

APROB,  
Primar  
Casoni Emil




Se confirmă  
Șef serviciu județean Mureș al  
Arhivelor Naționale  
PETER MOLDOVAN

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC  
Aprobat prin dispoziția nr.65 din 6 aprilie 2020

Compartiment	Nr. crt.	Denumirea dosarului, registrului etc. (conținutul pe scurt a problemelor care se referă),	Term. de păstr.	Observații
A. CONSILIUL LOCAL	1.	Hotărârile consiliului local, procese verbale si alte materiale prezentate în sesiunile Consiliului Local	P	
	2.	Registrul privind evidența hotărârilor Consiliului Local	P	
	3.	Registrul de evidență a sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul Consiliului Local	P	
	4.	Procese verbale si materiale prezentate în sesiunile pe comisii	P	
	5.	Lucrări si alte documente privind parteneriatul cu Organizațiile guvernamentale si neguvernamentale	P	
	6.	Regulament de organizare si funcționare a Consiliului Local.	P	
	7.	Declarațiile de interese ale consilierilor locali. Declarațiile de avere ale consilierilor locali.	10 ani	După ultimul mandat
	8.	Graficul sesiunilor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	5 ani	
B. PRIMAR	1.	Dispozițiile emise de primar si actele care stau la baza emiterii acestora	P	
	2.	Registrul privind evidența dispozițiilor primarului	P	
	3.	Statutul comunei	P	
	4.	Hotărâri definitive ale instanțelor judecătorești	P	
	5.	Documentația privind cauzele civile, penale, economice, de muncă si contencios administrativ în care consiliul local si primăria au calitate de parte în litigiu. Corespondență.	50 ani	C.S.
C. VICEPRIMAR	1.	Corespondență privind clădirile de interes local, poduri, întreținere drumuri, monumente istorice	P	
	2.	Studii privind protecția mediului	P	
	3.	Corespondență cu diferite instituții privind protecția mediului	10 ani	
	4.	Registru colectare selectivă a deșeurilor	10 ani	
	5.	Documente privind organizarea si executarea pazei bunurilor si locuințelor	10 ani	
	6.	Procese-verbale de constatare a contravenției privind protecția mediului	5 ani	
	7.	Corespondență privind solicitări și sesizări ale cetățenilor privind protecția mediului	5 ani	
	8.	Procese verbale de control	5 ani	
	9.	Corespondență privind ridicarea și gestionarea deșeurilor menajere, raportări privind colectarea deșeurilor	3 ani	
	10.	Situații colectare selectivă a deșeurilor	3 ani	
	11.	Acțiuni de igienizare a localităților, acțiuni ecologice și programe de educație ecologică	3 ani	
D. SECRETAR GENERAL AL	1.	Registrul special privind comunicarea hotărârilor Consiliului Local si a dispozițiilor primarului	P	
	2.	Registru privind obiecțiile secretarului cu privire la nelegalitatea actelor administrative (Hot.C.L. si Dispoziții)	P	