



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nr. SJANCT-1129-U

Data: 19.08.2020

## ARHIVELE NAȚIONALE

Ex. 1

Serviciul Județean Constanța

Constanța

Str. Ștefan cel Mare nr. 121, Constanța, cod poștal 900705 Tel./fax 0241-665463  
e-mail: [constanta@arhivelenationale.ro](mailto:constanta@arhivelenationale.ro), [www.arhivelenationale.ro](http://www.arhivelenationale.ro), [portal.arhivelenationale.ro](http://portal.arhivelenationale.ro)

Către: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA – COMPARTIMENT ARHIVĂ

Bd. Tomis, nr. 51, Constanța



La adresa dvs. 106810/14.07.2020, vă informăm că se confirmă Nomenclatorul arhivistic întocmit de instituția dvs., de către Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean Constanța al Arhivelor Naționale.

Totodată, vă restituim ex. nr. 1 al Nomenclatorului arhivistic pentru a fi aplicat începând cu data formulării prezentei adrese.

De asemenea, vă facem cunoscut că Arhivele Naționale dispun de un nou canal de comunicare ([portal.arhivelenationale.ro](http://portal.arhivelenationale.ro)) prin intermediul căruia aveți posibilitatea de a depune proiecte de nomenclatoare sau inventare ale lucrărilor de selecționare\*.

Pt. ȘEF SERVICIU,  
PARASCHIV Nicoleta



S.D./ My Documents 2020/Adrese acte/2ex.

\* Prin intermediul portalului Arhivelor Naționale se poate interacționa cu următoarele structuri: *SANIC (Pentru sediul central), Serviciul Municipiului București și structurile din județele Brașov, Cluj, Iași, Timiș, Bacău, Bihor, Bistrița-Năsăud, Botoșani, Brăila, Călărași, Caraș-Severin, Constanța, Dolj, Galați, Ilfov, Mureș, Neamț, Olt, Prahova, Satu Mare, Sibiu, Suceava, Vâlcea.*

Pot depune proiecte de nomenclator și inventare ale lucrărilor de selecționare toate persoanele juridice aflate în aria de competență a structurilor susmenționate.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR. 3087**

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii din Primăria municipiului Constanta, în vederea arhivării

Decebal Făgădău, primarul municipiului Constanta

Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 73068/06.05.2020 al Compartimentului arhivă, prin care se propune aprobarea Nomenclatorului arhivistic;

Având în vedere prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;

În conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

Văzând H.C.L. nr. 545/19.12.2019 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanta;

Văzând prevederile Dispoziției nr. 750/17.01.2018 privind completarea art.1 din dispoziția nr.3697/04.10.2017 privind stabilirea și delegarea unor atribuții domnului viceprimar Dumitru Babu;

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) lit.e și art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**ART. 1** - Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor constituite la nivelul direcțiilor și serviciilor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanta, în vederea arhivării, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**ART. 2** - Se desemnează Comisia de selecționare a documentelor supuse arhivării în următoarea componență:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.- EUGEN CĂRUNTU           | - director executiv, președinte  |
| 2.- FULVIA ANTONELA DINESCU | - secretar general, membru   |
| 3.- DANIELA NANU            | - director executiv tehnic – Direcția dezvoltare și fonduri europene, membru |

