



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI
PRIMAR
DISPOZIȚIE**

**De modificare și completare a dispoziției nr. 243/25.02.2020 privind elaborarea
Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Călărași**

Primarul municipiului Călărași, județul Călărași,
Având în vedere:

- referatul Direcției Juridice și Administrație Locală nr. 17272/29.03.2021 prin care se propune modificarea și completarea dispoziției nr. 243/25.02.2020 de elaborare a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Călărași;
- prevederile art. 8 din secțiunea I, CAP. III din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale republicată;

În temeiul art.196 alin.1 lit. b și art.197 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1 Se modifică și completează dispoziția nr. 243/25.02.2020 privind elaborarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Călărași.

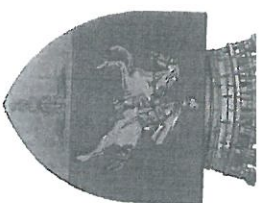
Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Registratura, Arhivă și Secretariat și personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Secretarul General al Municipiului Călărași prin Direcția Juridică și Administrație Locală va lua măsuri pentru comunicarea prezentei dispoziții celor interesați.


PRIMAR,
Ing. DULCE MARIUS GRIGORE

Nr. 519
Emisă la Călărași
Astăzi 30.03.2021
Red. C.V 3 ex.

Vizat pentru legalitate
Secretarul General al Municipiului Călărași
Cons.jur. Sârbu Mărgărit

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

910058, Călărași, str. București, nr. 140A; Tel.: 0242-31.10.05, Fax: 0242/31.85.74
web: www.primariacalarasi.ro; email: office@primariacalarasi.ro



SE CONFIRMĂ,
Pt. Șef Birou Județean al
Arhivelor Naționale Călărași
Hergelegiu Georelly Constantin

APROBAT,
PRIMAR,
Ing. Marius Grigore DULCE

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
Aprobat prin Dispoziția Primarului
nr. 519/30.03.2021

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
I. PRIMAR	A. SECRETAR GENERAL	a. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL	1. Registrul de evidență Hotărâri ale Consiliului Local	Permanent	
			2. Proiecte de hotărâri, rapoarte, referate (expuneri de motive)	Permanent	
			3. Registrul de consemnare a procesului verbal	Permanent	
			4. Procesele verbale ale ședințelor consiliului local + CD electronic de ședință	Permanent	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			5. Hotărâri ale Consiliului Local	Permanent	
			6. Minuta ședinței (ordinare, extraordinare, extraordinare convocată de îndată)	Permanent	
			7. Registrul de evidență a actelor normative	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			8. Lucrări în legătură cu acordarea de titluri, decorații și alte distincții	Permanent	
			9. Statutul localității	Permanent	
			10. Registrul de consențare a procesului verbal privind dezbaterile publice	15 ani	
			11. Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare referitor la actele normative	15 ani	
			Supuse dezbaterii publice		
			12. Raportul de evaluare transparență decizională	10 ani	
			13. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			14. Anunț privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative	5 ani	
			15. Răspunsuri la petiții adresate Consiliului Local	5 ani	
			16. Corespondența din cadrul biroului	5 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			17. Proceese verbale de afișare hotărâri ale consiliului local	3 ani	
	B. VICEPRIMAR	a. CABINET VICEPRIMAR	1. Registrul de intrări-ieșiri corespondență	15 ani	
			2. Inventarierea documentelor predate la arhivă și proceese verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			3. Corespondență cu structurile subordonate și diferite instituții, participări la evenimente	5 ani	
	C. SERVICIUL MUNICIPAL PENTRU PROMOVAREA PATRIMONIULUI LOCAL	a. COMPARTIMENT MUZEUL MUNICIPAL CALĂRAȘI	1. Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			2. Registrul inventar al bibliotecii	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			3. Convenții privind darul manual	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
		b. COMPARTIMENT PATRIMONIUL LOCAL	4. Inventarele documentelor predate la arhiva și proceese verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			1. Registrul cu evidența mormintelor și operelor comemorative de război	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			2. Registrul cu evidența monumentelor de for public	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			3. Raport anual privind activitatea serviciului	Permanent	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			4. Corespondență referitoare la problemele serviciului	10 ani	
			5. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			6. Registru privind activitatea de voluntariat,	10 ani	
			7. Convenții privind desfășurarea practicii studenților	5 ani	
			1. Documente cu privire la planificarea, organizarea și raportarea activității cabinetului	10 ani	
			2. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			3. Corespondența referitoare la activitatea cabinetului	5 ani	
D. CABINET PRIMAR			4. Registru note telefonice, poștă electronică	5 ani	
			1. Acte de control, procese verbale (contravenții, reclamații, chitanțe)	10 ani	
			2. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			3. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
E. CORP CONTROL COMERCIAL					

