



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA GHIOROC
PRIMĂRIA

Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;
tel: 0257461101; fax: 0257461425; Cod fiscal 3520237
E-mail: primariaghioroc@gmail.com, WEB: www.primariaghioroc.ro



DISPOZIȚIA NR. 134
din 21 septembrie 2022

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a persoanelor (ghiseu unic) ale COMUNEI GHIOROC;

Primarul comunei Ghioroc,
Având în vedere:

- referatul d-nei Kovacs Simona -consilier in cadrul SPCLEP Ghioroc cu privire la necesitatea intocmirii nomenclatorului arhivistic pentru activitățile noi pe care SPCLEP Ghioroc le desfășoară și necesită introduse în nomenclator;
- Hotararea nr. 51 din 24 Iunie 2019 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a persoanelor (ghiseu unic) ale COMUNEI GHIOROC;
- prevederile art.7, art.8 alin.2 și art.11 din Legea nr.16/1996 rep. a Arhivelor Naționale;

În temeiul art.110, art.155, art.196, alin. 1, lit. „b”, art. 197-200 și art.240 alin 1-2 din OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

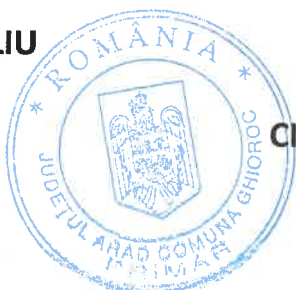
D I S P U N:

Art.1.-Se aprobă nomenclatorul arhivistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a persoanelor (ghiseu unic) al Comunei Ghioroc, în conformitate cu anexa nr.1 care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a persoanelor (ghiseu unic)- Com.Ghioroc.

Art.3.-Prezenta dispoziție se comunică de secretarul comunei cu personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a persoanelor Ghioroc în vederea ducerii la îndeplinire și cu Instituția Prefectului –Județul Arad.

PRIMAR,
POPI-MORODAN CORNELIU



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
CISMAS GHEORGHE-DUMITRU



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA GHIOROC
PRIMĂRIA

Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;
tel: 0257461101; fax: 0257461425; Cod fiscal 3520237

E-mail: primariaghioroc@gmail.com, WEB: www.primariaghioroc.ro



Nr 6176 din 21.09 -2022

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr.134/21.09.2022



APROB
PRIMAR,

POPI-MORODAN CORNELIU

Se confirma

DIRECTOR DIRECTIA JUDETEANA A ARHIVELOR NATIONALE

NOMENCLATORUL

Documentelor inregistrate, create si supuse termenelor de pastrare care constituie fondul arhivistic al
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR GHIOROC

DIRECȚIA / SERVICIUL / COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI, REGISTRULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TERMEN DE PĂSTRARE -ANI -	OBS.
A. Serviciul Evidența Persoanelor (Ghiseu unic)	1.Dispoziții de muncă (radiograme, circulare) cu caracter normativ, primite spre informare sau executare. 2.Dispoziții de muncă (radiograme, circulare) fără caracter normativ, primite spre informare sau executare. 3.Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar, rapoarte de bilanț dări de seamă, sinteze, analize de activități - lunar, trimestrial, semestrial.	P 5 ani 5 ani	

	P	
4. Plan de măsuri și activități, analiza activității, situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, volum de muncă, etc. - anual.		
5. Situații statistice referitoare la activitățile desfășurate pe linie de evidență persoanelor (indicatori zilnici, situații statistice lunare și trimestriale).	2 ani	
6. Documente privind pregătirea profesională și de specialitate: teme profesionale, agende individuale de muncă și caiete profesionale.	10 ani	
7. Planuri de acțiune și controale, măsuri, procese-verbale precum și corespondența privind activitățile desfășurate la unitățile sanitare și de protecție socială.	10 ani	
8. Documente întocmite pentru mediatizarea în mass-media (prevederi legale, informări, articole publicate în presă, etc.)	3 ani	
9. Planificarea activităților în teren pentru preluarea imaginii cetățenilor organizate la solicitarea și cu sprijinul unităților administrativ-teritoriale.	5 ani	
10. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate	10 ani	
11. Cereri pentru stabilirea reședinței	5 ani	
12. Cereri, reclamații, petiții, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondența legată de soluționarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni.	5 ani	
13. Corespondență privind furnizările de date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor	3 ani	
A. Serviciul Evidența Persoanelor (Ghiseu unic)		

