

	32.	Corespondenta privind eliberarea extraselor de pe actele de stare civila pentru uz oficial.	10 ani	
	33.	Registrul de evidenta a livretelor de familie.	10 ani	
	34.	Cereri pentru eliberarea si actele care au stat la baza eliberarii livretelor de familie.	10 ani	
	35.	Adrese si comunicari de mentiuni.	10 ani	
	36.	Materiale documentare si studii privind activitatea de stare civila	5 ani	
	37.	Situatii statistice privind activitatea de stare civila.	5 ani	
	38.	Cereri si adrese privind eliberarea de certificate si dovezi de stare civila (nasteri, casatorii, decese)	5 ani	
	39.	Borderouri cu livrete militare, cu acte de identitate ale decedatilor si comunicari de luare in evidenta si comunicari de modificare pe marginea actelor de stare civila.	5 ani	
	40.	Situatia cu certificatele de stare civila anulate ca urmare a completarii cu erori.	5 ani	
	41.	Extrase si copii dupa dispozitii ale primarului, note interne.	5 ani	
	42.	Extrase multilingve (nasteri, casatorii, decese).	5 ani	
	43.	Condici si borderouri de predare si expediere a corespondentei neclasificate.	5 ani	
E. COMPARTIMENT JURIDIC REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA	1.	Raportul anual privind accesul la informatiile de interes public	P	
	2.	Registrul de evidență curentă a intrărilor si iesirilor din arhivă	P	
	3.	Registrul de depozit	P	
	4.	Dosarul arhivei: nomenclatorul arhivistic, deciziile de numire a comisiei de selectiune, procese verbale ale comisiei de selectiune a arhivei, corespondența cu Arhivele Nationale Direcția Județeană Mures, procese verbale de predare a documentelor selectiunare la unitățile de colectare a hârtiei, procese verbale de predare-primire a arhivei	P	
	5.	Inventare arhivistice ale documentelor predate la arhiva instituției de către servicii, cu termene de păstrare si procese verbale de predare-primire de la servicii de arhivă	P	
	6.	Regulament de organizare si funcționare a aparatului propriu Regulament de ordine interioară	P	
	7.	Registrul de intrare ieșire a petițiilor	30 ani	După încheiere
	8.	Registrul de intrare-iesire a corespondenței general	30 ani	
	9.	Materiale referitoare la relația cu mass-media	10 ani	
	10.	Registrul de intrare-iesire a cererilor si reclamațiilor privind informațiile publice	10 ani	După încheiere
	11.	Adeverințe si certificate eliberate persoanelor fizice după documentele si evidențele existente în arhivă inclusiv după registrul agricol	10 ani	
	12.	Cereri cu privire la informațiile de interes public	5 ani	
	13.	Registrul de audiențe	5 ani	
	14.	Cereri reclamații, sesizari propuneri adresate Consiliului Local. Raspunsuri privind soluționarea lor. Informari și note privind activitatea de soluționare a petițiilor.	5 ani	C.S.
F. COMPARTIMENT DE ASISTENȚA SOCIALA	1.	Lucrări, statistici si alte documente privind activitatea Instituțiilor de învățământ, cultură, sănătate, culte, Asistență socială si sport. Corespondență	P	
	2.	Documente privind executarea atribuțiilor de autoritate tutelară	100 ani	
	3.	Registrul pentru evidenta persoanelor ocrotite (minori, majori), autoritate tutelara	100 ani	
	4.	Anchete sociale si alte documente privind protecția persoanelor cu dizabilități. Hotărâri ale Comisiei Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului si ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți. Evidența persoanelor cu handicap si a asistenților personali	70 ani	