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		F. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	1. Dosarul permanent al entității/structurii auditabile (strategii interne; reguli, regulamente și legi aplicabile; proceduri de lucru; materiale despre entitatea/structura auditată; informații financiare; rapoarte de audit public intern anterioare și/sau externe; informații privind posturile-cheie/fluxurile de operații; alte documente)	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			2. Organizarea activității de audit public intern (proceduri interne, norme proprii de exercitarea a activității de audit, cartă auditului, acte decizionale de aprobare a cadrului procedural, fișe de post, documentație avizare auditori, etc.)	10 ani CS	
			3. Planul de audit public intern referate, proiectele planurilor de audit și anexe ale acestora, planuri de audit aprobate, etc.)	10 ani	
			4. Dosarul misiunii de audit public intern (documente justificative elaborării raportului de audit public intern, precum și urmăririi recomandărilor formulate în cadrul acestuia)	10 ani de la finalizarea misiunii	
			5. Rapoarte anuale privind activitatea de audit	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ public intern (către conducerea instituției, respectiv către instituțiile abilitate, conform reglementărilor legale în vigoare)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			6. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente (exemplarul 2)	10 ani	
			7. Corespondență (solicitanți adresate compartimentului și răspunsuri formulate, referate emise și soluționarea acestora, etc).	5 ani	
	G. BIROU RESURSE UMANE SALARIZARE		1. Registru de evidenta a legitimațiilor de serviciu	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			2. State de funcții pentru aparatul propriu al Primăriei /organigrame	Permanent	
			3. Regulament de ordine interioara	Permanent	
			4. Regulament de organizare și funcționare	Permanent	
			5. Registru de evidenta al angajaților	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			6. Dosarele de personal ale cadrelor din aparatul propriu al Consiliului Local (contracte de munca, aprecieri, concedii, gradații, dispoziții)	70 ani	
			7. Declarații de avere și interese ale funcționarilor publici	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			8. Situații statistice lunare privind câștigurile salariale , situații statistice trimestriale privind locurile de muncă vacante si situații statistice anuale privind costul forței de muncă	10 ani	
			9. State de plata salarii(copii)	10 ani	
			10. Pontaje de prezenta și alte documente referitoare la salarizarea personalului din aparatul propriu.	10 ani	
			11. Lucrări privind concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, procese verbale, publicații tematice și alte lucrări ale comisiilor de examinare pentru încadrarea sau promovarea personalului din aparatul propriu al Consiliului Local.	10 ani	
			12. Lucrări referitoare la pregătirea profesionala a personalului din aparatul propriu al Consiliului Local(planuri tematice, programe).	10 ani	
			13. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2.	10 ani	
			14. Condiții de prezență a personalului	5 ani	
			15. Corespondența referitoare la problemele biroului.	5 ani	
			16. Registrul de evidență a ordinelor de deplasare a personalului din aparatul propriu al Consiliului Local.	5 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
II. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ	A. BIROU FOND FUNCİAR, REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU	a. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI CADASTRU	17. Lucrări privind planificarea și efectuarea concediilor de odihna (situații statistice, referate, cereri)	5 ani	
			18. Lucrări referitoare la etică, integritate, antikorupție la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice locale	5 ani	
			1. Registru pentru înregistrarea titlurilor de proprietate	Permanent	
			2. Registru agricol	Permanent	
			3. Ordine de atribuire teren	Permanent	
			4. Dosare individuale cuprinzând cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate cu acte doveditoare asupra proprietății terenului, procese verbale de punere în posesie, copii titluri proprietate, acte doveditoare	Permanent	
			5. Anexele nr. 1-20 constituite în baza legii, privind fondul funciar	Permanent	
			6. Procese verbale ale Comisiei Locale de fond funciar a municipiului Călărași ;	Permanent	
			7. Registru hotărâri ale comisiei Locale de fond funciar a municipiului Călărași	Permanent	
			8. Corespondența cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană de fond funciar pentru validarea sau a invalidarea Hotărârilor Comisiei Locale de Fond Funciar	Permanent	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			9. Procese verbale de punere în posesie a suprafețelor de teren	Permanent	
			10. Planuri (vizate) parcelare pentru persoanele fizice și juridice pe raza Unității Administrative Teritoriale Călărași	Permanent	
			11. Hotărâri comisie locala și județeană de fond funciar	Permanent	
			12. Sectoare cadastrale cu imobiliari: Fișe imobiliare, plan și cereri	Permanent	
			13. Dosarele persoanelor care au primit teren pentru loc de casă în baza Legii 15/2003, cu vârsta până în 35 ani.	Permanent	
			14. Lucrări cu privire la cărțile funciare ce aparțin patrimoniului public și privat al Unității Administrative Teritoriale Călărași	Permanent	
			15. Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al statului (terenuri și clădiri) aflate în administrarea Unității Administrative Teritoriale Călărași, exemplarul 2	10 ani CS	
			16. Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public - Anexa 2 la HG 1349/2001 ȘI 1303/2011, și domeniului privat (terenuri și clădiri) al Unității Administrative	10 ani CS	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			Teritoriale Călărași, exemplarul 2		
			17. Acte notariale de vânzare – cumpărare terenuri aparținând UAT –ului Călărași	Permanent	
			18. Dări de seama statistice asupra datelor înscrise în registrul agricol transmise Direcției Județene de Statistică și Direcției Județene Agricole Călărași)	10 ani	
			19. Registrul special de evidență a producătorilor agricoli	10 ani	
			20. Situații centralizatoare - recensământul general agricol	10 ani	
			21. Registrul de evidenta al contractelor de arenda	10 ani	