14. Corespondență rezultată din relațiile cu ministere, unități MAI, alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani
15. Corespondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului și cetățeniei române	5 ani
16. Corespondență cu privire la referendumuri, alegeri locale prezidențiale și europarlamentare.	5 ani
17. Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă (romi, minori, etc)	3 ani
18. Corespondență legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea (re)dobândirea sau renunțarea la cetățenia română	P
19. Corespondență legată de atribuire CNP	P
20. Adrese de înaintare a actelor de identitate găsite în străinătate sau pe teritoriul României, a actelor CRDS retrase sau a actelor de identitate declarate pierdute străinătate (Spațiul Schengen)	3 ani
21. Documente privind cetățeniei români care și-au stabilit domiciliul în străinătate (anexa 5).	P
22. Corespondență privind activitățile desfășurate pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege (expirați, posibili decedați, centenari, etc.), precum și pentru actualizarea RNEP prin intermediul SNIEP	10 ani
23. Corespondență MAI privind comunicări de deces în străinătate precum și a altor mențiuni operative	P

	24. Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană.	10 ani	
	25. Corespondență legată de asigurarea tehnico-materială, corespondență privind confecționarea, distrugerea și restituirea ștampilelor, sigiliilor, cleștilor, etc., soase din uz, documente de gestiune, etc.	P	
	26. Corespondență privind informațiile de interes public conform Legii 544/2001.	5 ani	
	27. Documente referitoare la sesizările și cercetările unor cazuri de încălcare ale legii și a deontologiei profesionale.	20 ani	
	28. Borderourile de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificare, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	5 ani	
	29. Adresele sub formă de tabel pentru înaintarea dosarelor primite la ghișeu unic în vederea producerii pașapoartelor, permiselor de conducere sau certificatelor de înmatriculare.	5 ani	
	30. Procese-verbale de distrugere a cotoarelor CIP	3 ani	de la data expirării ultimului act din carnet
	31. Procese-verbale privind inventarierea dosarelor predate la depozitul de arhivă.	P	
	32. Procese verbale de distrugere a actelor de identitate.	P	
	33. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate.	P	
<p>A. Serviciul Evidența Persoanelor (Ghișeu unic)</p>			

34. Procese verbale de distrugere a documentelor neclasificate	P	
35. Procese verbale predare-primire cărți de alegător	10 ani	
36. Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței.	P	
37. Registrul de evidență a contravențiilor aplicate prin procese verbale	P	
38. Registrul pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate și fișe de însoțire lot	P	
39. Registrul pentru evidența interogărilor bazei de date centrală în vederea valorificării datelor cu caracter personal	P	
40. Registre de intrare-ieșire documente neclasificate.	P	
41. Registru cuprinzând procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor efectuate de organele ierarhice superioare	P	
42. Registre de intrare-ieșire documente clasificate	P	
43. Registrul de dactilografieri a documentelor clasificate.	P	
44. Registru de multiplicare a documentelor clasificate.	P	
45. Registrul de evidență a suportilor magnetici/optici FD, CD, DVD.	P	
46. Registru privind planificarea lucrărilor la ghișeul de lucru cu publicul	P	
47. Registrul privind înregistrarea solicitărilor de informații de interes public.	P	

