

HOTĂRÂRE;

referitor la: ACTUALIZAREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC AL CONSILIULUI LOCAL
AL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT

AVÂND ÎN VEDERE:

- expunerea de motive nr. 3046/16.07.2015 a primarului comunei Gostavățu, județul Olt;
- raportul nr. 3029/16.07.2015 al arhivarului primăriei privind susținerea proiectului de hotărâre referitor la actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului Local al comunei Gostavățu, județul Olt;
- raportul de avizare nr. 3051/20.07.2015 comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- prevederile art.53(1) și (2) din Constituția României;
- prevederile art. 8 din Lg. nr.16/1996 – Lg. Arhivelor Naționale;
- În temeiul art. 36(9), art.45(1) și ale art. 115(1) lit. „b” din Legea Nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUD. OLT

HOTĂRĂȘTE:


Art.1: Se actualizează Nomenclatorul arhivistic cuprinzând termenele de păstrare a categoriilor de acte create de Consiliul Local al comunei Gostavățu, județul Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi înaintată compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt (secretariat, contabilitate, stare civilă și autoritate tutelară, agricultură etc.) pentru aducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului județul Olt.

GOSTAVĂȚU;
Nr. 23 din 22.07.2015



CONTRASEMNEAZĂ;
p.SECRETAR;
Preda Costel



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 12 voturi pentru, voturi împotriva și abțineri.

A N E X A

la H.C.L. nr. 23 din 22.07 2015

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAȚĂTU
-PRIMĂRIA-

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



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
Aprobat prin H.C.L. nr. 23 din 22.07 2015

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, hotărâri ale Consiliului local.	P	
	3. Procese verbale, hotărâri, rapoarte, situații, centralizoare corespondență privind desfășurarea alegerilor generale și locale Jurământ de credință la investire în funcție.	P	
	4. Procese verbale, proiecte de hotărâri, rapoarte, și avize, rapoarte 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 obiecțiilor 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, situații, hotărâri privind prevenirea și combaterea incendiilor, inundațiilor, calamităților, catastrofelor, fenomenelor meteorologice periculoase, protecția mediului înconjurător.	P	
	11.Procese-verbale, note de control, îndrumare analize și informări anuale privind activitatea unității.	P	
	12.Procese-verbale, hotărâri, minute, adrese, liste în legătură cu organizarea de referendum, adunări publice	P	
	13.Note de constatare, procese-verbale referitoare la îndrumare și control pe linie de administrație publică	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.Adrese, dovezi privind recruții trimise C.M. J. Olt. Evidența veteranilor de război și a văduvelor de război, serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare art. 6 din H G1290/1996	P	
17.Acțiuni judecătorești. Acte notariale.	P	
18.Hotărâri, studii de fezabilitate, adrese privind lucrările de gospodărire comunală.	P	
19.Dări de seamă statistice, centralizatoare privind recensământul populației și evidența statistică a mișcării populației. Diverse situații statistice privind locuitorii comunei.	P	
20.Registru de evidență a salariaților.	P	
21.Organigrama unității.	P	
22.Inventarele, procesele verbale predare documente la depozitul de arhivă.	P	
23.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	
24.Ștutul nominal de funcții pentru aparatul propriu, organele de specialitate și unitățile subordonate.	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	C.S.
29.Registru de intrare-ieșire a corespondenței.	10 ani	
30.Declarații de avere ale aparatului propriu de lucru al consiliului local , consilierilor și aleșilor locali.	10 ani	
31.Declarațiile de interese ale aleșilor locali.	10 ani	
32.Rapoarte de activitate ale consilierilor și viceprimarului.	10 ani	
33.Registrul de înregistrare a cererilor, reclamațiilor, Sesizărilor și propunerilor cetățenilor, privind accesul la informațiile de interes public.	10 ani	
34.Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a asociațiilor familiale și persoane fizice.	10 ani	
35.Corespondență cu alte instituții.	10 ani	
36.Cereri și adrese privind planificarea concediilor de odihnă	5 ani	
37.Cereri și adrese privind eliberarea de adeverințe, dovezi, copii ale adeverințelor și dovezilor eliberate.	5 ani	
38.Planul de organizare a pazei proprii, asigurarea liniștii și ordinii publice și alte documente ce privesc asigurarea pazei pe raza comunei .	5 ani	
39 Liste electorale	4 ani de la ultimul scrutin	
40. Condica de prezență a salariaților.	3ani	
41Registru de note telefonice.	3 ani	
42.Condica de corespondență.	3 ani	

