea/aprobarea documentelor emise de instituție.
- \* Expedierea corespondenței.
- \* Clasificarea, îndosarierea (clasarea) și pre-arhivarea documentelor.

### **3. Documente de referință**

#### **3.1. Legislație primară:**

\* Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

\* Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică.

\* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

\* Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

\* Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

- **Gruparea documentelor în dosare:** Documentele, după ce au fost rezolvate, se grupează în dosare conform nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă în al doilea an de la constituire.
- **Operațiuni tehnice la constituirea dosarelor (conform Art. 17):**
  - Ordonarea cronologică a documentelor în dosar (sau alte criterii, la nevoie). Actele mai vechi se așază deasupra, iar cele mai noi dedesubt.
  - Îndepărtarea elementelor metalice (ace, clame, agrafe), a filelor nescrise și a dubletelor.
  - Legarea documentelor în coperte de carton, asigurând lizibilitatea completă a textului, datelor și rezoluțiilor.
  - Respectarea unui număr maxim de 250-300 de file per dosar; în caz de depășire, se constituie mai multe volume.
  - Numerotarea filelor dosarelor în colțul din dreapta sus, cu creion negru (fiecare volum al unui dosar începe cu numărul 1).
  - Înscrierea pe coperta dosarului a elementelor de identificare: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare.
  - Certificarea conținutului dosarului de către lucrătorul compartimentului creator pe o foaie nescrisă adăugată la sfârșit sau pe prima pagină nescrisă a registrelor/condicilor ("Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file").
- **Inventarierea dosarelor (conform Art. 18 și 19):**
  - Întocmirea inventarelor pentru dosare, separat pentru fiecare termen de păstrare prevăzut în nomenclator la nivelul compartimentului respectiv. Fiecare volum al unui dosar primește un număr curent distinct în inventar.
  - Întocmirea inventarelor în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru cele permanente, un exemplar rămânând la compartimentul creator.
- **Gestionarea dosarelor neîncheiate (conform Art. 20):** Dosarele nefinalizate în anul respectiv sau cele oprite justificat la compartimente se trec în inventarul anului respectiv, cu mențiunea nepredării; la predarea ulterioară, se va menționa acest lucru în inventar.
- **Inventarierea dosarelor multianuale (conform Art. 21):** Dosarele cu acte din mai mulți ani se inventariază la anul de început, menționându-se în inventar datele extreme.
- **Detalierea conținutului în inventar (conform Art. 22):** Precizarea genurilor de documente (corespondență, sinteze etc.), emitentului, destinatarului, problemei/problemelor și, după caz, perioada la care se referă.

## 2.2 Atribuțiile Arhivarului la Depozit (conform Art. 5)

Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă (arhivarului) sunt mai largi și vizează managementul general al arhivei unității. În raport direct cu obligațiile compartimentelor creatoare, se evidențiază următoarele atribuții ale arhivarului:

- **Inițierea și organizarea întocmirii nomenclatorului dosarelor** în unitate, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale pentru verificarea și confirmarea acestuia, și urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimente. Aceasta este o etapă premergătoare și fundamentală pentru activitatea de creare a dosarelor la nivelul compartimentelor.
- **Verificarea și preluarea dosarelor de la compartimente:** Aceasta se face pe bază de inventare. La preluare, compartimentul de arhivă **verifică fiecare dosar**, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar (conform Art. 24). Această atribuție este direct corelată și reprezintă o continuare a obligației de predare a compartimentelor creatoare.