



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
**PRIMARUL COMUNEI MICFALĂU**

**DISPOZIȚIE**  
**N.R.27/25.02.2025.**

**privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor înregistrate,  
create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al  
Comunei Micfalău**

**Primarul Comunei Micfalău;**

Având în vedere Referatul nr.2441/19.05.2025 emis de Secretarul general al comunei Micfalău cu privire la aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al comunei Micfalău;

Ținând seama de prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi Nr.217/1996;

În baza Adresei nr.SJANCV-896-U/2024 din data de 24.02.2025 și înregistrat la registratura Primăriei comunei Micfalău sub nr.940/25.02.2025.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN**

**ART.1** - Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Comunei Micfalău, conform anexei, care face parte din prezenta dispoziție;

**ART.2** - Nomenclatorul Arhivistic se înaintează Direcției Județene a Arhivelor Naționale Covasna, spre avizare;

**ART.3**- Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează responsabilul cu probleme de arhivă, care va difuza tuturor



compartimentelor organizate la nivelul comunei Micfalău un extras al Nomenclatorului arhivistic avizat.

Micfalău, 25 februarie 2025.

**PRIMAR,  
DEMETER FERENC**



**CONTRASEMNEAZĂ;  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI  
VALERIO KATALIN**





**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**

**25.02.2025.**

**SECRETAR GENERAL,**

**VALERIO KATALIN**



**Modul de difuzare:**

- 1 ex. la dosarul de dispoziții;
- 1 ex. la Instituția Prefectului, jud.Covasna;
- 1 ex. la primarul comunei;
- 1 ex. La afiș.
- 1 ex. la dosarul de Nomenclator;
- 1 ex. Direcției Județene a Arhivelor Naționale Covasna;



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA N.R.27/25.02.2025.

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția primarului comunei Micfalău

nr.27/25.02.2025

APROBAT,  
PRIMAR



SE CONFIRMĂ,  
BIROUL JUDEȚEAN COVASNA AL ARHIVELOR  
NAȚIONALE

SERVICIUL	DENUMIREA DOSARULUI, REGISTRULUI, ETC. CONȚINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ	TERMEN DE PĂSTRARE -ani-	OBSERVAȚII
<b>A.</b>  <b>PRIMAR</b>  <b>CONSILIUL</b>  <b>LOCAL</b>	1. Hotărâri, decizii. ordine, instructiuni circulare ale organelor superioare;	P	
	2. Lucrări privind alegerile locale și generale;	P	
	3. Documente ședințe Consiliul Local;	P	
	4. Hotărâri ale Consiliului local;	P	
	5. Dispoziții primar;	P	
	6. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local;	P	
	7. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului;	P	



8. Lucrări privind activitatea consilierilor și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;	10	
9. Liste electorale permanente alegeri locale și parlamentare;	4	
10. Liste electorale permanente alegeri prezidențiale și europarlamentare;	5	
11. Registrul unic de control;	10	
12. Solicitări și răspunsuri în baza Legii nr. 544/2001;	5	
13. Solicitări și răspunsuri în baza Legii nr. 677/2001;	5	
14. Registrul de evidență a răspunsurilor pe Legea nr. 544/2001;	10	
15. Registrul de evidență a răspunsurilor pe Legea nr. 677/2001;	10	
16. Registrul de evidență audiențe;	1	
17. Raport anual privind solicitările în baza Legii nr. 544/2001;	10	
18. Procesele verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă;	10	
19. Lucrări privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.	P	