- |   |   |
|---|---|
| 4.- MIRABELA VIORELA CĂLIN              | - consilier juridic – Compartimentul contencios juridic, membru   |
| 5.- AURORA ZANĂ                         | - consilier juridic – Compartimentul contracte, avizări și legile proprietății, membru  |
| 6.- MIHAI RADU VÂNTURACHE               | - arhitect șef – Direcția urbanism, membru  |
| 7.- CAMELIA DUDAȘ                       | - director executiv – Direcția autorizare și sprijin operatori economici, membru  |
| 8.- LENUȚA PETCU                        | - șef Serviciu contabilitate – Direcția financiară, membru  |
| 9.- ANDREIAȘ NELA                       | - consilier – Direcția patrimoniu și cadastru, membru   |
| 10.- ENCICĂ DRĂGUȚ                      | - director general executiv – Direcția generală poliția locală, membru  |
| 11.- CRISTINA LAURA TOMA                | - șef Serviciu tehnologia informației și echipamente informatice – Direcția tehnologia informației și relații publice, membru         |
| 12.- ANTUANELA DANCU                    | - șef Serviciu centrul de informare pentru cetățeni – Direcția tehnologia informației și relații publice pentru cetățeni, membru      |
| 13.- DOREL VÂRLAN                       | - șef Birou management proiecte culturale sportive și sociale – Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale, membru |
| 14.- CONSTANȚA UNGUREANU                | - inspector principal – Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale, membru   |
| 15.- IONUȚ VĂDUVA                       | - director executiv adjunct – Direcția gestionare servicii publice, membru  |
| 16.- CRISTINA DRAGOMIR                  | - director executiv adjunct – Direcția tehnic administrativ, membru   |
| 17.- ANDREEA DRĂGAN                     | - șef Serviciu achiziții publice – Direcția achiziții publice, membru   |
| 18.- LOREDANA-SORINA GORPIN<br>PETRESCU | - director executiv – Direcția locală de evidență persoane, membru  |

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 19.- ANA-RODICA CRĂCIUN              | - șef Serviciu stare civilă – Direcția locală de evidență persoane, membru             |
| 20.- FABIOLA IULIANA LĂȚEA           | - șef Serviciu audit public intern, membru   |
| 21.- GABRIELA DRĂGHICI               | - inspector – Serviciul resurse umane, membru  |
| 22.- IONELA BĂRBOI                   | - inspector – Compartiment comunicare și relații mass media, membru                    |
| 23.- CONSTANTIN GEORGESCU            | - consilier – Compartiment control intern managerial, membru                           |
| 24.- BABU GEORGIANA                  | - consilier – Compartiment monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri, membru       |
| 25.- CRISTIAN VASILE                 | - inspector – Compartiment relații externe și investitori, membru                      |
| 26.- AURELIA DORE<br>CRISTINA TĂNASE | - inspector- Compartiment arhivă,secretar<br>- inspector- Compartiment arhivă,secretar |

**ART. 3** – Începând cu data aprobării prezentei, Dispoziția nr. 329/09.02.2015 și Dispoziția nr.3310/11.12.2015, privind modificarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul serviciilor proprii în vederea arhivării, aprobat prin Dispoziția nr. 158/14.01.2016 își încetează aplicabilitatea.

**ART. 4** – Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta dispoziție tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județului Constanța și Direcției județene Constanța a Arhivelor Naționale, spre știință.

PRIMAR,  
DECEBAL FĂGĂDAU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
FULVIA ANTONELA DINESCU

CONSTANȚA

DATA 14.07.2020.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMAR

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 3087 / 14.07 2020

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL 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	OBS.
I  CABINET PRIMAR	A  COMPARTIMENT SECRETARIAT	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	

<b>II</b> <b>SECRETAR GENERAL</b>	<b>A</b> <b>COMPARTIMENTUL RELAȚII</b> <b>CONSILIUL LOCAL</b> <b>ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIA LOCALĂ</b>	<b>1</b>	<b>Hotărâri ale Consiliului local</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Adrese comunicare hotărâri către Instituția prefectului</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Registre de evidență ale hotărârilor consiliului local</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>4</b>	<b>Registre cu procese verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului local</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>5</b>	<b>Contracte vânzări Legea nr. 550/2002</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>6</b>	<b>Legea nr.247/2005 și Legea nr.165/2013, legile proprietății fond funciar</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>7</b>	<b>Dosare OUG nr.68/2008 privind vânzarea cabinetelor medicale</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>8</b>	<b>Documentații privind exproprierile pentru varianta de ocolire a municipiului</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>9</b>	<b>Documentațiile privind exproprierile pentru autostrada Constanța – București</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>10</b>	<b>Dosare Legea nr. 112/1995</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>11</b>	<b>Listele electorale privind alegerile prezidențiale și alegerile membrilor în</b>	<b>Perma- nent</b>	