	43. Fișe post angajați	2 ani de la înlocuire	
	44. Copia nomenclatorului arhivistic	Până la înlocuire	
B.URBANISM	1.Dări de seamă, rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism.	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.Planul urbanistic general.	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. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	9.Cereri, acte doveditoare pentru modificarea rolului financiar.	P	
	10.Adrese , tabele, procese verbale privind organizarea licitațiilor, prezentarea ofertelor și adjudecarea concesiunilor pentru bunurile imobiliare (construcții, terenuri intravilane și extravilane)din domeniul public. Trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat	50 ani	
	11.Ștate de plată pentru aparatul propriu de lucru, al aleșilor locali și a unităților aflate în subordine.	50 ani	
	12.Registrul unic de control cu privire la evidența impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice.	30 ani	CS
	13.Ștate de plată privind ajutorul social, indemnizațiile de naștere, indemnizații persoane cu handicap, indemnizații ajutoare de urgență sau ajutoare de înmormântare.	10 ani	
	14.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	
	15.Declarații lunare privind impozitul pe salarii, șomaj și contribuția pentru asigurări de sănătate.	10 ani	
	16.Declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice, certificate de atestare fiscală,adrese de înființare popriri, titluri executorii. Contracte de garanție imobiliară	10 ani	
	17.Procese –verbale de verificare gestiune note de constatare	10 ani	

	efectuate de organele fiscale.		
	18.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.	10 ani	
	19.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	
	20.Deschideri de credite , note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondența privind execuția bugetului local, informare privind fondul de salarii și numărul de personal , detalierea cheltuielilor.	10 ani	
	21.Registrul de casă,borderouri, chitanțe și alte acte privind evidența încasărilor și cheltuielilor,fișa de cont analitică,fișa operațiuni bugetare.	10ani	
	22.Registrul de evidența imprimatelor cu regim special.	10 ani	
	23.Registrul pentru evidența veniturilor și cheltuielilor, monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani	
	24.Extrase de rol cu privire la încasarea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și juridice. Cereri privind eliberarea extrasului de rol.	10 ani	
	25.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	
	26.Liste privind casarea unor bunuri și scoaterea lor din inventar.	10 ani	
	27.Situația numărului de personal.	10 ani	
	28.Radieri și înscrieri mijloace de transport.	10 ani	
	29.Dări de seamă contabile lunare și trimestriale.	10 ani	
	30.Înștiințări de plată;confirmări de debit.	5ani	
	31.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).	5ani	
	32.Condici și borderouri pentru predarea și expedierea corespondenței cereri, adrese, răspunsuri(corespondență).	2 ani	
	33.Foi de parcurs.	1 an	
	34.Ordine de serviciu și delegații pentru deplasări în interes de serviciu.	1 an	
D. AGRICULTURĂ FOND FUNCJAR	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 conform Lg.10/2001.	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.Procese verbale , copii acte, privind atribuirea de teren arabil și pădure conform Legii 247/2005 (retrocedările suprafețelor forestiere).	P	
	9. Cereri, procese verbale, copii acte, solicitări despăgubiri teren veterani de război,Legea 44/1994.	P	

