



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Județul Timiș, 307316, Pesac, nr.360, ap.nr.1, CIF: 23062754

Telefon/Fax: 0256-382888; e-mail: primariapesac@yahoo.com, www.primariapesac.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 39 din 07.04.2021

privind actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pesac

Primarul Comunei Pesac, Județul Timiș;

Având în vedere următoarele:

- adresa Nr. SJANTM-113-U-2019/27.02.2020 a Serviciului Județean Timiș al Arhivelor Naționale înregistrată la Primăria Comunei Pesac sub nr. 1031/17.03.2020;
- prevederile art. 7-8 și art. 11 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată (r1);
- prevederile art. 29-36 din „Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- Hotărârea nr. 15/15.03.2011 a Consiliului Local al Comunei Pesac privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Pesac, județul Timiș;
- prevederile Dispoziției nr. 77/03.06.2011 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pesac, emisă de Primarul Comunei Pesac;
- prevederile Dispoziției nr. 53/26.03.2019 privind actualizarea componenței Comisiei responsabile de selecționarea și ordonarea documentelor aflate în Arhiva Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- prevederile Dispoziției nr. 6/07.01.2020 privind actualizarea componenței Nomenclatorului Arhivistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pesac;
- prevederile Dispoziției nr. 43/23.03.2020 privind actualizarea componenței Nomenclatorului Arhivistic al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pesac;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Pesac nr. 68/17.12.2020 privind stabilirea structurii organizatorice și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pesac și ale SPCLEP Pesac pentru anul 2021;

În temeiul art. 110, art. 155, art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197-200 și art. 240 alin. (1) – (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă actualizarea Nomenclatorului Arhivistic al **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac**, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea prevederile Dispoziției Primarului Comunei Pesac nr. 77/03.06.2011, ale Dispoziției Primarului Comunei Pesac nr. 6/07.01.2020, Dispoziției nr. 43/23.03.2020, precum și orice alte prevederi contrare.

Art. 3. Cu îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ;
- Arhivelor Naționale – Serviciul Județean Timiș;
- Compartimentului Stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Compartimentului Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Comisiei responsabile de selecționarea și ordonarea documentelor aflate în Arhiva Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Se aduce la cunoștința publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.primariapesac.ro.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al Comunei,
DUMITRAȘ ANGELICA**

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI PESAC			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI PESAC NR. 38/ 2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	07/04/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	07/04/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	-	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	08/04/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	08/04/2021	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: ¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”; ²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.; ³⁾ art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”; ⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”; ⁵⁾ art. 198 alin. (1): „.... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”; ⁶⁾ art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

**APROB
PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SE CONFIRMĂ
DIRECTORUL SERVICIULUI
JUDEȚEAN TIMIȘ
A ARHIVELOR NAȚIONALE**

NOMENCLATORUL

documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul
arhivistic al
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ AL PERSOANELOR
PESAC**

întocmit conform Dispoziției de aprobare a nomenclatorului nr. 39 din 07.04.2021

Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
A. Compartiment EVIDENȚA PERSOANELOR	1.Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare.	P	
	2.Registrul de evidență a eliberării actelor de identitate.	P	
	3.Registrul planificare personal la ghișeu.	3 ani	
	4.Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor.	P	
	5.Comunicări de naștere sau modificări.	15 ani	
	6.Registre de intrare – ieșire documente neclasificate.	10 ani	
	7.Corespondență cu instituții publice pentru soluționarea cererilor privind eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani.	10 ani	

