



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MILCOV
Comuna Milcov, satul Ulmi str. Principală, NR.15, județul Olt
TELEFON 0372919969 FAX:0349814147;
e-mail:cmilcov@yahoo.com
Nr. 24 din 24.05.2018

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei

Având în vedere:

- Raportul nr. 1653 din 16.05.2018 întocmit de către doamna Drăghiceanu Maria, referent II cu atribuții de arhivă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov, prin care se arată necesitatea aprobării Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov și Primaria comunei Milcov, județul Olt;
- Expunerea de motive a Primarului comunei Milcov, înregistrată sub nr. 1654 din 16.05.2018
- prevederile art. 8, art. 9, art. 10, art. 11, art. 12 și art 14 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- prevederile art. 7, art. 8 și art. 11 din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicată, -Legea Arhivelor Naționale;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Milcov, înregistrat sub nr. 1284 din 24.05.2018

În temeiul art.36 alin.(2) lit. (b), art. 45, alin. (2) și art. 115 alin. 1 lit. (b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei MILCOV adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create la nivelul comunei Milcov, județul Olt, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2 Nomenclatorul prevăzut la alin. (1) se transmite la Serviciul Județean Olt al Arhivelor Naționale în vederea confirmării de către șeful serviciului, potrivit anexei nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3 Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului Județean Olt al Arhivelor Naționale, Institutiei Prefectului județului Olt, se va aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului Comunei Milcov și va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Comunei Milcov prin aparatul propriu de specialitate

Președinte de ședință
CONSTANDA MARIAN



Contrasemnează pentru legalitate
**SECRETARUL COMUNEI
GABRIAN GRIGORE**

Hotărârea a fost adoptată cu un nr. de 9 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri

APROB
PRIMAR
MARIN DOROBANTU

SE CONFIRMĂ,
ȘEF SERVICIUL JUDEȚEAN
OLT AL ARHIVELOR NAȚIONALE
Prof. BOGDAN BĂDIȚOIU

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin H.C.L. nr. 24 din 24.05.2018

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
A.CONDUCERE. SECRETARIAT	1. Hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, decizii ale Delegației Permanente, ordine ale prefectului, acte și precizări cu caracter normativ și registre pentru urmărirea acestora.	P	
	2. Procese-verbale ale ședințelor Consiliului local, proiecte de hotărâri, rapoarte și avize ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local, informarea anuală a primarului.	P	
	3. Procese verbale, hotărâri, rapoarte, situații, centralizatoare corespondență privind desfășurarea alegerilor generale și locale Jurământ de credință la investire în funcție, liste electorale permanente.	P	
	4. Procese-verbale, hotărâri, proiecte de hotarare rapoarte si avize hotarari privind constituirea Consiliului Local.	P	
	5. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	6. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar.	P	
	7.Registrul special pentru consemnarea obiectiilor privind legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul local.	P	
	8. Hotărâri adoptate în ședințele Consiliului local, dispoziții emise de primarul comunei, adrese de înaintare a hotărârilor și dispozițiilor către Prefectură.	P	
	9. Regulamente de organizare și funcționare de ordine interioară.	P	
	10. Procese-verbale, planuri, situatii, hotarari privind prevenirea incendiilor, inundatiilor, calamitatilor,	P	
	11. Programe de masuri studii, rapoarte privind protectia mediului inconjurator.	P	
	12. Procese-verbale, note de control, îndrumare analize și informări anuale privind activitatea unității și pe linie de administrație publică.	P	
	13. Procese verbale hotarari, adrese, liste electorale privind organizarea alegerilor si referendumului	P	
	14. Nomenclatorul arhivistic, inventare, proces-verbal de predare-primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare , lucrări de selecționare, corespondența cu Arhivele Naționale.	P	
	15. Registrul de intrare-ieșire al unităților arhivistice.	P	
	16. Acțiuni judecătorești. Acte notariale. Comisii de împaciuire	P	
	17. Adrese, dovezi privind recruții trimise C.M. J. Olt.	P	

