



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 329 / 09.02.2015

**NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR CONSTITUITE ÎN CADRUL DIRECȚIILOR ȘI
SERVICIILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CONSTANȚA, ÎN VEDEREA ARHIVĂRII**

**Se confirmă,
Directorul Direcției Județene
Constanța a Arhivelor Naționale**

DIRECȚIA	SERVICIUL / BIROUL	INDICA- TOR	DENUMIREA DOSARULUI SAU A GRUPEI DE DOCUMENTE (CONȚINUTUL PE SCURT AL ACTULUI)	TERMEN PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	I CABINET PRIMAR	1	Registre evidență- corespondență	5 ani	
		2	Adrese	5 ani	
		3	Note interne	5 ani	
		4	Dispoziții	5 ani	
		5	Liste de invitații	5 ani	
		6	Referate	5 ani	

<p style="text-align: center;">II SERVICIUL INSPECTORAT PROTECȚIE CIVILA</p>	1	Planul de protecție și intervenție pentru situații de urgență generate de fenomene meteo periculoase	10 ani	
	2	Planul cu principalele activități și de pregătire	5 ani	
	3	Planul de inundații	5 ani	
	4	Planul de analiză și acoperirea riscurilor pe municipiul Constanța	5 ani	
	5	Planul de evacuare în situații de urgență	5 ani	
	6	Planul de evacuare în situații de conflict armat	5 ani	
	7	Planul de protecție și intervenție pentru caniculă	5 ani	
	8	Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur	5 ani	
	9	Propunere buget (cheltuieli materiale și investiții)	5 ani	
	10	Referate de necesitate și oportunitate	5 ani	
	11	Documentații pentru achiziții – note privind determinarea valorii estimate, caiete de sarcini, devize estimative pe	5 ani	

			<p>12 categorii de lucrări, procese verbale de recepție, comenzi oferte</p> <p>13 Corespondență (note interne, documente interne sau externe) Procese verbale, constatare și control</p> <p>14 Dispoziții primar</p> <p>14 Cereri, reclamații, sesizări</p>	<p>3 ani</p> <p>3 ani</p> <p>3 ani</p>	
<p>III</p> <p>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</p>		<p>1</p> <p>2</p>	<p>Planul anual de audit public intern și referatul de justificare</p> <p>Dosare de audit public intern (dosarul permanent și dosarul de lucru)</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p>	
<p>IV</p> <p>DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE</p>	<p>A</p> <p>SERVICIUL IMPLEMENTARE PLAN INTEGRAT DE DEZVOLTARE</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Proiecte PID implementare</p> <p>Alte documente decât cele aferente proiectelor cu finanțare europeană implementate în cadrul PID:</p> <p>a) Corespondență</p> <p>b) Dispoziții Primar</p> <p>c) Note interne, documente interne</p> <p>d) Referate</p>	<p>15 ani</p> <p>3 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p>	

			<p>e) Documentații pentru achiziții (note privind determinarea valorii estimate; referate privind necesitate, procese verbale de recepție, comenzi, oferte; devize analiză lucrări prețuri; etc.).</p> <p>f) Documentații tehnico – economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte</p>	<p>25 ani</p> <p>10 ani</p>	
	<p>B SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Proiecte cu finanțare internațională</p> <p>Alte documente decât cele aferente proiectelor cu finanțare internațională:</p> <p>a) Corespondență</p> <p>b) Dispoziții Primar</p> <p>c) Note interne, documente interne</p> <p>d) Referate</p> <p>e) Documentații pentru achiziții (note privind determinarea valorii estimate; referate privind necesitate, procese verbale de recepție, comenzi, oferte; devize analiză lucrări prețuri; etc.).</p>	<p>15 ani</p> <p>3 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>25 ani</p>	

			f) Documentații tehnico – economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte	10 ani	
	C BIROU ECOLOGIE URBANĂ	1	Proiecte din domeniul protecției mediului implementate	15 ani	
		2	Alte documente decât cele aferente proiectelor din domeniul protecției mediului implementate:		
			a) Corespondență	3 ani	
			b) Dispoziții Primar	5 ani	
			c) Note interne, documente interne	5 ani	
			d) Referate	5 ani	
			e) Documentații pentru achiziții (note privind determinarea valorii estimate; referate privind necesitate, procese verbale de recepție, comenzi, oferte; devize analiză lucrări prețuri; etc.).	25 ani	
			f) Documentații tehnico-economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte	10 ani	
			g) Anunțuri publice	3 ani	

	D BIROU DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENT PROIECTE	1 2	Proiecte implementare Alte documente decât cele aferente proiectelor cu finanțare europeană implementate în cadrul Biroului Dezvoltare și Management Proiecte: a) documentații pentru achiziții (note privind determinarea valorii estimate; referate privind necesitate, procese verbale de recepție, comenzi, oferte; devize analiză lucrări prețuri; etc.). b) documentații tehnico – economice: Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte c) dispoziții primar d) note interne, documente interne e) referate f) corespondență	15 ani 25 ani 10 ani 5 ani 5 ani 5 ani 3 ani	
V DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ (RUTIER)	A COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, PROCEDURI, RELAȚII CU PUBLICUL, ACHIZIȚII ȘI PROTECȚIA MUNCII B SERVICIUL BAZE DE DATE, DISPECERAT, ARMAMENT C	1 2 3 4	Referat achiziții și Caiet de sarcini licitație Proces verbal de constatare a contravenției, inclusiv documentația anexă (dovada comunicării, recomandată, document încasare executare silită, plângere etc.) Registru de evidență corespondență (intrare-ieșire) Fișe protecția muncii și situații	10 ani 5 ani 5 ani 5 ani	