<b>B.</b>	1. Propuneri si documentatii pentru fundamentarea proiectului de buget si buget general;	<b>P</b>	
<b>BUGET</b>	2. Dări de seamă contabile anuale și alte situații și acte privind execuția bugetară	<b>P</b>	
<b>CONTABILITATE</b>	3. Documnetatii privind investițiile și reparațiile capitale	<b>P</b>	
<b>ADMINISTRATIV</b>	4. Referate, propuneri privind stabilirea necesarului de materiale și fonduri ănești pentru investițiile și reparațiile capitale;	<b>10</b>	
<b>FINANCIAR</b>	5. Documentații privind reparațiile curente la construcții și instalații;	<b>10</b>	
<b>TAXE ȘI</b>	6. Rapoarte, fișe și alte acte privind bunurile de inventar ale Consiliului Local;	<b>10</b>	
<b>IMPOZITE</b>	7. Procese verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar ale Consiliului Local;	<b>10</b>	
	8. Rapoarte, note, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea cu materiale;	<b>10</b>	
	9. Documente privind primirea, recepția, evidența și consumul materialelor;	<b>5</b>	
	10. Documente referitoare la probleme de întreținere și reparații mobilier calculatoare, imprimante, multifuncționale, etc;	<b>5</b>	
	11. Rapoarte, situații și alte documente legate	<b>5</b>	



de consumul de energie electrică, termică apă, combustibil;		
12. Documentații privind concesionarea, închirierea, vânzarea bunurilor;	p	
13. Lucrări privind parcul auto (foi parcurs, consum carburant, lubrifianți), transferuri;	5	
14. State de plată exemplarul I;	50	
15. Documente privind evidența, inventarierea și administrarea bunurilor comunei;	P	
16. Evidența ordinelor de deplasare;	5	
17. Rapoarte și dări de seamă statistice în activitatea financiar - contabilă, fonduri de autofinanțare, registre, partide venituri și cheltuieli;	10	
18. Dispoziții de încasare, dispoziții de plată, extrase de cont;	10	
19. Chitanțe, boniere;	5	
20. Procesele verbale control FINANCIAR	10	
21. Corespondența privind imputații, popriri, rate;	5	
22. Lucrări privind impunerile la impozite și taxe, planuri de încasări;	10	



23. Debite din amenzi, despăgubiri, imputații;	10	
24. Fișe fiscale;	50	
25. Registrul număr inventar	P	
26. Acte bancă;	10	
27. Acte de casă;	10	
28. Registre roluri contribuabili;	10	
29. Extrase rol;	10	
30. Dosare fiscale ale contribuabililor;	P	
31. Matricole impuneri auto;	10	
32. Matricole impuneri clidiri;	P	
33. Declaratii 112;	50	
34. Corespondență financiar - contabilă;	5	
35. Registrul cu datorii publice;	5	
36. Bugetul de fonduri autofinanțate;	P	
37. Fișe mijloace fixe;	10	
38. Dosare achizitii publice;	5	
39. Dosare licitații publice	5	
40. Registrul garanții publice	5	
41. Subvenții sau alocații de la buget pentru instituțiile publice;	10	
42. Registrul inventar	10	
43. Dosarul misiunii de audit;	10	
44. Registrul de viză CFP;	10	
45. Instrucțiuni financiar – contabile;	10	
46. Balanțe de verificare lunare;	10	
47. Registrul jurnal;	10	
48. Procese verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă.	10	



<b>C.</b>  <b>SECRETARIAT</b>  <b>ADMINISTRATIV,</b> <b>JURIDIC</b>	1. Lucrări privind instanța de judecată;	10	
	2. Colecția de sentințe judecătorești;	P	
	3. Registrul de evidență a cauzelor;	10	
	4. Corespondență secretariat;	5	
	5. Certificate și adeverințe eliberate cetățenilor;	5	
	6. Dosare cauze;	10	
	7. Cartea de onoare;	P	
	8. Registrul de evidență a reclamațiilor;	5	
	9. Lucrări privind apărarea națională și apărarea civilă, evidența militară;	10	
	10. Lucrări privind rezolvarea propunerilor, reclamațiilor, sesizărilor și cererilor cetățenilor;	3	
	11. Lucrări privind constatarea și sancționarea contravențiilor;	5	
	12. Registrul de intrare - ieșire corespondență;	10	
	13. Registrul pentru evidența tuturor registrelor, condicilor și borderourilor;	P	
	14. Lucrări privind eliberarea autorizațiilor de liberă inițiativă;	10	
	15. Autorizații de funcționare, avize privind desfășurarea unor activități;	P	
	16. Declarațiile de avere;	10	
	17. Declarațiile de interese;	10	
	18. Registrul de evidență a declarațiilor de	P	