	18. Inventarele, procesele verbale predare documente la depozitul de arhivă.	P	
	19. Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală.	P	
	20. Dări de seamă statistice,centralizatoare privind recensământul populației și evidența statistică a mișcării populației. Diverse situații statistice privind locuitorii comunei.	P	
	21. Registrul de evidență a salariaților.	P	
	22. Organigrama unității.	P	
	23. Ștutul nominal de funcții pentru aparatul propriu, organele de specialitate și unitățile subordonate.	P	
	24. Hotărâri, procese-verbale, privind organizarea de licitații pentru închirierea, concesiunea , arendarea unor bunuri aflate în patrimoniul consiliului local sau achiziționarea de bunuri pentru consiliul local.	50 ani	
	25. Dosare de personal,contracte de muncă individuale , referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea , mișcarea și încetarea activității personalului contractual.	50 ani	
	26. Dosare profesionale ale funcționarilor publici, referate, avize, caracterizări, fișe privind aprecierea, mișcarea și încetarea activității funcționarilor publici.	50 ani	
	27. Procese-verbale,tabele,lucrări scrise privind concursul pentru ocuparea posturilor vacante și de perfecționare a personalului.	50 ani	
	28. Registrul de depozit arhivă.	30 ani	
	29. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.	10 ani	
	30. Rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului.	10 ani	
	31.Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local , consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
	32. Declarațiile de interese ale aleșilor locali	10 ani	
	33. Fișe post angajați	10 ani	
	34. Registrul de înregistrare a cererilor, reclamațiilor, Sesizărilor și propunerilor cetățenilor, privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
	35. Corespondență cu alte instituții	10 ani	
	36. Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoane fizice.	5 ani	
	37. Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, copii ale adeverințelor și dovezilor eliberate.	5 ani	
	38. Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă	5 ani	
	33. Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă	5 ani	
	39. Registrul de înregistrare a sesizarilor si reclamațiilor	5 ani	
	40. Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea liniștii și ordinii publice și alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei.	5 ani	
	41. Condica de prezență a salariaților.	3 ani	
	42. Registrul de note telefonice.	2 ani	
	43. Condica de corespondență.	2 ani	
B.URBANISM	1.Planul urbanistic general.	P	
	2.Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.	P	
	3.Autorizații de construire sau desființare construcții și certificate de urbanism.	P	
	4.Registrul de evidență a autorizațiilor de construcție și a certificatelor de urbanism.	P	
	5.Dări de seamă, rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism.	P	

	6.Documentări privind sursele de apă potabilă, canalizare, stații de epurare a apei.	P	
	7.Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă	P	
	8.Adrese, precizări și alte documente privind activitatea de urbanism	10 ani	
	9. Situații privind inspecția în construcții	5 ani	
	10.Adrese înștiințare pentru regularizare autorizații construire.	5 ani	
	11. Cereri privind eliberarea nomenclatorului stradal sau alte documente solicitate de instituții	3 ani	
C. FINANȚE CONTABILITATE	1.Ordine, instrucțiuni, regulamente, norme metodologice cu conținut financiar –contabil și de control. Raport audit	P	
	2.Darea de seamă contabilă anuală.	P	
	3.Bugetul local de venituri și cheltuieli aprobat	P	
	4.Actele financiare privind investițiile efectuate.	P	
	5.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localității.	P	
	6.Listele cu evidența și inventarierea patrimoniului din domeniul public și privat.	P	
	7.Matricola de evidență a mijloacelor de transport,clădiri și terenuri.	P	
	8.Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru, al aleșilor locali și a unităților aflate în subordine.	50 ani	
	9.Registrul unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice.	30 ani	CS
	10.Ștate de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații persoane cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	10 ani	
	11.Borderouri de debite – scăderi pentru impozitele pe clădiri și terenuri,taxe mijloace de transport și procese-verbale de contravenții, lista de rămășiță, lista de suprasolviri.	10 ani	
	12.Declarații lunare privind impozitul pe salarii, șomaj și contribuția pentru asigurări de sănătate.	10 ani	
	13.Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, certificate de atestare fiscală,adrese de înființare poprii, titluri executorii. Contracte de garanție imobiliară	10 ani	
	14. Documente care stau la baza acordarii ajutorului social, ajutorului de urgenta, de inmormantare, indemnizatii persoane cu handicap, cereri acordare	10 ani	
	15. Cereri, anchete sociale, dispozitii privind stabilirea si acordarea alocatiei pentru familiile monoparentale.	10 ani	
	16.Procese –verbale de verificare gestiune note de constatare efectuate de organele fiscale.	10 ani	
	17.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.	10 ani	
	18.Acte de bancă ,trezorerie, extrase de cont, foi de vărsământ, ordine de plată ,acte justificative privind efectuarea de plăți, ordonanțări, propuneri de angajare a unei cheltuieli, fond de rulment, nota de fundamentare.	10 ani	
	19. Dari de seama contabile trimestriale.	10 ani	
	20.Registrul de casă,borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor,fișa de cont analitică,fișa operațiuni bugetare.	10ani	
	21.Registrul de evidența imprimatelor cu regim special.	10 ani	
	22.Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuielilor, monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani	
	23.Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice. Cereri privind eliberarea extrasului de rol.	10 ani	