<p>SERVICIUL SIGURANȚĂ RUTIERĂ</p> <p>D</p> <p>SERVICIUL FLUIDIZARE RUTIERĂ</p> <p>E</p> <p>SERVICIUL ÎNSOȚIRI, EXECUTĂRI SILITE, INTERVENȚII</p>			de urgență	
	5		Dispoziție privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor	5 ani
	6		Dispoziție privind restituirea vehiculelor ridicate	5 ani
	7		Corespondența (Reclamații, sesizări, adrese, etc.) inclusiv documentația anexă	3 ani
	8		Protocole	3 ani
	9		Hotărâri Judecătorești/Secția Penală – privind comunicări persoane eliberate	3 ani
	10		Planificarea zilnică a activității pe servicii – condică	3 ani
	11		Rapoarte de activitate la terminarea programului	2 ani
	12		Informare (situație) zilnică-deblocări auto	2 ani
	13		Proces verbal de constatare/blocare	2 ani
	14		Somații – ridicare auto	2 ani
	15		Proces verbal de constatare/auto	2 ani
	16		Dispoziție primar pentru	2 ani

		17	ridicare auto și referatul anexă Ordin de lucru pentru ridicare auto	2 ani	
		18	Proces verbal de ridicare auto	2 ani	
		19	Proces verbal de predare/custodie	2 ani	
		20	Proces verbal de sigilare provizorie	2 ani	
		21	Proces verbal de sigilare definitivă	2 ani	
		22	Rapoarte la sesizări telefonice	1 an	
		23	Note interne	1 an	
		24	Sinteza zilnică (informare activitate zilnică)	1 an	
VI DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	A SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ	1	Registre de evidență a dosarelor depuse	10 ani	
		2	Ștate de plată	10 ani	
		3	Raportări statistice (către Direcția de Muncă și Protecție Socială sau DGASPC)	10 ani	
		4	Dosare aprobate și încetate (cu documentația depusă pentru obținerea unor prestații sociale)	5 ani	

		5	Dosare încetate de asistenți personali	5 ani	
		6	Dispoziții de primar	5 ani	
		7	Anchete sociale pentru ajutoare umanitare, de urgență și internări în cămine	5 ani	
		8	Corespondență (note interne, documente interne sau externe)	3 ani	
		9	Dosare respinse cu documentație depusă pentru obținerea unor prestații sociale (ajutor social, ajutor de încălzire, alocații pentru familiile cu venituri reduse, masa la cantină)	2 ani	

	C SERVICIUL JURIDIC	1	Contracte schimb terenuri	Permanent	
		2	Contracte vânzare – cumpărare	Permanent	
		3	Sucesiuni vacante	Permanent	
		4	Dosare instanță în care Primăria este parte	20 ani	
		5	Somații executare silită	10 ani	
		6	Corespondență diversă	3 ani	
	D SERVICIUL RESURSE UMANE	1	Dosare profesionale ale angajaților	70 ani	
		2	Dosare privind organizarea concursurilor	70 ani	
		3	Registrul de evidență spor vechime	70 ani	
		4	Corespondență instituții/servicii publice aflate în subordinea C.L.	50 ani	
		5	Dispoziții primar (original)	10 ani	
		6	Registrul de evidență a concediilor	7 ani	
		7	Copii dispoziții Primar	5 ani	
		8	Evidența legitimațiilor eliberate	5 ani	
9	Cereri, reclamații, sesizări	3 ani			

		10	Copii liste asistenți personali	3 ani	
		11	Corespondență diversă	3 ani	
		12	Probleme de personal, adeverințe eliberate de personal	2 ani	
		13	Cererile angajaților care nu au putut fi rezolvate	1 an	
	E SERVICIUL DE SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI	1	Documentație atestare administratori (lucrări scrise, precese verbale, subiecte)	15 ani	
		2	Registru de evidență a atestatelor eliberate	15 ani	
		3	Dosare depuse în vederea atestării	15 ani	
		4	Corespondența externă (sesizări, răspunsuri, ordin de serviciu, proces verbale, amenzi, confirmări de primire)	5 ani	
		5	Adeverințe vizate în vederea încheierii contractelor de vânzare – cumpărare a apartamentelor până la data de 23.09.2007	5 ani	
		6	Documentație reabilitare termică	5 ani	
		7	Evidența situații solduri activ - pasiv ale asociațiilor de proprietari	5 ani	

		8	Note interne, documente interne	3 ani	
VII DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICILOR	A SERVICIUL SISTEMATIZARE RUTIERĂ ȘI SERVICII PUBLICE	1	Registre de evidență a avizelor, autorizațiilor și permiselor	10 ani	
		2	Documentații pentru eliberarea avizelor (comisia de circulație, colectare deșeuri)	3 ani	
		3	Documentații pentru eliberarea autorizațiilor și permiselor	2 ani	
		4	Corespondență	3 ani	
	B SERVICIUL DOTĂRI URBANE- ECARISAJ- DEZINSECȚIE ȘI DERATIZARE	1	Documentație tehnică – schițe, avize, certificate de urbanism, autorizații.	10 ani	
		2	Corespondență	3 ani	
VIII DIRECȚIA GOSPODĂRIRE COMUNALĂ	A SERVICIUL DRUMURI ȘI ILUMINAT PUBLIC	1	Contracte	Durata contractului + 5 ani	
		2	Situații de plată	5 ani	
		3	Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor	5 ani	
		4	Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și intervenții în domeniul public	4 ani	
		5	Corespondență	3 ani	