			<b>Parlamentul European</b>		
		<b>12</b>	<b>Liste electorale privind alegerile locale și generale</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>13</b>	<b>Documentații privind organizarea referendum-urilor</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Corespondență</b>	<b>2 ani</b>	
	<b>B</b>				
	<b>SERVICIUL PREGĂTIRE ȘEDINȚE CONSILIUL LOCAL</b>	<b>1</b>	<b>Dispoziții Primar</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Registre de evidență ale dispozițiilor</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Adrese înaintare dispoziții către Instituția Prefectului Județ Constanța</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>4</b>	<b>Adrese de înaintare/retur dispoziții către instituții/direcții/servicii/compartimente</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>5</b>	<b>Declarații de avere și interese ale primarilor, viceprimarilor și consilierilor locali</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>6</b>	<b>Colecție de monitoare</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Corespondență alte instituții</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Corespondență</b>	<b>3 ani</b>	

	<b>C</b> <b>BIROUL REGISTRU</b> <b>AGRICOL</b>	<b>1</b>	<b>Documentații privind Legea nr. 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013</b>	<b>Perma-</b> <b>nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Registrul Agricol</b>	<b>Perma-</b> <b>nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Ofertele de vânzare teren eliberate în conformitate cu Legea nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor (abrogată de Legea nr. 247/2005)</b>	<b>15 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>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</b>	<b>15 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Certificate de Producător</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Corespondență diversă în baza Legii nr. 118/1990 și Legii nr.42/1990</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Adeverințe registru agricol</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Adeverințe încadrare în zonă</b>	<b>3 ani</b>	

<b>III</b> <b>DIRECȚIA LOCALĂ</b> <b>DE EVIDENȚĂ</b> <b>PERSOANE</b>	<b>A</b> <b>SERVICIUL</b> <b>EVIDENȚĂ</b> <b>PERSOANE</b>	<b>1</b>	<b>Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>2</b>	<b>Exemplarul 2 al cărții de imobil</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>3</b>	<b>Fișe de evidență locală</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>4</b>	<b>Listele CNP precalculate</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>5</b>	<b>Listele de atribuire a CNP</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>6</b>	<b>Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>7</b>	<b>Inventar cu dosarele predate la depozitul de arhivă</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>8</b>	<b>Plan de muncă, de măsuri, de activitate: lunar, trimestrial, semestrial</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>9</b>	<b>Rapoarte, note de constatare și procese-verbale întocmite cu ocazia controalelor efectuate de SEP Constanța</b>	<b>20 ani</b>
		<b>10</b>	<b>Documente referitoare la sesizările și cercetările unor cazuri de încălcare ale legii și a</b>	<b>20 ani de la data abrogării</b>

			<b>deontologiei profesionale</b>	
		<b>11</b>	<b>Borderouri de însoțire a comunică-rilor de naștere și modificare, comunicări de naștere și de modificare, borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate sau declarații că nu au găsit asupra lor actele de identitate</b>	<b>15 ani</b>
		<b>12</b>	<b>Cereri pentru eliberarea actului de identitate și declarații privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate</b>	<b>10 ani</b>
		<b>13</b>	<b>Cotoare procese-verbale de constatare a contravențiilor</b>	<b>10 ani</b>
		<b>14</b>	<b>Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituie de persoană</b>	<b>10 ani</b>
		<b>15</b>	<b>Registre de evidența loturilor de producție C.I.</b>	<b>10 ani</b>
		<b>16</b>	<b>Registrul de verificări efectuate în evidențele proprii: manuală și automată</b>	<b>10 ani</b>
		<b>17</b>	<b>Procese-verbale de distrugere cereri de eliberare acte de identitate, cereri pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței</b>	<b>10 ani</b>