	24. Note de recepție privind lucrările de întreținere și reparații la construcții și instalații din administrarea consiliului local, asigurarea de carburant, combustibil, energie electrică.	10 ani	
	25. Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	10 ani	
	26. Registrul de evidența a asociațiilor familiale.	10 ani	
	27. Dări de seamă contabile lunare și trimestriale.	10 ani	
	28. Înștiințări de plată; confirmări de debit.	5 ani	
	29. Note de recepție, bonuri de mișcare a bunurilor, bonuri de transfer bani, carnete CEC de ridicare de numerar, chitanțiere, bilete de intrare spectacol, avize expediție, carnete facturi. registru de casă (copii carnet).	5 ani	
	30. Cereri privind eliberarea autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale.	5 ani	
	31. Condiții și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței cereri, adrese, răspunsuri (corespondență).	2 ani	
	32. Foi de parcurs.	2 ani	
	33. Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	1 an	
D. AGRICULTURĂ FOND FUNCİAR	1. Registrul agricol	P	
	2. Registrul agricol centralizator.	P	
	3. Hotărâri, anexe, cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor punerea în posesie, cereri și acte doveditoare pentru deschiderea de rol agricol procese verbale, minute, declarații privind schimbul de terenuri intravilane și extravilane între cetățeni și primării. Certificate de înstrăinare. Certificate de moștenitor. Contracte de vânzare-cumpărare. Testament. Contract de donație.	P	
	4. Adrese, situații, notificări cu privire la reconstituirea imobilelor.	P	
	5. Planuri topografice privind cadastrul funciar.	P	
	6. Recensământul agricol al animalelor și utilajelor agricole.	P	
	7. Dări de seamă statistice cu privire la efectivele de animale mișcarea și producția de animale, suprafețe de teren cultivate și producții obținute. Indicatori de plan.	P	
	8. Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
	9. Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale.	10 ani	
	10. Cereri pentru eliberarea atestatelor de producător agricol și procese-verbale de verificare.	10 ani	
	11. Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat întreținerea și folosirea acestora.	10 ani	
	12. Registrul pentru evidența atestatelor de producător agricol.	10 ani	
	13. Copii de certificate de rol eliberate pentru înstrăinarea de bunuri mobile și imobile.	5 ani	
	14. Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări, răspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora, adevărinițe eliberate.	5 ani	
E. STARE CIVILĂ AUTORITATE TUTELARĂ	1. Ordine, instrucțiuni, circulare privind activitatea de stare civilă.	P	
	2. Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile și decesele	P	
	3. Registrul de evidența registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie și decesele.	P	
	4. Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă.	P	
	5. Registrul unic de evidență a minorilor cu handicap și persoanelor majore cu handicap.	90 ani	
	6. Liste cu coduri numerice personale.	90 ani	