	B SERVICIUL ADMINISTRARE SPAȚII VERZI	1	Contracte de achiziții	5 ani	
		2	Contracte prestări servicii	Durata contractului + 5 ani	
		3	Procese verbale și situații de plată	5 ani	
		4	Ordine de lucru	5 ani	
		5	Corespondență	5 ani	
	C SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE	1	Documentații concesionari locuri de veci	Permanent	
		2	Registre înmormântări	Permanent	
		3	Registre – concesiuni locuri de înhumare	Permanent	
		4	Cotoare carnete acte de concesiune	Permanent	
		5	Adeverințe pentru Direcția de Sănătate Publică	Permanent	
6		Contracte, comenzi, referate de necesitate și oportunitate, ordine de lucru, situații de plată, procese verbale de recepție preliminară, parțiale și definitive, pentru prestări servicii	5 ani		
7		Cotoare chitanțiere	3 ani		
8		Corespondență	3 ani		

	D SERVICIUL TEHNICO ECONOMIC	1	Registru evidență facturi	5 ani	
		2	Situații de plată, procese verbale de recepție și ordine de lucru	5 ani	
		3	Note interne, documente interne	2 ani	
		4	Corespondență	2 ani	
	D.1 COMPARTIMENT ENERGETIC	1	Note interne, documente interne	2 ani	
		2	Corespondență	2 ani	
	E BIROUL IGIENĂ PUBLICĂ	1	Documentația pentru construcția platformelor de gunoi	10 ani	
		2	Situații de plată, contracte	5 ani	
		3	Ordin de lucru	5 ani	
		4	Corespondență	2 ani	
IX DIRECȚIA PATRIMONIU	A SERVICIUL CADASTRU	1	Procese verbale punere în posesie	Permanent	
		2	Atribuirii și/sau confirmări de adresă	2 ani	
		3	Acorduri pentru intabularea dreptului de folosință	2 ani	
		4	Corespondență diversă	2 ani	
		5	Avize cadastru	1 an	

	B SERVICIUL PATRIMONIU	1	Ordine atribuirii terenuri pentru case și apartamente conform art. 36 din Legea nr. 18/1991	Permanent	
		2	Fișa bunului imobil	Permanent	
		3	Carnete schițe de teren 1936-1938	Permanent	
		4	Decrete de expropriere	Permanent	
		5	Planuri de situație la decretele de expropriere	Permanent	
		6	Acte de proprietate la decretele de expropriere	Permanent	
		7	Registre de proprietăți	Permanent	
		8	Planuri cadastrale perioada 1936-1938	Permanent	
		9	9 mape cadastru-topo-rețele scara 1:500	Permanent	
		10	5 mape cu tematica cadastrală scara 1:500	Permanent	
		11	Planuri topografice scara 1:5000	Permanent	
		12	Planuri topografice scara 1:2000	Permanent	
		13	Identificări și localizări ale unor imobile (construcții și terenuri)	3 ani	

		14	Corespondență diversă cu persoane fizice sau juridice (instanțe, instituții publice ș.a.)	3 ani	
	C BIROUL REGISTRU AGRICOL	1	Documentații privind Legea nr. 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013	Permanent	
		2	Registrul Agricol	Permanent	
		3	Ofertele de vânzare teren eliberate în conformitate cu Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor (abrogată de Legea nr. 247/2005)	15 ani	
		4	Contractele de arendă încetate ca urmare a expirării termenului, încheiate în conformitate cu Legea nr. 16/1994 a arendei (în prezent abrogată) și a Noului Cod Civil	15 ani	
		5	Certificate de Producător	5 ani	
		6	Corespondență diversă în baza Legii nr. 118/1990 și Legii nr.42/1990	5 ani	
		7	Adeverințe registru agricol	3 ani	
		8	Adeverințe încadrare în zonă	3 ani	

X DIRECȚIA TEHNIC- ACHIZIȚII	A SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICHE	1	Dosare concesiuni	50 ani	+ CS
		2	Dosare achiziții publice	5 ani	+ CS
		3	Oferte însoțite de documentele de calificare și selecție	5 ani	
		4	Programul anual al achizițiilor	5 ani	
		5	Note interne	2 ani	
		6	Corespondență internă	2 ani	
		7	Corespondență externă	2 ani	
	B SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII	1	Cărți tehnice pentru obiectivele recepționate (inclusiv documentații tehnico-economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte)	Pe perioada de existență a investiții	
		2	Documentații de promovare a investițiilor proprii ale instituției: note de fundamentare, avize C.T.E., documente de aprobare a documentațiilor elaborate, contracte de prestări servicii, de furnizare și de lucrări de natură investițiilor; procese verbale de recepție și corespondență	5 ani	
		3	Documentații tehnico – economice: Studii de	3 ani	

			Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte pentru obiective neimplementate		
		4	Documentații privind avizarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe	3 ani	
		5	Lista de investiții, anexă la bugetul local	2 ani	
		6	Documente de decontare a dotărilor, studiilor și proiectelor, finanțate prin Lista de investiții	2 ani	
		7	Corespondență	1 an	
	C COMPARTIMENTUL DE IMPLEMENTARE PROGRAME LOCUINȚE	1	Antecontracte și contracte de vânzare-cumpărare încheiate	Permanent	
		2	Dispoziții de abrogare	5 ani	
		3	Invitații ale noilor beneficiari din cadrul Programului de construire locuințe ieftine pentru tineri	5 ani	
		4	Dosare locuințe	3 ani	
		5	Corespondență internă și externă	2 ani	