	8. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și documentele care au stat la baza soluționării acestora.	10 ani	
	9. Corespondență pentru soluționarea cererilor privind schimbarea domiciliului, soluționate anterior conservării evidenței manuale.	10 ani	
	10. Corespondență cu instituții publice pentru soluționarea cererilor de repatriere, soluționate anterior conservării evidenței manuale.	10 ani	
	11. Corespondență referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituie de persoană.	10 ani	
	12. Corespondență privind actualizarea Bazei de Date Judetene (BDJ) a actelor de identitate emise de alte formațiuni.	10 ani	
	13. Borderouri privind predarea sumelor încasate ca urmare a furnizării datelor din evidență pe bază de chitanțe.	10 ani	
	14. Cotoare procese verbale de constatare a contravenției.	5 ani	
	15.Registrul de evidență a contravențiilor aplicate prin procese verbale.	5 ani de la ultima înregistrare	C.S.
	16. Condica de predare – primire a actelor de identitate la posturile de poliție din zona de competență (acțiune comună cu poliția de ordine publică).	5 ani	
	17. Borderourile/comunicările de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate.	5 ani	
	18. Corespondență legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea,(re)dobândirea sau renunțarea la cetățenia română. Tabelele înaintate de Ministerul Justiției sau Direcția Generală de Pașapoarte cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau au pierdut cetățenia română.	5 ani	
	19.Registre de eliberare a pașapoartelor, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare.	50 ani	C.S.
	20. Corespondența cu privire la referendumuri, alegeri locale și prezidențiale.	5 ani	
	21. Corespondența privind administrarea și valorificarea bazelor de date.	5 ani	
	22. Corespondența rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice. D.E.P.A.B.D., D.E.P., S.P.C.L.E.P., alte instituții.	5 ani	

	23.Corespondență cu Direcția Generală de Afaceri Consulare din M.A.E. (cărți de identitate pierdute și recuperate în afara teritoriului României înaintate către S.P.C.L.E.P).	5 ani	
	24.Corespondența rezultată din relațiile cu unități ale M.A.I. (verificări pentru identificarea persoanelor).	5 ani	
	25.Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și corespondența pe această linie.	5 ani	
	26.Cereri, reclamații, 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	
	27. Mapă cuprinzând evidența unităților sanitare și de protecție socială. Planuri de acțiune și controale, măsuri, precum și corespondența privind activitățile desfășurate la delegații de stare civilă, unitățile sanitare și de protecție socială.	5 ani	
	28.Corespondența privind solicitarea și primirea certificatelor privind domiciliul înregistrate în R.N.E.P. Atestat de domiciliu.	5 ani	H.G. nr. 220/2006
	29.Rapoarte și procese verbale întocmite cu ocazia controalelor efectuate. Registrul de procese-verbale de control.	10 ani	
	30. Registrul - Corespondență privind Legea nr. 544/2001 (comunicări de date de interes public).	5 ani	
	31.Planificarea activităților privind deplasările în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă (aparatură foto digital).	5 ani	
	32.Corespondență privind cererile de verificare la solicitarea instanțelor (înregistrări tardive, rectificări).	5 ani	
	33.Dispoziții, instrucțiuni, metodologii, îndrumări, radiograme transmise de către serviciile teritoriale de coordonare metodologică și de I.N.E.P./D.E.P.A.B.D.	5 ani de la încetarea aplicării	CS
	34.Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă și acte de identitate (romi, minori, copiii străzii).	5 ani	H.G. nr. 18/2015
	35. Registrul pentru prelucrarea dispozițiilor, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor transmise de către D.E.P.A.B.D.	5 ani	

	36. Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate (poliție, primărie, alte instituții publice).	3 ani	
	37.Registrul de audiențe.	3 ani	
	38. Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența persoanelor (înregistrări duble,alte neclarități).	3 ani	
	39. Adrese de înaintare a actelor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate sau a celor găsite în străinătate sau pe teritoriul României.	3 ani	
	40. Carnete cărți de identitate provizorii și cărți de identitate provizorii recuperate. Procese verbale de distrugere a acestora.	3 ani de la ultima înregistrare	H.G. nr. 1375/2006 art. 81 alin.(1)
	41. Lucrări de selecționare și corespondență cu Arhivele Naționale.	P	
	42. Cereri referitoare la concedii de odihnă, studii, permisii, învoiri, etc.	2 ani	
	43. Documente referitoare la statistica lunara a muncii de evidență a persoanelor.	2 ani	
	44. Situații statistice referitoare la principalele activități anuale desfășurate pe linie de evidența persoanelor.	P	
	45. Materiale destinate a fi date publicității (presă, radio, televiziune, site) pe linia evidenței persoanelor și regim de stare civilă.	2 ani	
	46. Procese-verbale de distrugere a documentelor clasificate.	10 ani	C.S.
	47. Corespondență și documente privind actualizarea și corecția datelor operate în R.N.E.P. (corecții CNP, actualizare statut civil, corecții ale altor date din registru).	10 ani	
	48. Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze, de analiză a activității – anuale.	P	
	49. Inventar cu dosarele predate la arhivă și procesele verbale aferente.	P	
	50. Fișe de evidență locală (FEL).	P	
	51.Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice.	P	
	52. Adrese înaintare cereri pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate pentru acordare cod numeric personal.	100 ani	
	53. Probleme cadre (premieri, sancțiuni, mutări, detașări, transferări).	70 ani	