	7. Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoane cu handicap.	P	
	8. Registrul de control a activității de stare civilă.	P	
	9. Registrul de evidență a livretelor de familie	P	
	10. Declarații de casatorie, publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza întocmirii actelor de casatorie.	50 ani	
	11. Sentințe judecătorești privind rectificarea, actelor de căsătorie, hotărâri de divorț.	50 ani	
	12. Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, schimbări de nume, decizii de încuviințare a adopției, de renunțare, de retragere sau dobândire a cetățeniei.	50 ani	
	13. Certificate medicale constatatoare a nasterii copilului, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de naștere, sentințe judecătorești privind rectificarea completarea sau anularea actelor de naștere.	50 ani	
	14. Certificate medicale constatatoare a decesului, declarații care au stat la baza întocmirii actelor de deces, sentințe judecătorești privind rectificarea completarea sau anularea actelor de deces.	50 ani	
	15. Cereri privind deschiderea procedurii succesorale, sesizări privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	16. Registrul de evidență a sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	17. Registrul intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă.	10 ani	
	18. Adrese privind corespondența pe linie de stare civilă	10 ani	
	19. Adrese instanțe de judecată, anchete sociale efectuate, citații autoritate tutelară, dispoziții curator și tutelă.	10 ani	
	20. Adrese și cereri privind eliberarea de certificate de căsătorie, de naștere și de certificate de deces (corespondență).	5 ani	
F. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1. Rapoarte statistice privind prestațiile sociale înaintate Direcției Muncii.	P	
	2. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	3. Registrul de evidență a cererilor de ajutor social.	10 ani	
	4. Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii.	10 ani	
	5. Registrul de evidență a cererilor de alocații complementare și de susținere pentru familiile monoparentale	10 ani	
	6. Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței	10 ani	
	7. Registrul de evidență a cererilor de ajutor de urgență.	10 ani	
	8. Registrul de evidență a cererilor de ajutor de înmormântare.	10 ani	
	9. Registrul de evidență a cererilor de alocații pentru creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap	10 ani	
	10. Cereri, declarații, anchete sociale, acte doveditoare, fișe de calcul, corespondență cu privire la stabilirea ajutoarelor sociale, de încălzire a locuințelor, de sprijin și de urgență, alocațiilor de stat și stabilirea dreptului la alocație familială complementară și a alocațiilor de susținere pentru familiile monoparentale.	10 ani	
	11. Ștate de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații persoane cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	10 ani	
	12. Corespondența cu instituțiile de asistență socială.	10 ani	
	13. Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului până la 2 ani	10 ani	

	sau 3 ani pentru copilul cu handicap și de alocații de stat pentru copii.		
G .SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1.Ordine, Instrucțiuni, Regulamente, Norme metodologice Note de constatare privind situațiile de urgență.	P	
	2.Organizarea și pregătirea Comitetului Local pentru situații de urgență.	P	
	3.Plan de protecție civilă.	P	
	4.Plan de apărare împotriva inundațiilor ,ghețurilor și poluării accidentale.	P	
	5.Organizarea și înzestrarea Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență.	P	
	6.Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru situații de Urgență.	P	
	7.Registrul istoric al Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență.	P	
	8.Planuri pentru intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență.	P	
	9.Programe de măsuri,studii, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător.	P	
	10. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	11.Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.	10 ani	
	12.Registrul de note de anunțare și de evidență a intervențiilor.	10 ani	
	13.Registrul de control.	10 ani	
	14.Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației.	10 ani	
	15.Carnetele cu constatările rezultate din controale.	5 ani	
	16.Corespondență cu Inspectoratul pentru situații de urgență.	5 ani	

INTOCMIT

Referent II

DRĂGHICEANU MARIA





CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MILCOV
Comuna Milcov, satul Ulmi str. Principală, NR.15, județul Olt
TELEFON 0372919969 FAX:0349814147;
e-mail:cmilcov@yahoo.com
Nr. 1631 din 16.05.2018

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei

Primarul comunei Milcov, județul Olt,
Având în vedere:

- Raportul nr. 1653 din 16.05.2018 întocmit de către doamna Drăghiceanu Maria, referent II cu atribuții de arhivă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Milcov, prin care se arată necesitatea aprobării Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov și Primaria comunei Milcov, județul Olt;
- Expunerea de motive a Primarului comunei Milcov, înregistrată sub nr. 1654 din 16.05.2018
- prevederile art. 8, art. 9, art. 10, art. 11, art. 12 și art 14 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- prevederile art. 7, art. 8 și art. 11 din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicată, -Legea Arhivelor Naționale;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Milcov, înregistrat sub nr. _____ din _____

În temeiul art. 36, alin. (1), alin. (2), lit. „c”, alin. (4), lit. „e”, alin. (5), lit. „c”, art. 45, alin. (2), lit. „e” și art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

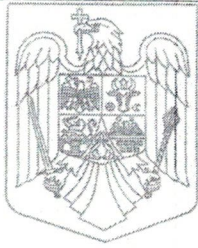
propun :

Art.1 Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create la nivelul comunei Milcov, județul Olt, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2 Nomenclatorul prevăzut la alin. (1) se transmite la Serviciul Județean Olt al Arhivelor Naționale în vederea confirmării de către șeful serviciului, potrivit anexei nr. 1 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3 Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului Județean Olt al Arhivelor Naționale, Institutiei Prefectului județului Olt, se va aduce la cunoștință publică prin grija Secretarului Comunei Milcov și va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Comunei Milcov prin aparatul propriu de specialitate





PRIMĂRIA COMUNEI MILCOV

Comuna Milcov, satul Ulmi str. Principală, NR.15, județul Olt
TELEFON 0372919969 FAX:0349814147;
e-mail:cmilcov@yahoo.com

Nr. 1653 din 16.05.2018

RAPORT COMPARTIMENT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei

Legea Arhivelor Naționale prevede obligativitatea fiecărei instituții să țină evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Anual, documentele se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva care se întocmeste de către fiecare creator pentru documentele proprii.