	48.Registrul de audiențe	P	
	49.Registre de eliberare a pașapoartelor permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare.	P	
	50.Registru furnizări date conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	P	
	51.Registrul de evidența cheilor de la fișete, ateliere, birouri, etc.	P	
	52.Registrul de petiții	P	
	53.Registrul de note telefonice	P	
	54.Condica de predare-primire a actelor de identitate emise în urma activităților în teren la posturile de poliție.	5 ani	
	55.Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței ordinare/nesecrete	5 ani	
	56.Condici și borderouri de expediție a corespondenței clasificate	5 ani	
	57.Condica de predare primire a suporturilor magnetici/optici FD, CD, DVD.	10 ani	
	58.Condica de sugestii și reclamații	10 ani	
	59.Condică de prezență a personalului	3 ani	
	60.Cotoare și procese verbale de constatare a contravenției	10 ani	
	61.Fișele de post ale personalului din cadrul serviciului	2 ani	de la scoaterea din uz
	62.Exemplarul 2 al cărții de imobil	P	

A. Serviciul Evidența Persoanelor (Ghiseu unic)

	63. Corespondență privind administrarea și valorificarea bazelor de date	5 ani	
	64. Fișe de evidență locală	P ani	
<p align="center">B. Stare Civilă</p>	65. Extrase și copii ale instrucțiunilor ce fac parte din sistemul de siguranță națională și ordine-regulamente emise de conducerea M.A.I.	1 an	de la data abrogării și C.S.
	1. Registre de stare civilă cu acte de naștere	P	Dupa 100 ani la Arhivele Satatului
	2. Registre de stare civilă cu acte de căsătorie	P	Dupa 100 ani la Arhivele Satatului
	3. Registre de stare civilă cu acte de deces	P	Dupa 100 ani la Arhivele Satatului
	4. Registre de intrare - iesire documente de stare civila	P	
<p align="center">B. Stare Civilă</p>	5. Proces verbal predare inventar cu dosarele privind activitatea de stare civila	P	
	6. Documente privind pregătirea profesionala si de specialitate (radiograme, circulare, acte normative care reglementeaza activitatea de stare civila, etc)	50 ani	
	7. Documente si evidente cu privire la atribuirea, incsrierea si gestionarea CNP	100 ani	Art.137, alin.(2) din HGR 64/2011
	8. Evidenta registrelor si certificatelor de stare civila preluate in alb	100 ani	

<p>9. Dosare divort pe cale administrativa</p>	<p>100 ani</p>	<p>Dupa 50 de ani vor fi predate la Arhivele Statului, art.183 din HGR 64/2011</p>
<p>10. Registru inregistrare cereri divort</p>	<p>100 ani</p>	<p>Dupa 50 de ani vor fi predate la Arhivele Statului, art.183 din HGR 64/2011</p>
<p>11. Registru evidenta certificate de divort</p>	<p>100 ani</p>	<p>Dupa 50 de ani vor fi predate la Arhivele Statului, art.183 din HGR 64/2011</p>
<p>12. Registre privind gestionarea (eliberarea) certificatelor de stare civila</p>	<p>50 ani</p>	
<p>13. Documente privind rectificarea actelor de stare civila</p>	<p>50 ani</p>	

	<p>14. Documente care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de nastere (certIFICATE medicale constatatoare de nastere, sentinte judecatoresti si/sau avize de inregistrare tardiva a nasterii, acte referitoare la intocmirea nasterii pentru copilul gasit, sentinte de incuviintare a adoptiei, cereri dispozitii si acte referitoare la transcriere, reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de nastere)</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR nr.64/2011</p>
	<p>15. Declaratii de casatorie si alte documente care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de casatorie (cereri, dispozitii si acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau intocmirea ulterioara a actelor de casatorie)</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR nr.64/2011</p>
	<p>16. Documente care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de deces (certIFICATE medicale constatatoare ale deceselor, sentinte judecatoresti de declarare a mortii prezumate, sentinte judecatoresti de anulare a declararii a mortii prezumate, cereri, dispozitii si acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau intocmirea ulterioara a actelor de deces)</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR nr.64/2011</p>
<p>B. Stare Civilă</p>	<p>17. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civila a unor modificari in statutul civil al persoanelor (declaratii de recunoastere ulterioara inregistrarii nasterii, sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii, de stabilire a filiatiei, de incuviintare a purtarii numelui, declaratii privind stabilirea numelui de familie, desfacerea adoptiei) si anulara, modificarea sau completarea actelor de stare civila</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR 64/2011</p>
	<p>18. Documente care au stat la baza inscrierii pe actele de stare civila a unor modificari in statutul civil al persoanelor prin inscrierea sentintelor de divort, certificatelor de divort (de la notar si alte primarii), precum si/sau a divorturilor pronuntate in strainatate, anulara divortului</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR 64/2011</p>