			22. Corespondenta dosare incomplete depuse în baza Legii 15/2003	10 ani	
			23. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			24. Lucrări Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (copii procese verbale punere posesie, adevărinițe, corespondență, etc)	10 ani	
			25. Registrul special pentru înregistrat declarații registrul agricol (terenuri agricole,	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ animale, albine)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			26. Dosarele persoanelor care nu au primit teren pentru loc de casă în baza Legii 15/2003, cu vârsta până în 35 ani	5 ani	
			27. Contracte de arendare	5 ani	de la expirarea contractului
			28. Contracte concesiune izlaz	5 ani	de la expirarea contractului
			29. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			30. Corespondență deținătorii grădini (planuri, cereri, acorduri etc.)	5 ani	
			31. Cereri adresate de persoane fizice pentru eliberări copii cărți funciare, efectuare măsurători	5 ani	
			32. Oferte vânzare teren arabil extravilan – depuse de persoane fizice și juridice (documente atașate)	5 ani	
			33. Comunicări acceptare ofertă vânzare teren arabil extravilan - depuse de persoane fizice și juridice (documente atașate)	5 ani	
			34. Procese verbale de vecinătate vizate de Primărie ale imobilelor persoane fizice și juridice de pe raza Unității Administrative Teritoriale	3 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
II. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ	A. BIROU FOND FUNCİAR, REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU	b. COMPARTIMENT FOND LOCATIV	35. Lucrări în legătură cu înscrierea în Registrul Agricol a gospodăriilor persoanelor fizice și juridice , animalelor și terenurilor cu modificările la zi, cu acte de vânzare- cumpărare, ieșiri din indiviziune, partaj, sentințe judecătorești	3 ani	
			36. Lucrări în legătură cu atestatele de producător, carnetele de comercializare	3 ani	
			37. Cerere pentru eliberare adevărînte teren	3 ani	
			38. Dispoziții primar (copii)	3 ani	
			39. Hotărâri Consiliul Local pentru Biroul Fond Funciar Registrul Agricol și Cadastru (copii)	3 ani	
			40. Chitanțiere	3 ani	
			41. Procese verbale de afișare a planurilor parcelare pentru tarlalele rămase la dispoziția Comisiei Locale de fond funciar în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite	3 ani	
			1. Registrul de evidență a dosarelor solicitanților de locuință socială prin Agenția Națională pentru Locuințe (închiriere, cumpărare)	Permanent	
			2. Listele priorități/ repartizare privind obținerea unei locuințe sociale, prin Agenția Națională pentru Locuințe (închiriere, cumpărare)	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
II. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ	B. BIROU JURIDIC CONTENCIOS		3. Materialele - comisiei de analiză/repartizare a unei locuințe care stau la baza întocmirii Proiectelor de Hotărâre pentru obținerea unei locuințe (locuințe sociale, prin Agenția Națională pentru Locuințe (închiriere, cumpărare)	10 ani	
			4. Dosarele solicitanților de locuință socială neactualizate	10 ani	
			5. Dosarele solicitanților de locuințe pentru tineri în regim de închiriere construite prin Programul Agenției Naționale pentru Locuințe	10 ani	
			6. Dosare cu repartizarea locuințelor în regim de cumpărare	10 ani	
			7. Cereri pentru obținerea locuințelor sociale prin Agenția Națională pentru Locuințe în regim de închiriere	10 ani	
			8. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			9. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			1. Dispoziții ale Primarului	Permanent	
			2. Referatele, rapoartele, plan de măsuri, fișe individuale, anchete sociale, bibliografii și anexe ale dispozițiilor	Permanent	
			3. Registrul evidență dispoziții Primar	Permanent	
			4. Dosare referitoare la imobilele preluate în mod abuziv de stat, acte de proprietate, acte	Permanent	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			de stare civilă, decrete de expropriere, planuri de situație, schițe.		
			5. Documente privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale	Permanent	
			6. Registrul evidență litigii	15 ani	
			7. Registrul intrări-ieșiri corespondență	15 ani	
			8. Registrul special de evidență a declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali	15 ani	
			9. Registrul evidență publicații de vânzare ale imobilelor emise de executori judecătorești și citații emise de instanțele de judecată privind afișarea unor documente emise de acestea	15 ani	
			10. Dosare privind exercitarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate și documentele aferente, respectiv Decizii probațiune, Ordonanțe ale Parchetului, adrese către inculpați, adrese către servicii publice	15 ani	
			11. Registrul evidență cereri privind accesul la informații publice	15 ani	
			12. Corespondență purtată cu Agenția Națională de Integritate	10 ani	
			13. Întâmpinări la acțiunile formulate, apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuri și hotărâri judecătorești	10 ani	
			14. Documente privind organizarea	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			referendumului		
			15. Declarații de avere și interese ale aleșilor locali	10 ani	
			16. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente ex. 2	10 ani	
			17. Cereri de chemări în judecată	10 ani	
			18. Documente folosite ca probatorii, adrese, rapoarte de evaluare, documente executorii	10 ani	
			19. Cereri de legalizare a hotărârilor judecătorești	10 ani	
			20. Adrese de înaintare cu titlu executoriu	10 ani	
			21. Registrul evidență petiții și reclamații	10 ani	
			22. Petițiile și reclamațiile, depuse de persoane fizice, juridice și instituții publice	10 ani	
			23. Cereri privind accesul la informații publice	5 ani	
			24. Corespondența biroului	5 ani	
			25. Liste electorale permanente	5 ani de la înlocuire	
			26. Procese verbale de afișare publicații de vânzare și citații și solicitările aferente	5 ani	
			1. Corespondența cu Arhivele Naționale Călărași privind avizări de spații, activitate de control, lucrări de selecționare, nomenclatoare arhivistice, inventarele documentelor și procesele verbale aferente – exemplarul I	Permanent	
II. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ		a. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ARHIVĂ ȘI SECRETARIAT			