XI DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	A SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJUL STRADAL	1	Registrul de evidență contravenții	20 ani
	A.1 BIROUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE MĂSURI ÎN DOMENIUL CONSTRUCȚIILOR	2	Procese verbale de constatare și sanționare a contravențiilor întocmite în baza Legii nr. 50/1991, privind executarea lucrărilor de construcții	10 ani
		3	Documentația anexă la dosarul de demolare pe cale administrativă a lucrărilor de construcții	10 ani
	B SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI	4	Referate cu documentația anexă pentru neconformarea măsurilor dispuse prin PVCC	10 ani
	C SERVICIUL ACTIVITATE COMERCIALĂ	5	Procese verbale de constatare și sanționare a contravențiilor cu excepția celor întocmite în baza Legii nr. 50/1991, privind executare lucrărilor de construcții	5 ani
		6	Documente prin care se achită amenzile încasate	5 ani
		7	Procese verbale de constatare simple	3 ani
		8	Note de constatare	3 ani
		9	Corespondență diversă, reclamații, sesizări și răspunsuri petenți	3 ani

XII DIRECȚIA URBANISM	A SERVICIUL AUTORIZAȚII ÎN CONSTRUCȚII	1	Autorizații de construire și desființare (cu documentațiile aferente constând din: certificate de urbanism, cerere, proiecte, avize)	Permanent
		2	Registre de evidență a autorizațiilor, a certificatelor de urbanism și a proceselor verbale de recepție	Permanent
		3	Procese verbale de recepție	Permanent
		4	Note de regularizare a taxei	Permanent
		5	Anunțuri de începere lucrări	Permanent
		6	Autorizații de construire și desființare (cu documentațiile aferente constând din: cereri, proiecte, avize) care nu au fost ridicate	3 ani
		7	Certificate de urbanism (cu documentațiile aferente) eliberate, în urma cărora nu s-au emis autorizații de construire	2 ani
		8	Certificate de urbanism (cu documentațiile aferente) care nu au fost ridicate	2 ani
		9	Procese verbale de recepție care nu au fost ridicate	2 ani
		10	Autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public și/sau privat	2 ani

		11	Autorizații de construire, certificate de urbanism, autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public și privat – aferente lucrărilor în situații de avarii	2 ani	
		12	Corespondență internă și externă	2 ani	
	B SERVICIUL URBANISM	1	Proiecte de urbanism	Permanent	
		2	Corespondență Consiliul Județean	5 ani	
		3	Corespondență PVR inspecție ICC	5 ani	
		4	Documente aferente HCLM aprobate	3 ani	
		5	Corespondență petenți	3 ani	
XIII DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	A SERVICIUL AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI	1	Anulări, suspendări și restituiri emise în baza Legii nr. 507/2002	10 ani	
		2	Anulări, suspendări și restituiri emise în baza Legii nr. 300/2004	10 ani	
		3	Cotoare autorizații emise în baza Legii nr. 507/2002	10 ani	
		4	Cotoare autorizații emise în baza Legii nr. 300/2004	10 ani	

		5	Documentații în baza H.C.L. nr. 61/2011 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în Municipiul Constanța, aprobat prin H.C.L. nr. 244/2010, în vederea obținerii avizului program de funcționare, precum și a vizei anuale a acestuia.	5 ani	
		6	Documentații în baza H.C.L. nr. 61/2011 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în Municipiul Constanța, aprobat prin H.C.L. nr. 244/2010, în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, precum și a vizei anuale a acestuia.	5 ani	
		7	Documentații în baza prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificată prin Legea nr. 343/2006, în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică precum și a vizei anuale a acesteia.	5 ani	

		8	Documentații în baza HCLM nr.370/2004, în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare în zone publice.	5 ani	
		9	Documentații în baza H.C.L. nr. 370/2004, în vederea obținerii avizului program de funcționare, precum și a vizei anuale a acestuia.	5 ani	
		10	Cotoare aviz program de funcționare eliberate în baza H.C.L. nr. 61/2011 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, aprobat prin H.C.L. nr. 244/2010.	5 ani	
		11	Cotoare autorizații de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică eliberate în baza H.C.L. nr.61/2011 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, aprobat prin H.C.L. nr.244/2010.	5 ani	

		12	Cotoare autorizații de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică emise în baza Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificată prin Legea nr. 343/2006.	5 ani	
		13	Cotoare acord de funcționare eliberate în baza H.C.L. nr.244/2010.	5 ani	
		14	Coreaspondență către alte instituții.	5 ani	
		15	Documentații în baza H.C.L. nr.61/2011 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Constanța, aprobat prin H.C.L. nr.244/2010, în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța și al cetățeanului.	3 ani	
		16	Avize program de funcționare noi, precum și viza acestora emise în baza H.C.L. nr.370/2004.	3 ani	
		17	Corespondență petenți	3 ani	
		18	Corespondență internă	3 ani	

	B SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Contracte de închiriere Contracte de concesiune Contracte de asociere Contracte de colaborare Situații încasare taxă ocupare domeniu public pentru active ce aparțin diverșilor agenți economici aflate pe domeniul public al municipiului Constanța Correspondență agenți economici privind taxele de ocupare a domeniului public și taxele pentru servicii de reclamă și publicitate Procese verbale de control privind activitatea de reclama și publicitate desfășurate de societățile de publicitate Situații încasări taxă ocupare domeniul : <ul style="list-style-type: none"> - comercializare pepeni - comercializare brazi - desfășurare evenimente - organizare șantier - depozitare de materiale 	Permanent Permanent Permanent Permanent 5 ani 5 ani 5 ani 2 ani 2 ani	
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - desfășurare evenimente - organizare șantier - depozitare de materiale 		
		10	Corespondență agenți economici privind: <ul style="list-style-type: none"> - taxa privind serviciile de reclamă și publicitate - taxă de afisaj în scop de reclamă și publicitate televiziune 	2 ani	
		11	Declarații de impunere privind serviciile de reclamă și publicitate	2 ani	
		12	Declarații de impunere privind activitatea de afisaj în scop de reclamă și publicitate	2 ani	
		13	Înștiințări și Decizii privind activitatea de afisaj în scop de reclamă și publicitate	2 ani	
		14	Înștiințări privind serviciile de reclamă și publicitate	2 ani	
		15	Corespondență internă și externă	2 ani	
	C SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE CONTRACTE- VÂNZĂRI	1	Registru evidență contracte	Permanent	
		2	Contracte de vânzare-cumpărare	Permanent	
		3	Contracte închirieri, concesiuni, asocieri, vânzări	10 ani	