	54. Corespondența privind asigurarea tehnico-materială (planuri anuale și corespondență legată de livrarea tehnică, confecționarea, distrugerea și restituirea ștampilelor, etc.).	10 ani	
	55. Registrul petiții.	5 ani	
	56. Corespondență referitoare la sesizările și cercetările unor cazuri de încălcare ale legii și a deontologiei profesionale.	20 ani	
	57. Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței clasificate.	10 ani	
	58. Registre de verificări efectuate în evidențele proprii: 1. manuală 2. automată	10 ani	
	59. Registrul de evidență a transiterii loturilor de producție C.I.	10 ani	
	60. Registrul de dactilografare.	3 ani	
	61. Corespondență ghișeu unic (adrese, tabele).	5 ani	
	62. Radiograme, îndrumări și dispoziții privind pregătirea profesională și de specialitate.	5 ani	C.S.
	63. Registre de evidență verificărilor efectuate în exemplarul 2 al cărții de imobil și în fișele de evidență locale.	5 ani	
	64. Centralizatoare periodice privind indicatorii realizați pe linia de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate.	5 ani	
	65. Centralizatoare periodice privind activitatea de diminuare a numărului persoanelor puse în legalitate (liste restanțieri, centenari, persoane fără acte de identitate, etc.).	5 ani	
	66. Registrul UNIC.	10 ani	
	67. Centralizatoare privind clarificarea situației persoanelor lipsite de adăpost.	5 ani	
	68. Registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal. Correspondență și documente cu privire la furnizarea datelor cu caracter personal.	10 ani	Reg. U.E. nr. 679/2016
	69. Cereri de verificare, note telefonice și corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane.	3 ani	
	70. Condici și borderouri de expediție a corespondenței clasificate.	3 ani	
	71. Documente privind înființarea, reorganizarea	P	

	instituției, organigrama, stat de funcții.		
	72.Registrul de note telefonice.	3 ani	
	73.Nomenclatorul Arhivistic.	P	
	74.Adrese de înaintare a actelor de identitate/comunicărilor privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.	5 ani	
	75.Plan de activități trimestrial.	5 ani	
	76.Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze de analiză a activității – lunar, trimestrial, semestrial.	P	
	77.Corespondență referitoare la urmărirea generală și alte mențiuni operative.	5 ani	
	78. Extrase și copii ale instrucțiunilor ce fac parte din sistemul de siguranță națională și ordine – regulamente emise de conducerea M.A.I.	1 an	C.S.
	79. Fișa postului.	1 an de la scoaterea din uz	
	80.Condică de sugestii și reclamații.	2 ani	
B.Compartiment STAREA CIVILĂ	1. Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă.	P	
	2. Corespondența privind soluționarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă. Corespondență privind comunicarea dispozițiilor de schimbare a numelui pe cale administrativă primite de la serviciile publice comunitare.	50 ani	C.S.
	3. Cereri pentru eliberarea Formularului Standard Multilingv.	5 ani	Reg. U.E. nr. 1191/2016
	4.Registre – opis ale actelor de stare civilă.	P	
	5.Registre cu acte de stare civilă (naștere, căsătorie, deces, divorțuri, adopții, schimbări de nume).	P	Art.61 alin. 3 și art. 21 din H.G. nr. 64/2011
	6. Inventar al registrelor de stare civilă din arhivă.	P	
	7. Cereri și adrese pentru eliberarea certificatelor de atestare a decesului, a dovezilor de stare civilă.	5 ani	
	8. Documente întocmite pentru mediatizarea prevederilor legale (informări, articole, site, etc.).	2 ani	
	9. Corespondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice.	5 ani	
	10. Inventar cu dosarele predate la depozitul de	P	