	10.Corespondență privind fondul funciar, evidența eliberării titlurilor de proprietate .Adeverințe de proprietate valabile până a eliberarea titlurilor de proprietate, adeverințe de proprietate anulate (urmare a unor greșeli) .	P	
	11. Registrul pentru transcrierea proprietății animalelor.	P	
	12. Registrul pentru evidența dosarelor de vânzare a terenului extravilan conform legii 17/2014.	P	
	13. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	14.Contracte de arendare a terenurilor.	50 ani	
	15.Cereri , procese verbale, copii acte privind atribuirea de despăgubiri conform anexelor întocmite la Legea 247/2005	50 ani	
	16.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea și combaterea bolilor produse de animale.	15 ani	
	17.Cereri pentru eliberarea atestatelor de producător agricol și procese-verbale de verificare.	15 ani	
	18.Registrul pentru evidența atestatelor de producător agricol.	15 ani	
	19.Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor agricole.	15 ani	
	20. Documentații privind vânzarea terenului extravilan conform Lg.17/2014.	15 ani	CS
	21.Hotărâri cu privire la administrarea pășunilor și islazurilor comunale, taxe de pășunat întreținerea și folosirea acestora.	10 ani	
	22.Copii de certificate de rol eliberate pentru înstrăinarea de bunuri mobile și imobile.	5ani	
	23.Cereri pentru acordarea de subvenții, acte doveditoare teren.	5ani	
	24.Cereri,adrese, referate, reclamații, sesizări, răspunsuri privind soluționarea și examinarea acestora, adeverințe eliberate .	5 ani	
	25.Bilete pentru adeverirea proprietății animalelor.	3 ani	
E. STARE CIVILĂ AUTORITATE TUTELARĂ	1.Registre cu acte de stare civilă privind nașterile, căsătoriile și decesele.	P	
	2.Registrul de evidența registrelor și certificatelor de naștere, căsătorie și decesele.	P	
	3. Situații statistice anuale privind activitatea de stare civilă.	P	
	4.Cereri, copii acte stare civilă privind încuviințarea adopțiilor.	P	
	5. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	6. Registrul pentru înregistrarea cererilor de divorț.	P	
	7. Registrul pentru înregistrarea certificatelor de divorț.	P	
	8. Extrase multilingve	P	
	9.Liste cu coduri numerice personale.	90 ani	
	10.Hotărâri, certificate medicale, adrese privind încadrarea persoanelor într-un grad de persoane cu handicap.	90 ani	
	11.Registrul unic de evidență a minorilor cu handicap și persoanelor majore cu handicap.	50 ani	
	12.Circulare privind activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.	50 ani	
	13.Registrul de control a activității de stare civilă.	30 ani	
	14.Cereri copii acte de stare civilă care au stat la baza înregistrării nașterilor.	30 ani	CS
	15.Cereri, copii acte de stare civilă ,publicații, certificate prenuptiale care au stat la baza înregistrării căsătoriilor	30 ani	CS
	16. Cereri,copii acte stare civilă, certificate medicale care au stat la baza înregistrării deceselor.	30 ani	CS
	17.Sentințe judecătorești privind rectificarea, actelor de căsătorie, hotărâri de divorț.	30 ani	
	18.Declarații de recunoaștere ulterioară a nașterii copilului,sentințe	30 ani	