		4	Documente vânzări	10 ani	
		5	Rapoarte de evaluare	10 ani	
		6	Situații contracte	7 ani	
		7	Documentații proiecte de hotărâri	5 ani	
		8	Facturi vânzări, concesiuni, închirieri	5 ani	
		9	Corespondență	5 ani	
		10	Monitoare oficiale	2 ani	
XIV DIRECȚIA FINANCIARĂ	A SERVICIUL FINANCIAR- BUGET	1	Declarații fișe fiscale	50 ani	+ CS
		2	State salarii asistenți personali	50 ani	+ CS
		3	Execuții bugetare pentru Municipiu Reședință de Județ Constanța	50 ani	+ CS
		4	Dosare beneficiari subvenție 50% dobândă credit ipotecar	35 ani	+ CS
		5	Bugetul de venituri și cheltuieli, cu anexe, și bugetele rectificate pentru Municipiu Reședință de Județ Constanța și pentru instituțiile din subordinea Consiliului Local Constanța	10 ani	+ CS
		6	Conturi de execuție unități subordonate Consiliului Local Constanța	10 ani	+ CS

		7	Chitanțe manuale și electronice, monetare	10 ani	+ CS
		8	Deconturi justificative	10 ani	+ CS
		9	Declarații lunare și anuale	5 ani	+ CS
		10	Documente state alegeri și alte state	5 ani	
		11	Correspondență	5 ani	
		12	Documente salarii (pontaje, dispoziții, etc.)	5 ani	
		13	Monitorizare cheltuieli de personal	3 ani	
		14	Cercetare statistică	3 ani	
	B SERVICIUL CONTABILITATE	1	State de salarii	50 ani	+ CS
		2	Dări de seamă contabile trimestriale	10 ani	+ CS
		3	Dări de seamă contabile anuale	10 ani	+ CS
		4	Note contabile (acte justificatoare)	10 ani	
		5	Fișe conturi analitice și sintetice	10 ani	
		6	Acte de bancă	10 ani	
		7	Dări de seamă contabile lunare (balanțe lunare)	10 ani	

		8	Registrul de casă	10 ani	
		9	Verificări registrul de casă	10 ani	
		10	Registrul scadențar	10 ani	
		11	Registrul de virări	10 ani	
		12	Corespondență operațiuni financiare	10 ani	
		13	Fișe analitice debitori	10 ani	
		14	Registru inventar	10 ani	
		15	Corespondență debitori/creditori	10 ani	
XV DIRECȚIA ORGANIZARE ȘI INFORMATIZARE	A BIROUL INFORMATIZARE	1	Contracte	5 ani	
		2	Corespondență internă/externă	5 ani	
	B CENTRUL DE INFORMARE CETĂȚENI - SERVICIU	1	Registre și răspunsuri conform Legea nr. 544/2001 și Legea nr. 52/2003	5 ani	
		2	Plicuri retur repartiții locuințe ieftine pentru tineri	5 ani	
		3	Borderouri corespondență către toate direcțiile PMC	3 ani	
		4	Borderouri alocații de stat	3 ani	
		5	Cereri și centralizatoare HCLM NR. 451/2000 modificări și completat	3 ani	

		6	Ordine privind atribuirea în proprietate în cota indiviză a unor suprafețe de teren	2 ani	
		7	Cereri, negații și corespondență, alocații de stat	2 ani	
		8	Plicuri retur, invitații festivitate premiere bătrâni	1 an	
		9	Răspunsuri petiții cetățeni	1 an	
	C SERVICIUL REGISTRATURĂ, MANAGEMENT DOCUMENTE	1	Confirmări de primire – Poșta Română	20 ani	
		2	Borderouri de recomandate - Poșta Română	2 ani	
		3	Borderouri predare corespondență	1 an	
		4	Borderouri sesizări și reclamații telefonice	1 an	
		5	Registre sesizări și reclamații telefonice	1 an	
		6	Registre procese verbale (dispecerat)	1 an	
		7	Corespondență diversă	1 an	
XVI DIRECȚIA RELAȚII	A SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE	1	Acorduri de înfrățire	Permanent	
		2	Contracte de publicitate	10 ani	
		3	Contracte de achiziție materiale	10 ani	

INTERNAȚIONALE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE		4	de reprezentare		
			Corespondență internațională	5 ani	
		5	Documentație întocmire proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal	5 ani	
		6	Corespondență națională	3 ani	
	B SERVICIUL TRANSPORT LOCAL ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE	1	Registru de evidență al autorizațiilor taxi	Permanent	
		2	Registre de evidență a autorizațiilor de transport persoane / bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi	Permanent	
		3	Registru de evidență al avizelor de cap linie și traseu ce au fost eliberate	Permanent	
		4	Registrul de evidență al autorizațiilor de circulație pe tramă stradală	Permanent	
		5	Registrul de evidență al documentelor intrate și ieșite în cadrul serviciului (primirea, predarea, expedierea și modul de rezolvare al documentelor)	Permanent	
	6	Registrul de evidență al certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării	Permanent		
	7	Registrul de evidență al	Permanent		

			autorizațiilor pentru efectuarea serviciului public local de transport		
		8	Documentația care a stat la baza eliberării certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării (cereri, documente de identificare vehicul și solicitant)	Permanent	
		9	Contracte prestări servicii artistice (documentele care au stat la baza realizării contractului, precum și documentele justificative – facturi, situații de plată, procese verbale de recepție, etc.)	5 ani	
		10	Contracte de finanțare nerambursabilă a realizării diferitelor evenimente culturale sau sportive (documentele de selecție a ofertelor, precum și documentele justificative – facturi, situații de plată, procese verbale de recepție, etc.)	5 ani	
		11	Documentația care a stat la baza radierii din circulație a vehiculelor (cereri, documente de identificare vehicul și solicitant, facturi, etc.)	5 ani	
		12	Documentația care a stat la baza eliberării avizelor de cap linie și trase (cereri, documente de	5 ani	