	avere;		
	19. Registrul de evidență a declarațiilor de interese;	P	
	20. Lucrări privind documentarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;	P	
	21. Lucrări arhivă (nomenclatorul arhivistic, inventare arhivistice, procese verbale de selecționare, procese verbale predare - primire dosare, corespondență cu Arhivele Naționale);	P	
	22. Registrul de evidență curentă;	P	
	23. Registrul de depozit;	10	
	24. Registrul de evidență ștampile și sigilii;	P	
	25. Procese verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă.	10	
<b>D.</b>  <b>RESURSE UMANE</b> <b>AUTORITATE TUTELARĂ ȘI</b>  <b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ,</b>	1. Regulamentul de organizare și funcționare	P	
	2. Regulamentul de ordine interioară;	P	
	3. Organigrama, statul de funcții, avize de înființare, transformare, desființare a posturilor din aparatul de specialitate al primarului;	P	
	4. Corespondență și alte documente referitoare la planul de ocupare a posturilor, organizarea	5	



**PROTECȚIE  
MINOR**

examenelor de ocupare a posturilor vacante, depunerea jurământului, încadrarea, promovarea salariaților, evaluarea performanțelor profesionale, transferul, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;		
5. Documente referitoare la programele de formare continuă, perfecționare profesională;	5	
6. Acte referitoare la activitatea comisiei paritare, încheierea acordurilor colective, încheierea contractelor colective de muncă;	10	
7. Acte referitoare la organizarea, sănătatea, securitatea și protecția muncii;	10	
8. Registrul de evidență al accidentelor de muncă;	P	
9. Dosarul accidentului;	10	
10. Fișe instructaj securitate și sănătate în muncă (SSM) și apărare împotriva incendiilor (All);	1	
11. Registrul electronic de evidență a salariaților;	P	
12. Corespondență cu ITM, probleme privind ocuparea forței de muncă, șomajul;	5	
13. Dosarele profesionale ale salariaților;	100	
14. Dosarele personale ale asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap grav;	100	
15. Acte referitoare la asistența, coordonarea, controlul,	10	



monitorizarea salariaților privind activitatea profesională;		
16. Condica de prezență;	3	
17. Acte referitoare la aplicarea codurilor de conduită a salariaților funcționari publici și a salariaților angajați în regim contractual, consiliere etică;	10	
18. Caracterizări, recomandări, note de relații solicitate de instituțiile statului sau de persoane fizice, evaluarea orelor de practică a studenților de la facultățile de administrație publică;	5	
19. Corespondența cu Direcția Județeană de Statistică pe linie de resurse umane;	5	
20. Acte referitoare la programarea, efectuarea concediului de odihnă, a altor forme de concediu prevăzut de lege;	3	
21. Foi colective de prezență;	10	
22. Corespondență ANFP, raportări statistice pe linie de personal la ANFP;	10	
23. Cereri și adeverințe eliberate angajaților;	5	
24. Documentații organizare concursuri;	5	
25. Concedii medicale;	10	
26. State de plată exemplar 2;	50	
27. Procese verbale însoțite de inventarele	10	



documentelor predate la depozitul de arhivă.		
28. Corespondență autoritate tutelară;	10	
29. Rapoarte, informări, situații, dări de seamă, alte activități privind activitatea tutelară și de asistență socială, protecție minori;	10	
30. Fișa postului;	3	
31. Anchete sociale. ajutor social;	10	
32. Anchete sociale alocații de susținere;	10	
33. Anchete sociale ajutor pentru încălzirea locuinței;	10	
34. Anchete sociale persoane cu handicap;	20	
35. Anchete sociale minori;	20	
36. Anchete sociale solicitate de instanțele de judecată;	20	
37. Instrucțiuni, ordine, circulare privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială;	10	
38. Registru de evidența a minorilor și a persoanelor majore lipsite de ocrotire;	20	
39. Dispoziții, sentințe civile și acte referitoare la instituirea tutelei și curatelei;	20	
40. Instrucțiuni, circulare, corespondența privind acordarea ajutoarelor sociale și alocației de susținere;	10	
41. Instrucțiuni, circulare, corespondență privind acordarea	10	