	<p>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.</p>		
	19.Registrul de evidență a livretelor de familie.	25 ani	
	20.Cereri privind deschiderea procedurii succesorale, sesizări privind deschiderea procedurii succesorale.	25 ani	
	21.Registrul intrare-ieșire a corespondenței de stare civilă.	10 ani	
	22. Cereri, copii acte stare civilă în vederea emiterii certificatelor de moștenitor.	10 ani	
	23.Adrese instanțe de judecată, anchete sociale efectuate, citații autoritate tutelară, dispoziții curator și tutelă	10 ani	
F. ASISTENȚĂ SOCIALĂ	24.Adrese și cereri privind eliberarea de certificate de căsătorie, de naștere și de certificate de deces (corespondență).	5 ani	
	25. Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicări de nașteri, căsătorii, decese, borderouri de înaintare a buletinelor de identitate și livretele militare ale decedaților, buletine statistice.	5 ani	
	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.Anchete sociale, corespondența cu instituțiile de asistență socială.	10 ani	
	4.Registrul de evidență a cererilor de ajutor social.	10 ani	
	5.Registrul de evidență a cererilor de alocație de stat pentru copii conform legii nr.61/1993.	10 ani	
	6.Registrul de evidență a cererilor de alocații complementare și de susținere pentru familiile monoparentale conform legii 277/2010.	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 conform O.U.G.148/2005 modificată și completată prin O.U.G.111/2010.	10 ani	
	10. Registrul de evidență a cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței conform O.U.G.5/2003 modificată prin O.U.G.86/2010.	10 ani	
	11.Cereri, declarații, anchete sociale, fișe de calcul, cu privire la stabilirea ajutorului social Legea 416/2001 modificată prin legea 276/2010.	10 ani	
	12.Cereri, anchete sociale, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului de urgență.	10 ani	
	13.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii, Legea 61/1993.	10 ani	
	14.Cereri, declarații, anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocație familială complementară și a alocațiilor de susținere pentru familiile monoparentale.	10 ani	
15.Borderouri privind depunerea dosarelor de indemnizații de concediu de creșterea copilului până la 2 ani sau 3 ani pentru copilul cu handicap.	10 ani		
16.Cereri, declarații, acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform O.U.G.5/2003 modificată prin O.U.G.86/2010.	5 ani		
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	
H.BIBLIOTECA	1.Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii.	P	
	2.Registrul fondului bibliotecii.	P	
	3. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.		
	4.Registrul de evidență cititori.	10 ani	
	5.Fișe bibliotecă cititori.	5 ani	
I.CĂMIN CULTURAL	1.Planul anual de activitate cultural artistică.	P	
	2.Constituirea și activitatea ansamblului de călușari.	P	
	3. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	4.Procese verbale de închiriere a localului căminului cultural.	10 ani	
J. EVIDENȚA POPULAȚIEI	1.Planuri de muncă, planuri de măsuri, rapoarte de activitate, sinteze privind activitatea de evidență a populației, materiale de analiză și sinteză privind evidența populației.	P	
	2.Fișele de evidență locală .	P	
	3. Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor.	P	
	4. Nomenclatorul dosarelor și inventarele documentelor.	P	
	5. Registre privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței .	P	
	6. Ordine și instrucțiuni M.A.I. cu caracter secret de serviciu.	P	
	7. Inventare, procese verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.	P	
	8. Corespondența privind dispariția în alb a certificatelor de stare civilă din cadrul consiliilor locale.	20 ani	
	9. Registre intrare-ieșire documente neclasificate.	10 ani	
	10. Comunicări de naștere sau de modificare primite de la starea civilă.	10 ani	
	11. Corespondența referitoare la procurarea, eliberarea și trimiterea în străinătate a certificatelor de stare civilă pentru uz extern și a altor informații.	10 ani	
	12. Corespondență privind transcrierea și constituirea actelor de stare civilă. Aprobări referitoare la înscrierea unor mențiuni (adopteie desfacere căsătorie pronunțată în străinătate, texte de mențiuni).	10 ani	
	13. Acte și corespondență privind gestionarea imprimatelor pe linie de evidența populației.	10 ani C.S.	
	14. Documente cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau pierdut cetățenia română.	10 ani	

15. Cereri pentru eliberarea actului de identitate declarații privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate și procese-verbale de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate	10 ani	
16. Comunicări privind persoanele care au (re)dobândit sau pierdut cetățenia română.	10 ani	
17. Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența populației (duble înregistrări, alte neclarități) și adrese de înaintare a registrelor privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței.	10 ani	
18. Planuri de măsuri și activități trimestriale ale serviciului	10 ani	
19. Analiza activităților desfășurate și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului și a structurilor de evidență a persoanelor coordonate – trimestriale.	10 ani	
20. Registru conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.	10 ani	
21. Situații, statistici, sinteze, centralizatoare de analiză a activității: lunare, trimestriale, semestriale solicitate și comunicate instituțiilor care coordonează activitatea serviciului și a direcției.	5 ani	
22. Condiții de predare primire a actelor de identitate la posturile de poliție.	5 ani	
23. Corespondență cu caracter general cu ministere și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani	
24. Corespondență cu privire la referendumuri,, alegeri parlamentare, locale și prezidențiale.	5 ani	
25. Borderouri de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificarea, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate.	5 ani	
26. Corespondență privind administrarea și valorificarea bazelor de date.	5 ani	
27. Condiții de expediere a corespondenței secrete.	5 ani	
28. Cereri pentru stabilirea reședinței și corespondență pe această linie.	5 ani	
29. Cotoare cărți de identitate provizorii.	3 ani	
30. Extrasele de pe actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei.	3 ani	
31. Cereri de verificare, note telefonice și corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane.	3 ani	
32. Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor.	3 ani	
33. Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor și corespondență legată de rezolvarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni.	3 ani	
34. Corespondență referitoare la urmărirea generală sau alte mențiuni operative.	2 ani	
35. Materiale întocmite pentru a fi date publicității pentru mediatizarea prevederilor legale pe linie regim evidență a persoanelor (informări presă, radio, televiziune).	2 ani	