			<p>identificare autovehicul, solicitant, licențe de transport , licențe de transport și copii conforme ale licențelor de transport, etc.)</p>	
		13	<p>Documentația care a stat la baza eliberării autorizațiilor de transport persoane sau bunuri în regim taxi (cereri, documente de identificare autovehicule, solicitant, etc.)</p>	5 ani
		14	<p>Documentația care a stat la baza eliberării autorizațiilor de circulație pe trama stradală (cereri, documente de identificare autovehicul, solicitant, etc.)</p>	3 ani
		15	<p>Documentația care a stat la baza întocmirii listelor de așteptare pentru obținerea autorizațiilor taxi anterior datei de 07.05.2008</p>	3 ani
		16	<p>Corespondența primită de la persoane fizice și juridice (cereri, sesizari, petiții, reclamații, propuneri de colaborare, etc.), precum și răspunsurile cu modul de soluționare a acestora.</p>	3 ani
		17	<p>Corespondența internă (documente primite sau expediate între compartimentele din cadrul primăriei)</p>	3 ani

XVII SECRETARUL MUNICIPIULUI CONSTANTA	A COMPARTIMENTUL PENTRU COMISIILE DE SPECIALITATE ALE C.L.M.	1	Hotărâri ale C.L.M.	Permanent
		2	Registre de evidență ale HCLM	Permanent
		3	Dispoziții Primar	Permanent
		4	Registre de evidență ale dispozițiilor	Permanent
		5	Dosare Legea 112/1995	Permanent
		6	Contracte vânzări Legea 550/2002	Permanent
		7	Declarații de avere și de interese ale primarilor, viceprimarilor și consilierilor locali	Permanent
		8	Registrul de procese verbale cu activitatea comisiilor pe domenii de specialitate	Permanent
		9	Legea 247/2005 și Legea 165/2013, legile proprietății fond funciar	Permanent
		10	Colecție de monitoare	20 ani
		11	Documentații privind organizarea de Referendum	5 ani
		12	Corespondență alte instituții	5 ani
		13	Listele electorale privind alegerile prezidențiale și alegerile membrilor din România în Parlamentul European	5 ani
		14	Liste electorale privind alegerile	4 ani

		15	locale și generale		
		16	Corespondență	3 ani	
		17	Registre intrare corespondență	2 ani	
		17	Condica de prezența	1 an	
	B COMPARTIMENTUL ARHIVĂ	1	Registrul de evidență inventare	Permanent	
		2	Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor	Permanent	
		3	Procese verbale de selecționare documente în vederea distrugerii acestora	Permanent	
		4	Registre de evidență a intrarilor-ieșirilor unităților arhivistice	5 ani	
		5	Corespondență alte instituții	5 ani	
		6	Corespondență internă	3 ani	
		7	Corespondență petenți	3 ani	
XVIII SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVINDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ	A SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI	1	Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare	Permanent	
		2	Registre de evidență a eliberării actelor de identitate	Permanent	
		3	Situația persoanelor fizice majore puse în legalitate	Permanent	
		4	Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a	Permanent	

			denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor		
		5	Documente care au stat la baza modificărilor statutului civil al persoanelor	30	
		6	Corespondență privind dispoziții și circulare comune pe linie de stare civilă transmise de I.N.E.P. în teritoriu	25	
		7	Comunicări de naștere sau modificare	15	
		8	Registre de intrare-ieșire documente neclasificate	10	
		9	Dosare constituite pentru soluționarea cererilor privind eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani	10	
		10	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și declarații privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate	10 ani	
		11	Cereri privind schimbarea domiciliului	10 ani	
		12	Dosare constituite pentru soluționarea cererilor pentru schimbarea domiciliului, soluționate anterior conservării evidenței manuale	10 ani	

		13	Dosare constituite pentru soluționarea cererilor de repatriere, soluționate anterior conservării evidenței manuale	10 ani	
		14	Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană	10 ani	
		15	Corespondență privind soluționarea cererilor de înscriere a mențiunii de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate	10 ani	
		16	Corespondență privind actualizarea în B.D.L. a actelor de identitate emise de alte formațiuni	10 ani	
		17	Borderouri privind predarea sumelor încasate ca urmare a furnizării datelor din evidența pe baza de chitanțe și a eliberării actelor de identitate	10 ani	
		18	Cotoare procese verbele de constatare a contravenției	10 ani	
		19	Registru de evidență a contravențiilor aplicate prin procese verbale	5 ani	
		20	Condica de predare-primire a actelor de identitate la posturile de poliție	5 ani	

		21	Borderourile de însoțire a comunicărilor de naștere sau modificare, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate	5 ani	
		22	Tabele înaintate de Ministerul Justiției sau Direcția Generală de Pașapoarte cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau pierdut cetățenia română	5 ani	
		23	Corespondență cu privire la referendumuri, alegerile locale și prezidențiale	5 ani	
		24	Corespondență privind majorii neînregistrați	5 ani	
		25	Corespondență privind administrarea și valorificarea bazelor de date	5 ani	
		26	Corespondența rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani	
		27	Corespondență cu Direcția Generală Afaceri Consulare din M.A.E.	5 ani	
		28	Corespondența rezultată din relațiile cu unități ale M.A.I.	5 ani	