	ajutorului pentru încălzirea locuinței;		
	42. Registru de evidența a cererilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;	10	
	43. Dosare personale privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;	10	
	44. Tabele, situații, borderouri, rapoarte privind acordarea ajutoarelor sociale, alocațiilor de stat, alocației de susținere, etc.;	10	
	45. Dosare personale privind ajutoarele sociale;	10	
	46. Note de relații date/cerute de organele de stat;	5	
	47. Lucrări privind activitatea unităților de învățământ școlar, preșcolar, a unităților culturale și sanitare, probleme de demografie, sport, turism ;	5	
	48. Registrul de evidență a cererilor (sesizărilor) pentru deschiderea procedurii de dezbatere a succesiunii;	5	
	49. Cereri (sesizări) privind dezbaterea Succesiunii.	5	
<b>E. AGRICULTURĂ,</b>	1. Programe, prognoze, studii, proiecte și propuneri privind dezvoltarea social - economici a comunei;	P	



**COMERT  
PRESTĂRI**

	2. Documente ce stau la baza inscrierii datelor in Registrul Agricol, recensământul animalelor;	10	
	3. Bilete de proprietate animale, certificate producător agricol;	5	
	4. Programe, informări, rapoarte, situații privind lucrările agricole, documente privind organizarea și desfășurarea activităților in târguri și oboare, statistici	10	
	5. Registrul agricol;	P	
	6. Documente privind reconstituirea dreptului de proprietate conform Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005;	P	
	7. Rapoarte anuale, sinteze, informări privind starea social - economică a comunei;	P	
	8. Contracte prestări servicii;	10	
	9. Procese verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă.	10	
<b>F.</b>	1. Studii, schițe, avize și alte materiale privind lucrările de urbanism și amenajarea teritoriului și disciplina în construcții;	P	



<b>URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI</b>	2. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism;	P	
	3. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire;	P	
	4. Certificatele de urbanism și documentele aferente;	5	
	5. Autorizațiile de construire și demolare, și documentele aferente acestora;	P	
	6. Cărțile tehnice ale construcțiilor autorizate;	P	
	7. Lucrări privind avizarea documentelor tehnice și amplasarea obiectivelor de investiții;	P	
	8. Evidența monumentelor istorice și lucrărilor referitoare la conservarea și restaurarea acestora;	P	
	9. Rapoarte, anchete, dări de seamă statistice pe linie de urbanism;	10	
	10. Documentațiile PUG, PUD, PUZ;	P	
	11. Procese verbale și note de constatare privind disciplina în construcții;	5	
	12. Cereri și răspunsuri privind situarea imobilelor (intravilan, extravilan);	5	
	13. Acte normative și norme metodologice în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;	10	
	14. Procese verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă.	10	



<b>G.</b>  <b>GOSPODĂRIRE COMUNALĂ</b>	1. Programe, situații privind buna gestionare a comunei, întreținere drumuri, înfrumusețări și curățenie comunală;	10	
	2. Lucrări privind stabilirea, încasarea și executarea lucrărilor din taxele speciale, programe, situații de lucrări și alte documente privind activitatea de gospodărire comunală (apă, gaze, canal, energie termică, salubritate);	10	
	3. Lucrări privind gospodărirea pădurilor și pășunilor;	10	
	4. Lucrări privind activitatea P S I prevenire și înlăturarea efectelor inundațiilor și altor calamități, ordinea și liniștea publică, paza drumurilor;	5	
	5. Lucrări privind evidența, întreținerea și repartizarea spațiului locativ de stat;	10	
	6. Lucrări privind protecția mediului înconjurător;	10	
	7. Programe, proiecte, situații de lucru, procese verbale de recepție, lucrări de extindere rețele de apă, gaze, canalizare, iluminat public;	P	
	8. Procese verbale de constatare a contravențiilor pe linia gospodării comunale;	5	
	9. Procese verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă.	10	