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			2. Registru de evidență curentă a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
			3. Registrul de intrare-ieșire corespondență ordinată	15 ani	Format electronic
			4. Registru de depozit	10 ani	
			5. Registre de înregistrare procese - verbale contravenționale	10 ani	
			6. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			7. Condiții de predare-primire/ expediere corespondență internă și externă	5 ani	
			1. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
II. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ		b. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI MINORITĂȚI	2. Proceduri documentate (de sistem/ operaționale) elaborate pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calității	5 ani de la înlocuire	
			3. Lucrări privind organizarea, funcționarea sistemului de control intern managerial	5 ani	
			4. Lucrări privind autoevaluarea sistemului de control intern managerial	5 ani	
			5. Lucrări privind Sistemul de management al calității	5 ani	
			6. Registru de evidență audiențe	5 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ primar și viceprimari	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			7. Note audiențe	5 ani	
			8. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
III. DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ	A. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE	a. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR	1. Proiecte fonduri europene: - documente pregătitoare ale proiectelor (ghidul solicitantului, studii, părți scrise și desenate, rapoarte, notificări, informări, normative, directive, hotărâri de consiliu, referate, adrese etc.)	30 ani	
			2. Proiecte finanțare guvernamentală: - documente pregătitoare ale proiectelor (hotărâri de guvern, programe naționale, studii, părți scrise și desenate, rapoarte, notificări, informări, normative, directive, hotărâri de consiliu, referate, adrese etc.)	30 ani	
			3. Proiecte finanțare locală: - documente pregătitoare ale proiectelor (studii, părți scrise și desenate, rapoarte, notificări, informări, hotărâri de consiliu, referate, adrese etc.)	30 ani	
			4. Proiecte din alte surse de finanțare: - documente pregătitoare ale proiectelor (studii, părți scrise și desenate, rapoarte, notificări, informări, normative, directive, hotărâri de consiliu, referate, adrese etc.)	30 ani	
			5. Proiecte și documente aferente perioadei de implementare:	30 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
III. DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ	A. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE	b. COMPARTIMENT ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI LOGISTICA IN MANAGEMENTUL PROIECTELOR	• Cerei de finanțare • Contracte de finanțare • Cerei de rambursare • Documente de verificare și monitorizare emise ca urmare a verificărilor realizate de organele de control și audit • Notificări, acte adiționale, clarificări, rapoarte, piste audit etc.	5 ani	
			6. Corespundență referitoare la proiecte: notificări, acte adiționale, clarificări, rapoarte, piste audit etc.	5 ani	
			7. Inventare documente predate la arhivă și procesele verbale aferente – exemplarul 2	10 ani	
			1. Documente de asistență tehnică și logistică din cadrul proiectului: • Rapoarte tehnice, financiare, de monitorizare și progres • Documente proceduri achiziții proiect • Piste audit	30 ani	
			2. Arhivarea electronică a documentelor și anexelor privind proiectele contractate și implementate conform instrucțiunilor de implementare cerințelor contractelor de finanțare	20 ani	
			3. Corespundență privitoare la asistența tehnică și logistică a proiectelor (adrese, notificări, clarificări)	5 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
III. DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ		a. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	4. Inventare documente predate la arhivă și procesele verbale aferente – exemplarul 2	10 ani	
			1. Adevărinițe eliberate birourilor notariale necesare autentificării contractelor de vânzare cumpărare a imobilelor	30 ani	
			2. Atestate administrator emise de Primăria Municipiului Călărași		
			• Registru - Atestate administrator • Documentele privind emiterea atestatului de administrator	30 ani 10 ani	
			3. Documente privind controlul activității financiar contabile: • Notificări • Note de constatare privind controlul activității financiar contabile; • Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor • Delegații • Documentele verificate în cadrul controlului efectuat privitor la înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari	10 ani	
			4. Petiții și sesizări adresate compartimentului	5 ani	
			5. Solicitări/Cereri adresate compartimentului de către persoane fizice sau juridice	5 ani	
			6. Inventare documente predate la arhivă și procesele verbale aferente - exemplarul 2	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
III. DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ		b. COMPARTIMENT PROGRAME SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ONG- URILE	1. Programe sociale – activități desfășurate în parteneriat cu ONG-urile	5 ani	
			2. Documente referitoare la ONG-uri (baze de date - format letric), la relațiile cu acestea și la evenimentele/activitățile comune	5 ani	
			3. Corespondența cu privire la acorduri, parteneriate, activitățile desfășurate în proiectele cu ONG-urile	5 ani	
			4. Inventare documente predate la arhivă și procesele verbale aferente – exemplarul 2	10 ani	
III.		c. COMPARTIMENT STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE	1. Proiecte de dezvoltare strategică realizate la nivelul instituției și anexe (documente de inițiere, pregătire, implementare, monitorizare: SDL – Strategia de Dezvoltare Locală, SIDU - Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană, PMUD - Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, PAED – Planul de acțiune pentru Energie Durabilă etc.)	30 ani	
			2. Documentate de participare la programe de dezvoltare: invitații, materiale de informare, liste de participare, materiale fotografice, adrese, rapoarte etc.	10 ani	
			3. Corespondența cu privire la activitățile de inițiere, dezvoltare și participare la proiectele de dezvoltare strategică	5 ani	
			4. Inventare documente predate la arhivă și procesele verbale aferente – exemplarul 2	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
III. DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ		d. COMPARTIMENT RELATII EXTERNE, TURISM ȘI EVENIMENTE	1. Documente cu privire la Relațiile Externe	Permanent	Nu se predau BIAN Călărași
			• Acorduri de cooperare/Acorduri de înfățișare cu privire la înfățișarea municipiului Călărași cu unități administrative - teritoriale din alte țări, încheiate conform prevederilor legale în vigoare • Scrisori de intenție • Avize de oportunitate emise de Ministerului Afacerilor Externe și ministerul cu atribuții de sprijin și control al autorităților publice locale • Rapoarte, referate, proiecte hotărâri, Hotărâri ale Consiliului Local, informări etc.		
			2. Registru electronic – Acorduri de cooperare externă, conform procedurii operaționale și cerințelor SR EN ISO 9001:2015		
			3. Registru – Acorduri de cooperare externă, în format letric		
			4. Documente privind deplasările interne și externe: • Invitații participare • Rapoarte, referate, proiecte Hotărâri Consiliu Local, informări etc.		
			5. Registru electronic - Deplasări, conform procedurii operaționale și cerințelor SR EN ISO 9001:2015		
			6. Registru – Deplasări, în format letric	20 ani	Format electronic