	arhivă.		
	11. Documente primare (constatatoare naștere și deces, dosare de căsătorie, declarații de recunoaștere, procese verbale de abandon sau de copil găsit, dosare solicitare dispense de vârstă și grad rudenie, dispoziții ale primarului, sentințe de adopție.	50 ani	C.S.
	12. Documente care au stat la baza modificărilor statului civil al persoanelor (declarații, sentințe, hotărâri, dispoziții, decizii, certificate).	50 ani	Art. 19 din H.G. nr. 64/2011
	13. Documente privind aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă (adopție, desfacere a căsătoriei pronunțate în străinătate, pierdere și redobândire a cetățeniei române). Sentințe de punere și scoatere de sub interdicție judecătorească, texte de mențiuni.	50 ani	C.S.
	14.Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă.	25 ani	
	15. Dispoziții/Îndrumări/Radiograme comune pe linie de stare civilă transmise de I.N.E.P./DEPABD în teritoriu.(Mapă documentară).	25 ani	
	16. Corespondență privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă.	20 ani	
	17.Registre de intrare – ieșire documente neclasificate.	10 ani	
	18. Corespondență privind soluționarea cererilor de înscriere a mențiunii de schimbare a numelui și / sau a prenumelui intervenite în străinătate.	10 ani	
	19. Corespondență referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații.	10 ani	
	20. Cereri și corespondența privind transcrierea și reconstituirea actelor de stare civilă, aprobări de transcriere și de reconstituire a certificatelor de nastere, casatorie si deces.	P	
	21. Dosare și Dispoziții de rectificare a actelor de stare civilă.	50	C.S.
	22. Decizii, sentinte de recunoaștere a paternității.	P	
	23. Extrasele de pe actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei.	5 ani	
	24. Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau decesului, conform Legii 119/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare.	5 ani	

	25. Corespondență privind eliberarea extraselor de uz oficial și altor date de stare civilă.	5 ani	
	26. Corespondență privind soluționarea cererilor de procurare a duplicatelor, unor decizii de schimbare a numelui pe cale administrativă.	3 ani	
	27. Registrul atribuire CNP din evidența centrală, documente cu privire la evidența, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP.	P	
	28. Procese –verbale de reatribuire CNP.	P	
	29. Listele de atribuire CNP.	100 ani	
	30. Procese –verbale de instruire ale ofițerilor de stare civilă.	10 ani	
	31. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate.	10 ani	C.S.
	32. Planificarea anuală a controalelor de fond, tematice și de gestiune a certificatelor de stare civilă.	5 ani	C.S.
	33. Procese verbale, anexe, etc. rezultate în urma controalelor de fond, tematice și verificarea gestiunii certificărilor de stare civilă la serviciile teritoriale.	20 ani	
	34. Listele CNP precalculate.	100	Art. 137 alin. 2 din H.G. nr. 64/2011
	35. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere, a certificatelor de căsătorie și a certificatelor de deces.	5 ani	
	36. Sentințe judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.	100 ani	
	37. Registru privind gestionarea livretelor de familie. Cereri și documente anexate.	10 ani	
	38. Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă	5 ani	
	39. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței actelor de stare civilă.	15 ani	
	40. Procese-verbale de contravenții (amenzi pentru eliberare acte de stare civilă).	5 ani	
	41. Borderouri cu predarea buletinelor statistice, a actelor de identitate ale celor decedați, a livretelor militare.	5 ani	
	42. Registrul de intrare – ieșire a cererilor de divorț	50 ani	Art.165 alin. 1 din H.G. nr. 64/2011 C.S.

	43.Registrul de evidență a certificatelor de divorț.	50 ani	Art. 165 alin. 3 din H.G. nr. 64/2011 C.S.
	44. Corespondența privind soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă.	50 ani	
	45. Dosar de divorț.	50 ani	Art. 183 din H.G. nr. 64/2011 C.S.
	46.Registre privind gestionarea extraselor multilingve.	25 ani	
	47. Cereri și adrese pentru eliberarea extraselor multilingve.	5 ani	
	48. Procese-verbale de modificare CNP.	100 ani	C.S.
	49. Corespondență, sentințe/avize/aprobări de înregistrare tardivă a nașterii.	50 ani	C.S.
	50. Corespondența privind cererile de verificare la solicitarea instanțelor (înregistrări tardive, rectificări, completări, modificări, etc.)	5 ani	
	51. Extrase și copii HCL Pesac/Dispoziții primar.	5 ani	

PRIMAR,
TOMA CORNEL