

**DISPOZIȚIA NR. 573/03.05.2022**

**privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Murgeni**

**Având în vedere:**

- referatul nr. 19298 din 29.04.2022 al domnului Manca Costel, inspector, prin care se arată necesitatea aprobării Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Murgeni;

- prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 155, alin. (5), lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 5, alin. (1), lit. a) și alin. (2), art. 196, alin. (1) lit. b) privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL ORAȘULUI MURGENI, JUDEȚUL VASLUI;**

**D I S P U N :**

**Art.1.** - Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor create în desfășurarea activității de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Murgeni , conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 2.** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele responsabile din cadrul S.P.C.L.E.P Murgeni;

**Art. 3.** - La data intrării în vigoare a prezentei, orice alte prevederi contrare se abrogă;

**Art. 4.** - Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Vaslui;

- S.P.C.L.E.P Murgeni;

- Direcției Județene de Evidență a Persoanei Vaslui.

**PRIMAR,**  
**Eduard CAZACU**



**AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,**  
**Secretar General al orasului Murgeni,**  
**Sebastian Eugen BUTNARU**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
ORAȘUL MURGENI  
PRIMĂRIA

Tel.: +40235/426232 , Fax:+40235/426232  
E-mail: primariamurgeni@yahoo.com  
Web: www.primaria-murgeni.ro  
Str. Coman Ghenuță nr.12 Murgeni

*Sucea Ichiu Sturice*  
*05.05.2022*

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Nr. 19298 din 29.04.2022

PRIMAR,  
Eduard Cazacu

**REFERAT,**

Având în vedere instrucțiunile primite din partea Direcției Județene de Evidența Persoanei Vaslui, jud.Vaslui cu privire la arhivarea documentelor la S.P.C.L.E.P. Murgeni, jud.Vaslui, vă rugăm să emiteți dispoziția pentru avizarea nomenclatorului arhivistic al serviciului nostru.

ȘEF BIROU  
Insp. Manea Costel

PRIMĂRIA ORAȘULUI MURGENI  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MURGENI  
JUD. VASLUI

**APROB,**  
Primarul Orașului Murgeni  
**Eduard Cazacu**

*Se confirmă,*  
Șeful Serviciului Județean al Arhivelor  
Naționale Vaslui

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC**

**AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR MURGENI, JUD. VASLUI**  
**APROBAT PRIN DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR. 573 DIN 03.05.2022**

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al prolemlor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
A. STARE CIVILĂ	1. Listele cu C.N.P. -uri precalculate	Permanent	
	2. Corespondență privind dispariția certificatelor în alb.	Permanent	
	3. Analize, situații raportate anual pe linie de stare civilă.	Permanent	
	4. Evidența privind registrele de stare civilă.	Permanent	
	5. Dispoziții și Radiograme transmise de Direcția pentru Evidența persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	Permanent	
	6. Registre cu acte de stare civilă: naștere, căsătorie, deces.	Permanent	Se predau Arhivelor Naționale după 100 ani
	7. Registrul opis ale actelor de stare civilă: naștere, căsătorie,	100 ani	

	deces.	
	8. Documente primare care au stat la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă: nașteri, căsătorii, decese.	50 ani
	9. Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă.	50 ani
	10. Sentințe de divorț primite de la instanțele judecătorești	50 ani
	11. Procese verbale de distrugere a certificatelor de stare civilă-completate greșit, retrase	50 ani
	12. Dosare de divorț pe cale administrativă	50 ani
	13. Corespondență privind soluționarea cererilor de transcriere a actelor de stare civilă din străinătate.	50 ani
	14. Corespondență privind verificările solicitate de instanțele judecătorești referitor la înregistrări tardive.	25 ani
	15. Corespondență privind extrasele pentru uzul organelor de stat și a datelor persoanele în conformitate cu Regulamentul (UE)2016/679	10 ani
	16. Formularul european prestații sociale nr. 401	10 ani
	17. Procese verbale, anexe, rezultate în urma controalelor de fond, tematice și verificarea gestiunii certificatelor de stare civilă.	10 ani
	18. Registre de intrare ieșire a corespondenței generale.	10 ani
	19. Borderouri de înaintare a comunicărilor de naștere și actelor de identitate ale persoanelor decedate.	5 ani
	20. Cereri de eliberare a certificatelor de stare civilă și de eliberare a dovezilor.	5 ani
	21. Corespondență cu alte primării în vederea eliberării certificatelor de stare civilă.	5 ani
	22. Corespondență privind soluționarea cererilor de schimbare a	5 ani

	<i>numelui pe cale administrativă.</i>		
	23. Cereri pentru înscrierea mențiunilor intervenite în străinătate.	5 ani	
	24. Cereri pentru eliberarea livretelor de familie.	5 ani	
	25. Analize, situațiile raportate lunar, trimestrial, semestrial, pe linie de stare civilă.	5 ani	
	26. Corespondență privind soluționarea cererilor de rectificarea actelor de stare civilă.	5 ani	
	27. Registre de intrare ieșire solicitări date cu caracter personal conform Regulamentului (UE)2016/679	5 ani	
	28. Condiță de predare primire corespondență.	3 ani.	
	29.		
	30.		
<b>B.</b> EVIDENTA PERSOANEI	1. Nomenclatorul arhivistic al serviciului, procese verbale de predare-primire și inventare, lucrări de selecționare și corespondență cu S.J.A.N. Vaslui.	Permanent	
	2. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, organigrama, stat de funcții.	Permanent	
	3. Documente privind acordarea codului de operator al serviciului.	Permanent	
	4. Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate.	Permanent	
	5. Fișe de evidență locală.	Permanent	
	6. Exemplarul 2 al cărții de imobil.	Permanent	
	7. Analiza anuală, anexa 1 anuală	Permanent	
	8. Procese verbale, situații, instruire, analize: romi, minori asistați, moldoveni, mass-media.	Permanent	