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
IV. DIRECȚIA URBANISM	A. BIROUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	a. COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI CONTROL	7. Lucrări cu privire la planificarea, organizarea și raportarea evenimentelor:	20 ani	
			• Adrese, contracte, formulare, materiale promoționale		
			• Referate, rapoarte, proiecte de hotărâri și hotărâri consiliu local		
			• Acorduri, protocoale privind evenimentele organizate în parteneriat	5 ani	
			8. Corespondența cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului – adrese, formulare participare, scrisori, felicitări, materiale promoționale etc.		
			9. Inventare documente predate la arhivă și procesele verbale aferente – exemplarul 2		
			1. Autorizații de construire/demolare și certificat de urbanism	Permanent	
			2. Registre evidența Autorizații de construire	Permanent	
			3. Registre autorizații de demolare/destinajare	Permanent	
			4. Registre Certificate de Urbanism	Permanent	
			5. Procese verbale de recepție lucrări	Permanent	
			6. Documentații urbanistice – Plan urbanistic zonal, Plan urbanistic de detaliu	Până la expirarea Plan urbanistic general pe care l-au detaliat	
			7. Registrul pentru evidența documentelor	15 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
IV. DIRECȚIA URBANISM	A. BIROUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	b. COMPARTIMENT DEZVOALTARE URBANĂ ȘI PROTEJAREA MONUMENTELOR	primite/trimise la registratură		
			8. Procese verbale ale comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism	15 ani	
			9. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			10. Răspunsuri și comunicări la diverse petiții	5 ani	
			11. Procese verbale de contravenție	5 ani	
			12. Certificate urbanism emise conform punctelor 2, 3, 4 și 5 din cererea pentru emiterea certificatului de urbanism – formular F1	3 ani	
			13. Certificate Nomenclatură Stradală și adresa	3 ani	
			1. Autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism emise pentru execuția de lucrări/intervenții la clădiri declarate monumente, în zona de protecție a monumentelor și în zona protejată	Permanent	
			2. Documentații urbanistice - Plan urbanistic zonal, Plan urbanistic de detaliu, elaborate conform prevederilor legale	Până la expirarea Plan urbanistic general pe care l-au detaliat	
			3. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			4. Corespondența referitoare la respectarea legislației privind disciplina în construcții în		