		29	Cereri ale cetățenilor pentru stabilirea reședinței și corespondență pe această linie	5 ani	
		30	Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondență legată de soluționarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni	5 ani	
		31	Planuri de acțiune și controale, măsuri, precum și corespondență privind activitățile desfășurate la delegații de stare civilă, unitățile sanitare și de protecție socială	5 ani	
		32	Corespondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului	5 ani	
		33	Corespondență legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea, (re)dobandirea sau renunțarea la cetățenia română	5 ani	
		34	Extrasele de pe actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei	5 ani	
		35	Planificarea activităților privind deplasările în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă (aparatură foto digital)	5 ani	

		36	Comunicări de mențiuni	5 ani	
		37	Corespondență privind eliberarea extraselor de uz oficial și altor date de stare civilă	5 ani	
		38	Corespondență privind cererile de verificare la solicitarea instanțelor (înregistrări tardive, rectificări)	5 ani	
		39	Dispoziții transmise la serviciile teritoriale coordonate metodologic de I.N.E.P	5 ani de la încetarea aplicării	
		40	Cotoare CIP	5 ani de la data expirării	
		41	Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă (romi, minori, copiii străzii)	3 ani	
		42	Registrul privind solicitări a informațiilor de interes public	3 ani	
		43	Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate	3ani	
		44	Registrul de audiențe	3 ani	
		45	Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența populației (înregistrări duble, alte neclarități)	3 ani	

		46	Adrese de înaintare a actelor CRDS sau a celor găsite în strainătate sau pe teritoriul României	3 ani	
		47	Corespondență privind situația timpului efectiv de lucru pentru spor conform anexei 6 din ordinul 275 /25.06.2002	2 ani	
		48	Cereri referitoare la concedii de odihnă, studii, permisii, învoiri	2 ani	
		49	Documente referitoare la statistica muncii de evidență a persoanelor	2 ani	
		50	Situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență persoanelor	2 ani	
		51	Materiale destinate a fi date publicității (presa, radio, televiziune) pe linia regim evidența populației și regim stare civilă	2 ani	
		52	Documente întocmite pentru mediatizarea prevederilor legale(informări, articole publicate în presă, etc.)	2 ani	
		53	Registrul atribuire C.N.P. din evidență centrală	Permanent	

		54	Procese-verbale de reatribuire CNP	Permanent	
		55	Listele de atribuire a CNP	Permanent	
		56	Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar: - anual	Permanent	
		57	Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze, de analiză a activității : - anuale	Permanent	
		58	Inventar cu dosarele predate la depozitul de arhivă	Permanent	
		59	Fișe de evidență locală și centrală	Permanent	
		60	Exemplarul 2 al cărții de imobil	Permanent	
		61	Procese verbale, anexe, etc. rezultate în urma controalelor de fond, tematice și verificarea gestiunii certificatelor de stare civilă la serviciile teritoriale	Permanent	
		62	Documente referitoare la sesizările și cercetările unor cazuri de încălcare ale legii și a deontologiei profesionale	20 de la data abrogării	
		63	Registrul de intrari-ieșiri a corespondenței clasificate	12 ani	
		64	Registre de verificări efectuate în evidențele proprii :	12 ani	

			1.manuală 2.automată		
		65	Registre de evidență a transmiterii loturilor de producție C.I.	12 ani	
		66	Registru conform legii 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	12 ani	+ CS
		67	Registrul pentru evidența persoanelor din cadrul structurilor de siguranță națională și alte instituții de stat care au studiat baza de date	12 ani	
		68	Registre de evidența verificărilor efectuate în exemplarul 2 al cărții de imobil și în fișele de evidență locală	12 ani	
		69	Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate	12 ani	
		70	Documente privind pregătirea profesională și de specialitate	7 ani	
		71	Extrase și copii după dispoziția șefilor ierarhici	7 ani	
		72	Centralizatoare periodice privind indicatorii realizați pe linia de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate	7 ani	

		73	Centralizatoare periodice privind activitatea de diminuare a numărului persoanelor restante puse în legalitate	7 ani	
		74	Centralizatoare periodice privind punerea în legalitate cu certificate de stare civilă sau acte de identitate a persoanelor asistate social	7 ani	
		75	Centralizatoare privind clarificarea situației persoanelor lipsite de adăpost	7 ani	
		76	Centralizatoare privind clarificarea situației persoanelor sau a cadavrelor cu identitate necunoscută	7 ani	
		77	Corespondență privind furnizările de date din evidența populației	5 ani	
		78	Cereri de verificare, note telefonice și corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane	5 ani	
		79	Condici și borderouri de expediție a corespondenței clasificate	5 ani	
		80	Registrul de note telefonice	5 ani	
		81	Registrul de evidența cheilor de la fișete, ateliere, birouri, etc.	5 ani	