	9. Acțiuni și controale efectuate de instituții abilitate (D.E.P.A.B.D, D.J.E.P.)	Permanent	
	10. Corespondență privind cetățenii români cu domiciliul în străinătate.	Permanent	
	11. Registrul intrare-ieșire, condici, documente clasificate.	Permanent	
	12. Registrul de procese verbale de control	Permanent	
	13. Documente privind realocarea de CNP	Permanent	
	14. Comunicări de naștere sau de modificare, borderouri însoțite.	15 ani	
	15. Corespondență privind actele de identitate pierdute.	15 ani	
	16. Comunicări pentru înregistrarea în R.N.E.P. a adopțiilor	15 ani	
	17. Comunicări pentru înregistrarea în R.N.E.P. a modificărilor intervenite în statutul civil.	15 ani	
	18. Avizele de însoțite a loturilor CI	10 ani	
	19. Registre de intrare ieșire corespondență ordinară.	10 ani	
	20. Acțiuni de preluare imagini cu camera mobilă.	10 ani	
	21. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani	
	22. Procese verbale de distrugere acte de identitate	10 ani	
	23. Corespondență privind urmăriții generali, locali, substituirii de persoane, cărți de identitate false, etc.	10 ani	
	24. Corespondență privind CI, CIP eliberate la resedință, pentru persoanele arestate, sau eliberate de alte servicii.	10 ani	
	25. Corespondență privind interdicții stabilite prin sentințe penale	10 ani	
	26. Corespondență privind rezolvarea neconcordanțelor în Registrul Național de Evidența Persoanelor	10 ani	

27.Registru dactilografieri	10 ani	
28.Registru autorizatii de acces la documente clasificate	10 ani	
29.Ordine, dispozitii și radiograme D.E.P.A.B.D.	10 ani	
30.Planificarea trimestrială a activităților, alte categorii de planificări trimestriale.	5 ani	
31.Analize semestriale, trimestriale, lunare, anexa 1.	5 ani	
32. Analiza trimestrială a restanțierilor	5 ani	
33. Corespondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului și cetățeniei.	5 ani	
34.Situații rebuturi CI	5 ani	
35.Registrul intrare ieșire privind legea 544/2001	5 ani	
36.Registrul de Note telefonice	5 ani	
37.Registrul de audiențe	5 ani	
38.Condica de sugestii și reclamații	5 ani	
39.Fișe post	5 ani	
40.Declarații de confidențialitate privind datele cu caracter personal	5 ani	
41.Planificarea zilnică a serviciilor	5 ani	
42. Corespondență privind acordarea parolelor de accesare a bazei de date	5 ani	
43.Dosare constituite pentru soluționarea petițiilor	5 ani	
44.Dosare constituite pentru soluționarea cererilor privind furnizări date personale cu taxă (Reg. UE 679/2016)	5 ani	
45.Dosare constituite pentru soluționarea cererilor privind furnizări date personale fără taxă (Reg. UE 679/2016)	5 ani	
46. Condici de predare corespondență, posturi poliție, condică	5 ani	

	<i>prezență.</i>		
	<i>47.Borderouri însoțire a actelor de identitate persoane decedate(extrase deces)</i>	<i>5 ani</i>	
	<i>48.Cereri acte de identitate- reședință</i>	<i>5 ani</i>	
	<i>49.Dosare constituite pentru rezolvarea restanțierilor(expirați)</i>	<i>5 ani de la încetarea aplicării</i>	
	<i>50.Autorizații de acces la documente clasificate</i>	<i>5 ani de la expirarea termenului</i>	
	<i>51.Corespondență cu instituții M.A.I. și alte instituții (extrase modificări)</i>	<i>5 ani de la expirarea termenului</i>	
	<i>52.Registru multiplicare</i>	<i>5 ani</i>	
	<i>53.Corespondență documente clasificate</i>	<i>5 ani</i>	
	<i>54.Documente privind pregătirea profesională de specialitate.</i>	<i>5 ani</i>	
	<i>55.Referate de necesitate</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>56.Indicatori zilnici de activitate</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>57.Registre procese verbale ședințe și prelucrări personal</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>58.Adrese solicitare, răspunsuri la liberul acces la informații de interes public în conformitate cu Legea nr.544/2001</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>59.Condica de prezență</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>60.Cereri concediu de odihnă, învoiri</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>61.Registru petiții</i>	<i>3 ani</i>	
	<i>62.Registrul de evidență verificări R.N.E.P.</i>	<i>3 ani</i>	

63. Registre de evidență preluare FTP (intranet)	3 ani
64. Registrul planificare zilnică a lucrătorilor	2 ani de la scoaterea din uz
65. Mapă avizier	2 ani
66. Pontaj lunar de prezență	2 ani
67. Listă inventar echipamente electronice	2 ani
68. Processe verbale de constatare a contravențiilor	2 ani

**Intocmit**

**Șef birou,  
Insp. Manea Costel,**