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. SERVICIUL BUGET FINANȚE	a. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	1. Acte contabile justificative 2. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2 3. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	10 ani 10 ani 5 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. SERVICIUL BUGET FINANȚE	b. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	1. Dosar cu patrimoniul unității administrative teritoriale 2. Fișe valori mijloace fixe (categoria I) 3. Lucrări privind confecționarea, evidența și selecționarea stampilelor și sigiliilor 4. Registru de evidența a stampilelor și sigiliilor 5. Bilanț anual al Primăriei 6. State de plată salarii 7. Inventare mijloace fixe și obiecte de inventar preluate de la compartimente și servicii publice 8. Dări de seama contabile (Bilanț) și situații statistice periodice 9. Procesele verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și alte obiecte de inventar, transformare a unor bunuri 10. Acte casa 11. Fișe cont sintetice și analitice	Permanent Permanent Permanent Permanent 50 ani 50 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani 10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			12. Fișe valori materiale.	10 ani	
			13. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			14. Borderou trimiteri recomandate	10 ani	
			15. Documente justificative privind plăți pentru sport, culte, învățământ particular	10 ani	
			16. Registrul de evidența a scrisorilor	5 ani	
			17. Referate de necesitate (aprovizionare cu materiale de consum)	5 ani	
			18. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			19. Boniere de transfer, bonuri de mișcare, bunuri materiale	3 ani	
			1. Buget local (documente privind executarea acestuia)	Permanent	
			2. Acte justificative contabile	10 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. SERVICIUL BUGET FINANȚE	c. COMPARTIMENT BUGET	3. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			4. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			1. Acte justificative contabile privind finanțarea de programe: facturi fiscale, ordine de plată, fișe cont	10 ani	
			2. Propuneri proiecte de buget pentru finanțare programe	10 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. SERVICIUL BUGET FINANȚE	d. COMPARTIMENT FINANȚARE PROGRAME	3. Inventarele documentelor predate la arhiva	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ și procesele verbale aferente, exemplarul 2	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			4. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. SERVICIUL BUGET FINANȚE	e. COMPARTIMENT CONTRACTE ȘI AUTORIZĂRI	1. Registru pentru evidenta contractelor de concesiune	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			2. Registru pentru evidenta agenților economici care desfășoară activitate de alimentație publică	15 ani	
			3. Contracte de concesiune	10 ani de la încetarea concesiunii	
			4. Dosare privind autorizarea agenților economici cu activitate de alimentație publică (cereri și documente ale societăților) -	10 ani de la închiderea activității	
			5. Dosare privind acordurile pentru ocuparea domeniului public/privat	10 ani	
			6. Dosare privind contractele de închiriere/atribuire locuri de parcare de domiciliu	10 ani de la încetarea contractelor	
			7. Contracte de concesiune reziliate sau încetate	10 ani	
			8. Autorizații de funcționare societăți comerciale (anulate, suspendate și modificate)	10 ani	
			9. Registru pentru evidenta orarelor de funcționare ale societăților comerciale	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			10. Dosare privind actele necesare obținerii orarului de funcționare (actele depuse de agenții economici)	10 ani	
			11. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			12. Corespondența cu agenții economici	5 ani	
			13. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	B. SERVICIUL ADMINISTRATIV		1. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			2. Foi parcurs F.A.Z.	3 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	C. SERVICIUL COLECTARE ȘI IMPUNERE VENTURI	2. COMPARTIMENT EXECUTARE P.F. ȘI P.J.	1. Matricole pentru evidența mijloacelor de transport (autovehicule, remorci, rulote, mijloace de transport pe apă), în proprietatea contribuabililor, persoanelor juridice	10 ani după radieră	
			2. Declarații pentru stabilirea impozitului pe clădire, a impozitului pe teren și a taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, în cazul contribuabililor, persoane juridice	10 ani	
			3. Declarații și procese verbale pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice	10 ani	
			4. Declarații pentru scoaterea din evidența a mijloacelor de transport la persoanele juridice	10 ani	
			5. Inventarele documentelor predate la arhiva	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	C. SERVICIUL COLECTARE ȘI IMPUNERE VENITURI	b. COMPARTIMENT URMĂRIRE P.F. ȘI P.J.	si procesele verbale aferente, exemplarul 2		
			6. Cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale, la persoane juridice și certificate fiscale eliberate pentru persoane juridice.	5 ani	
			7. Chitanțiere, cotoare	5 ani	
			8. Corespondenta referitoare la problemele biroului	5 ani	
			1. Titlul executoriu, somație, poprire, proces verbal de sechestr, proces verbal de adjudecare, sistare poprire (dosare de urmărire)	10 ani	
			2. Inventarele documentelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			3. Procese verbale de constatare	5 ani	
			4. Chitanțiere si cotoare	5 ani	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	C. SERVICIUL COLECTARE ȘI IMPUNERE VENITURI	b. COMPARTIMENT URMĂRIRE P.F. ȘI P.J.	5. Înștiințări de plată	5 ani	
			6. Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție	5 ani	
			7. Adrese de înființare popriri	5 ani	
			8. Procese verbale de constatare a insolvabilității	5 ani	
			9. Somații de plată	5 ani	
			10. Corespondenta referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			1. Titlul executoriu, somație, poprire, proces verbal de sechestr, proces verbal de adjudecare, sistare poprire (dosare de	Permanent	
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	C. SERVICIUL COLECTARE ȘI	c. COMPARTIMENT IMPUNERE P.F. ȘI			