		82	Condică prezență personal civil	5 ani	
		83	Cotoare ordine de serviciu și misiuni	5 ani	
		84	Corespondență privind primirea literaturii de specialitate	5 ani	
		85	Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar: - lunar, trimestrial, semestrial	5 ani	
		86	Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze, de analiză a activității : - lunar, trimestrial, semestrial	5 ani	
		87	Corespondență referitoare la urmărirea generală și alte mențiuni operative	4 ani	
		88	Extrase și copii ale instrucțiunilor ce fac parte din sistemul de siguranță națională și ordine-regulamente emise de conducerea M.A.I.	1 an de la data abrogării	
		89	Fișa postului	1 an de la scoaterea din uz	+ CS
	B SERVICIUL STARE CIVILĂ	1	Instrucțiuni circulare și acte cu caracter normativ emise de organele ierarhic superioare	Permanent	
		2	Registrul pentru evidența	Permanent	

			corespondenței primite și emise (intrare-ieșire)		
		3	Registrul pentru evidența certificatelor primite	Permanent	
		4	Registrul pentru evidența certificatelor eliberate	Permanent	
		5	Evidența comunicărilor referitoare la dispariția în alb a certificatelor de stare civilă	Permanent	
		6	Registrul pentru note de constatare în cadrul acțiunilor de control și îndrumare efectuate de organele ierarhic superioare	Permanent	
		7	Documentele privind procedura succesorală	Permanent	
		8	Cereri pentru întocmirea și eliberarea livretului de familie	Permanent	
		9	Listele codurilor numerice personale precalculate pentru nou-născuți	100 ani	+ CS
		10	Registrul de decese, căsătorii și nașteri	100 ani	+ CS
		11	Declarații și documente primare care stau la baza înregistrării nașterilor, inclusiv adopții, transcrieri, reconstituiri, înregistrări tardive	50 ani	+ CS

					+ CS
		12	Declarații și documente primare care stau la baza înregistrării căsătoriilor, inclusiv transcrieri și reconstituiri	50 ani	
		13	Declarații și documente primare care stau la baza înregistrării deceselor, inclusiv transcrieri, reconstituiri, decese prezumate	50 ani	
		14	Hotărâri judecătorești privind rectificarea, completarea, anularea și modificarea actelor de stare civilă	30 ani	
		15	Dispoziții de rectificare a actelor de stare civilă	30 ani	
		16	Hotărâri judecătorești de divorț	30 ani	
		17	Divorțuri pe cale administrativă înregistrate la primărie și primite de la notari	30 ani	
		18	Declarații de recunoaștere ulterioară și hotărâri judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației și încuviințare a purtării numelui	30 ani	
		19	Hotărâri judecătorești de desfacere, anulare a adopției	30 ani	
		20	Decizii de schimbare de nume sau prenume	30 ani	

		21	Mențiuni pentru acordarea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, precum și redobândirea cetățeniei române	30 ani	
		22	Mențiuni de naștere , căsătorie, deces primite din străinătate	30 ani	
		23	Cereri și adrese pentru justificarea eliberării certificatelor de naștere	10 ani	
		24	Cereri și adrese pentru justificarea eliberării certificatelor de căsătorie	10 ani	
		25	Cereri și adrese pentru justificarea eliberării certificatelor de deces	10 ani	
		26	Cereri și adrese pentru solicitarea și eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) primite de la alte localități	10 ani	
		27	Cereri și adrese privind eliberarea Anexei 9 privind statutul civil	10 ani	
		28	Adrese privind solicitarea și expedierea extraselor pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă	5 ani	
		29	Acte privind solicitarea de la județ a certificatelor, registrelor	5 ani	

			și materialelor de stare civilă		
		30	Adrese privind trimiterea situațiilor de sfârșit de lună la Serviciul Comunitar Local de Evidențe a Persoanelor (C.I. ale decedaților, certificate anulate ca greșite în timpul completării); Direcția județeană de Statistică (buletine statistice); Centrul Militar (livrete militare ale decedaților cu obligații militare între 18-50)	5 ani	
		31	Borderou certificate anulate	5 ani	
		32	Dispoziții de acordare trusou nou-născuți	5 ani	
		33	Dispoziții de acordare ajutor financiar la constituirea familiei	5 ani	
		34	Corespondență diversă	3 ani	
		35	Documente privind acordarea indemnizației de naștere	3 ani	
		36	Adrese privind solicitare comunicare C.N.P. –uri nou născuți primite de la unități sanitare (Isis, Euromaterna)	3ani	
XIX DIRECȚIA ASISTENȚĂ PENTRU	A SERVICIUL ACHIZIȚIE SI DISTRIBUIRE AJUTOARE	1	Comenzi furnizare produse (alimente pentru pensionari, jucării, fructe, dulciuri și rechizite pentru copii, aparate electrocasnice pentru tinerii căsătoriți)	3 ani	

PERSOANELE VÂRSTNICE NEVOIAȘE ȘI ALTE CATEGORII		2	Procese verbale recepție	3 ani	
		3	Situații de plată	3 ani	
		4	Liste distribuire pachete cu alimente pentru pensionari	3 ani	
		5	Procese verbale de predare – primire pachete cu alimente pentru pensionari și pachete pentru copii, încheiate cu asociații, fundații, școli și grădinițe	3 ani	
		6	Referate de necesitate și oportunitate	3 ani	
		7	Note de determinare a valorii estimate	3 ani	
		8	Corespondență	3 ani	

B SERVICIUL ADMINISTRARE CLUBURI PENSIONARI	1	Contracte închiriere spații cu destinația „Cluburi pentru Pensionari”	5 ani
	2	Procese verbale consumuri utilități în cluburile pentru pensionari	3 ani
	3	Liste distribuire băuturi calde	3 ani
	4	Referate de necesitate și oportunitate	3 ani
	5	Note de determinare a valorii estimate	3 ani
	6	Comenzi prestare servicii: - instalare utilaje prelucrare băuturi calde - divertisment - organizare excursii	3 ani 3 ani 3 ani
	7	Comenzi execuție lucrări de conservare pavilioane	3 ani
	8	Procese verbale recepție	3 ani
	9	Situații de plată	3 ani

PRIMAR,

RADU ȘTEFAN MAZĂRE