Nomenclatorul arhivistic sau nomenclatorul documentelor de arhivă este instrumentul de lucru care pune în ordine constituirea dosarelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivă.

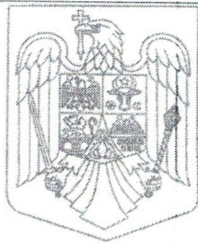
Pentru aceasta este necesară întocmirea unui nomenclator care cuprinde toate documentele grupate pe servicii cu termenele de păstrare stabilite care să fie respectat de toți angajații.

Constituirea documentelor pe baza nomenclatorului este sistemul cel mai economic și în același timp operativ, clasarea documentelor putând fi efectuată chiar de specialistul care le-a creat.

Un nomenclator bine întocmit și aplicat corect înseamnă un sprijin esențial în constituirea arhivei curente, el fiind principalul instrument de lucru față de care nu se poate concepe constituirea corectă a arhivei curente.

Fata de cele sus menționate, propun aprobarea Nomenclatorului Arhivistic pentru actele create și deținute de Primaria Milcov și înaintarea acestuia spre confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Olt.

ÎNTOCMIT
Referent II
DRĂGHICEANU MARIA



PRIMĂRIA COMUNEI MILCOV

Comuna Milcov, satul Ulmi str. Principală, NR.15, județul Olt
TELEFON 0372919969 FAX:0349814147;
e-mail:cmilcov@yahoo.com

Nr. 1654 din 16.05.2018

EXPUNERE de MOTIVE

Privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei

Având în vedere prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr.16 din 02.04.1996, republicata,- Legea Arhivelor Naționale este obligativitatea fiecărei instituții să țină evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Art. 7 - Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art. 8 - (1) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

(2) Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale

Fata de cele sus menționate, am inițiat prezentul proiect de hotărâre prin care propun aprobarea Nomenclatorului Arhivistic pentru actele create și deținute de Consiliul Local și Primaria comunei Milcov și înaintarea acestuia spre confirmare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Olt.

**PRIMAR
DOROBANȚU MARIN**

REFERAT comisia „B”

Comisia „B” referitor la „ Proiect de hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei – inițiator domnul Marin Dorobanțu, primarul comunei Milcov

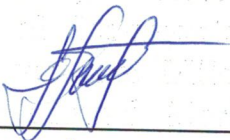
Comisia sus menționată, întrunită în ședința pe comisie, a luat în discuție proiectul de hotărâre întocmit de domnul Primar, Marin Dorobanțu.

În urma analizei materialului, comisia constată că proiectul de hotărâre prezentat este conform legilor în vigoare.

Membrii comisiei au considerat că nu este cazul ca proiectului de hotărâre să i se aducă modificări.

COMISIA „B” – Comisia pentru activități economico-financiare, activități social-culturale, activități juridice, culte și disciplină

1. **Jumate Gigi**



2. **Stana Florea**



3. **Ene Ecaterina**



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA MILCOV
NR. 1284 din 24.05.2018

RAPORT de AVIZARE

Comisia „B” referitor la „Proiect de hotărâre aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei – inițiator primar Marin Dorobanțu

Comisia sus menționată, întrunită în ședința pe comisie, a luat în discuție proiectul de hotărâre întocmit de Primar, Marin Dorobanțu.

În urma analizei materialului, Comisia constată că proiectul de hotărâre prezentat este conform legilor în vigoare.

Membrii comisiei au considerat că nu este cazul ca proiectului de hotărâre să i se aducă îmbunătățiri.

Pentru considerentele de mai sus, avizăm proiectul de hotărâre, îl susținem și vă propunem să adoptăm o hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor create de Consiliul local al comunei Milcov, Primaria comunei Milcov și stabilirea unor măsuri în domeniul arhivei

COMISIA „B” – Comisia pentru activități economico-financiare, activități social-culturale, activități juridice, culte și disciplină

1. **Jumate Gigi**
2. **Stana Florea**
3. **Ene Ecaterina**