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ executare)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
VI. DIRECȚIA TEHNICĂ	A. SERVICIUL INVESTIȚII,	P.J. AMENZI	1. Investiții și reparații clădiri de patrimoniu.	Permanent	
			2. Documentații tehnico-economice (studii de	10 ani CS	
			14. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			13. Proces verbal de adjudecare pentru bunuri mobile sechestrate	5 ani	
			12. Procese verbale privind cheltuielile de executare	5 ani	
			11. Procese verbale de identificare a bunurilor mobile si imobile	5 ani	
			10. Somații pentru executare silită a bunurilor imobile	5 ani	
			9. Publicații de vânzare bunuri mobile si imobile	5 ani	
			8. Inventarele documentelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			7. Registru extras de rol	10 ani	
			6. Dispoziții de urmărire	10 ani	
			5. Procese verbale de sechestru si anexe la procesele verbale de sechestru	10 ani	
			4. Procese verbale de instituire administrator sechestru	10 ani	
			3. Procese verbale de licitații a bunurilor mobile si imobile	10 ani	
			2. Matricole clădiri și terenuri	Permanent	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ prefezabilitate, fezabilitate, etc.).	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
VI. DIRECȚIA TEHNICĂ	A. SERVICIUL INVESTIȚII, INFRASTRUCTURĂ ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL	a. COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL	3. Lucrări de investiții reparații drumuri, alimentări cu apă potabilă, canalizări, reparații clădiri învățământ	10 ani CS	
			4. Temе de proiectare pentru întocmirea studiilor de prefezabilitate și fezabilitate	10 ani	
			5. Lucrări în legătură cu rețeaua electrică, apa curentă, canalizare (evidențe, schițe)	10 ani CS	
			6. Inventarele documentelor predate la arhiva si procesele verbale aferente, exemplarul nr 2	10 ani	
			7. Corespondență referitoare la problemele biroului	5 ani	
			1. Registru de evidență: autorizații de transport, permise liberă trecere, înregistrări/radierii autovehicule nesuspușe înmătricularii	Permanent	Nu se predă la BIAN Călărași
			2. Registru de intrări-ieșiri corespondență	15 ani	
			3. Licențe transport local	10 ani după expirarea licenței	
			4. Autorizație destinată serviciilor funerare	10 ani	
			5. Cereri și documente care au stat la baza participării la procedura de atribuire/licitație a locurilor de parcare de domiciliu/ Contractul	10 ani	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			se încheie în baza procesului-verbal de adjudecare a locului de parcare		
			6. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			7. Contract, caiet de sarcini și autorizație de transport pentru efectuarea transportului în regim de taxi și persoane în regim de închiriere	5 ani	
			8. Cerere de înregistrare/radiere a autovehiculelor nesupuse înmatriculării	5 ani	
			9. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			10. Adeverință spațiu din care reiese ca autovehiculul nu ocupă domeniul public, eliberată în vederea radierii din circulație	5 ani	
			11. Tichete gratuite acordate pensionarilor pentru transportul local	3 ani	
			1. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			2. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			1. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			2. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
VI. DIRECȚIA TEHNICĂ	A. SERVICIUL INVESTIȚII, INFRASTRUCTURĂ ȘI TRANSPORT PUBLIC LOCAL	b. COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE			
VI. DIRECȚIA TEHNICĂ	B. SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI INFORMATICĂ	a. COMPARTIMENT INFORMATICĂ			