<b>H.</b>  <b>STARE CIVILĂ</b>	1. Registrul de intrare - ieșire al Stării civile;	10	
	2. Registrul acte de naștere;	P	
	3. Registrul acte de căsătorie;	P	
	4. Registrul acte de deces;	P	
	5. Registrul opis al actelor de stare civilă;	P	
	6. Registrul privind gestionarea certificatelor de stare civilă;	10	
	7. Registrul de evidență a livretelor de familie;	P	
	8. Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă dispărute în alb sau eliberate cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare, puse sub urmărire;	10	
	9. Listele cu Codurile Numerice Personale precalculate și corespondență privind gestionarea acestora;	P	
	10. Instrucțiuni, circulare, dispoziții pe linie de stare civilă;	10	
	11. Instrucțiuni și corespondență privind sistemul informatic integrat de emitere a actelor de stare civilă;	10	
	12. Procese verbale, Note de constatare pe linie de îndrumare metodologică și control;	10	
	13. Procese verbale de predare primire a tipizatelor de stare civilă;	10	
	14. Acte privind înregistrarea nașterii, înregistrarea adopției, a desfacerii adopției, transcrierea certificatelor	50	



de naștere eliberate de autoritățile străine;		
15. Acte privind înregistrarea căsătoriei între cetățeni români, a căsătoriilor mixte, transcrierea certificatelor de căsătorie eliberate de autoritățile străine;	50	
16. Acte privind înregistrarea decesului, transcrierea certificatelor de deces eliberate de autoritățile străine;	50	
17. Acte privind declararea paternității, tăgădarea paternității, stabilirea filiației, încuviințarea purtării numelui, schimbarea numelui pe cale administrativă;	50	
18. Acte privind înregistrarea ulterioară, reconstituirea actelor de stare civilă;	50	
19. Acte privind anularea, rectificarea, completarea actelor de stare civilă;	50	
20. Acte privind divorțul pe cale administrativă;	50	
21. Cereri și alte documente privind eliberarea certificatelor de stare civilă;	5	
22. Cereri privind eliberarea extraselor pentru uz oficial și a altor dovezi privind starea civilă și răspunsurile la acestea;	5	
23. Acte privind evidența certificatelor de stare civilă anulate la completare, a celor retrase pentru preschimbare;	10	



24. Acte privind eliberarea livretului de familie;	5	
25. Evidența mențiunilor înscrise pe marginea actelor de stare civilă;	50	
26. Acte privind predarea către Compartimentul Evidența persoanelor și către C.M.J. a actelor de identitate și a livretelor militare persoanelor decedate;	5	
27. Situații, rapoarte și cercetări statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind activitatea pe linie de stare civilă;	10	
28. Acte privind achiziția și gestionarea materialelor necesare activității pe linie de stare civilă;	5	
29. Acte privind diferite activități de protocol ale compartimentului Stare civilă, celebrarea căsătoriilor;	5	
30. Procese verbale însoțite de inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă.	10	



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MICFALĂU**  
**www.micfalau.ro**

527115 Micfalău  
Str. Principală nr. 165  
Jud. Covasna

Nr. telefon: 0367 / 408 313  
Nr. fax: 0367 / 408 313  
E-mail: primariamicfalau@yahoo.com

Nr.2441/19.05.2024.

**R E F E R A T**

**La Proiectul Dispoziției primarului privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Comunei Micfalău**

Tinând seama de prevederile art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi Nr.217/1996;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere necesitatea aprobării Nomenclatorului arhivistic al documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Comunei Micfalău cu Anexa care face parte integrantă din dispoziția respectivă.

Întocmit,  
**Secretar General al comunei,**  
**VALERIO Katalin**

10