<p>19. Documente care au stat la baza inscrierii pe actele de stare civila a unor modificari in statutul civil al persoanelor, privind schimbarea numelui pe cale administrativa si a cererilor de insriere a mentinii de schimbare a numelui si/sau a prenumelui intervenite in strainatate, cererile si documentele pentru inscrierea mentinilor privind inregistrarea numelui si/sau prenumelui cu ortografia limbii materne (si dispozitii in acest sens)</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR 64/2011</p>	
<p>20. Documente care au stat la baza inscrierii pe actele de stare civila a unor modificari in statutul civil al persoanelor privind renuntarea, retragerea sau dobandirea cetateniei romane</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR 64/2011</p>	
<p>21. Documente care stau la baza solicitarii inscrierii mentinilor in actele de stare civila, modificari intervenite in strainatate - aprobari DEPABD de inscriere a mentinilor (ex. comunicari mentinuni casatorice transmise de DEPABD, etc)</p>	<p>50 ani</p>	<p>Art.19, alin.(2) din HGR 64/2011</p>	
<p>22. Cereri eliberare extrase multilingve nastere, casatorie, deces</p>	<p>50 ani</p>		
<p>23. Registre evidenta extrase multilingve nastere, casatorie, deces</p>	<p>50 ani</p>		
<p>24. Condica corespondenta, curierat</p>	<p>30 ani</p>		
<p>25. Corespondenta privind disparitia in alb a unor certificate de stare civila in cadrul consiliilor locale</p>	<p>20 ani</p>		
<p>26. Documente privind sesizarile pentru deschiderea procedurilor succesoriale</p>	<p>15 ani</p>		
<p>27. Acte referitoare la completarea si trimiterea comunicariilor de nastere, precum si a comunicariilor de modificari pentru evidenta persoanelor</p>	<p>10 ani</p>		

B. Stare Civilă

28. Cereri si adrese privind eliberari de certificate si dovezi de stare civila, corespondenta referitoare la eliberarea certificatelor de stare civila solicitate de DEPABD	10 ani	
29. Borderouri privind inscrierea buletinelor/cartilor de identitate, livretelor militare pentru persoanele decedate si inregistrate, ce se transmit la SPCLPEP - Evidenta Persoanelor, respectiv centrelor militare, situatia deceselor persoanelor pentru camera notarilor publici, adrese inaintare, privind copiii decedati (in varsta de pana la 18 ani)	10 ani	
30. Cererile si actele care au stat la baza eliberarii adeverintelor de inhumare pentru persoanele decedate in strainatate	10 ani	
31. Raport de activitate, hotarari, dispozitii, si/sau revocarea acestora, necesar materiale consumabile, obiecte de inventar	10 ani	
32. Statistici si situatii privind activitati pe linie de stare civila, periodice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, centralizatoare, etc.	10 ani	
33. Corespondență de stare civilă cu toate instituțiile statului	10 ani	
34. Registrul de evidenta a contravențiilor aplicate	5 ani	
35. Acte care au stat la baza eliberării livretelor de familie, cereri, registrul privind evidenta livratelor de familie	5 ani	
36. Corespondenta privind extrasele de pe actele de stare civila pentru uzul organelor de stat	5 ani	