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
V. DIRECȚIA TEHNICĂ	C. SERVICIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	b. COMPARTIMENT ACHIZIȚII	1. Inventarele documentelor predate la arhiva și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			2. Dosar achiziții	5 ani de la data încetării contractului de achiziție publică	
			3. Corespondența referitoare la problemele compartimentului	5 ani	
			1. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			2. Dosare încheiate pentru concesionarea/închirierea/vânzarea imobilelor terenuri și construcții	5 ani de la data încetării contractului	
V. DIRECȚIA TEHNICĂ	C. SERVICIUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	c. COMPARTIMENT LICITAȚII PUBLICE	3. Corespondența referitoare la problemele compartimentului.	5 ani	
			1. Situații, rapoarte, informări, procese verbale recepție, petiții cetățeni, referitoare la serviciile și prestațiile de gospodărire comunală	10 ani	
			2. Situații, rapoarte, procese verbale, privind iluminatul public	10 ani	
			3. Inventarele documentelor predate la arhivă și procesele verbale aferente, exemplarul 2	10 ani	
			4. Fișele individuale de instruire privind Securitatea și sănătatea în muncă	De la angajare până la încetarea raporturilor de	

DIRECȚIA	SERVICIUL/ BIROUL	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI, CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			5. Corespondență referitoare la problemele serviciului	muncă 5 ani	
			6. Fișele de aptitudine privind Securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	
			7. Decizii ale responsabilului cu Securitatea și sănătatea în muncă, tematici privind Securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	
			8. Dosare de cercetare accident - Securitate și sănătate în muncă	5 ani	