		<b>18</b>	<b>Procese-verbale de distrugere prin ardere a documentelor neclasificate (cotoare c.i.p., acte identitate decedați, acte identitate anulate, documente cărora le-a expirat termenul de păstrare)</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>19</b>	<b>Procese-verbale de distrugere a documentelor clasificate</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>20</b>	<b>Registru de intrare-ieșire documente neclasificate</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>21</b>	<b>Registru conform Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>22</b>	<b>Registru de control</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>23</b>	<b>Registru de intrare-ieșire documente clasificate</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>24</b>	<b>Registru planificare ghișeu</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>25</b>	<b>Registru unic de evidență a registrelor, condicilor</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>26</b>	<b>Adrese privind dobândirea statutului CRDS și de înaintare a actelor de identitate retrase și a celor găsite în străinătate sau pe teritoriul României, inclusiv CIP retrase și în ghișeu eliberate de alt spcep</b>	<b>5 ani</b>	

		27	<b>Adrese și tabele înaintate de Ministerul Justiției, Direcția Generală de Pașapoarte, Autoritatea Națională pentru Cetățenie cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau pierdut cetățenia română</b>	<b>5 ani</b>	
		28	<b>Agende de pregătire profesională și de specialitate</b>	<b>5 ani</b>	
		29	<b>Cereri pentru înscrierea pe actele de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței</b>	<b>5 ani</b>	
		30	<b>Extrasele de căsătorie pe care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei, hotărâri judecătorești de divorț, certificate de divorț eliberate de oficiile de stare civilă și notari publici, comunicări de modificare a statutului civil</b>	<b>5 ani</b>	
		31	<b>Procese-verbale de deplasare în teren pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă și acțiuni comune cu polițiștii de ordine publică sau Poliția locală, procese-verbale de control al unității de protecție și ocrotire socială</b>	<b>5 ani</b>	
		32	<b>Correspondență cu privire la referendumu-ri, alegeri locale,</b>	<b>5 ani</b>	

			<b>parlamentare și prezidențiale</b>	
		<b>33</b>	<b>Documente sistem control intern managerial</b>	<b>5 ani</b>
		<b>34</b>	<b>Rapoarte de bilanț anual, centralizatoare periodice privind activitatea de diminuare a numărului de persoane cu act de identitate expirat și indicatorii realizați pe linie de evidență, sinteze și analize anuale, trimestriale</b>	<b>5 ani</b>
		<b>35</b>	<b>Correspondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului</b>	<b>5 ani</b>
		<b>36</b>	<b>Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondența legată de soluționarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni.</b>	<b>5 ani</b>
		<b>37</b>	<b>Correspondență diversă rezultată din relațiile cu alte ministere, instituții, autorități, cu persoane fizice sau juridice</b>	<b>5 ani</b>
		<b>38</b>	<b>Registru de evidență a contravențiilor aplicate prin procese-verbale</b>	<b>5 ani</b>
		<b>39</b>	<b>Dispoziții și instrucțiuni, radiograme și circulare comune</b>	<b>5 ani de la încetare</b>

			<b>transmise la serviciile teritoriale coordonate metodologic de DEPABD, DPJEP Constanța</b>	<b>aplicare</b>	
		<b>40</b>	<b>Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența persoanelor (înregistrări duble, eronate, alte neclarități)</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>41</b>	<b>Registrul de note telefonice</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>42</b>	<b>Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă și punere în legalitate (romi, minori, instituționalizați, etc.)</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>43</b>	<b>Plan de activități trimestrial și evaluare a activităților</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>44</b>	<b>Condică sugestii și reclamații</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>45</b>	<b>Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței clasificate</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>46</b>	<b>Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>47</b>	<b>Corespondență privind comunicare date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>48</b>	<b>Registrul de petiții și de primire a cetățenilor în audiență</b>	<b>3 ani</b>	

		<b>49</b>	<b>Registrul privind solicitări a informațiilor de interes public conform Legii nr. 544/2001</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>50</b>	<b>Carnete CIP retrase</b>	<b>3 ani de la data expirării</b>	
		<b>51</b>	<b>Cerere părinte înregistrare minor în RNEP, actualizarea domiciliu minor la părinți</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>52</b>	<b>Correspondență referitoare la urmărirea generală și alte mențiuni operative primite de la structurile MAI, instanțele judecătorești și parchet</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>53</b>	<b>Fișe însoțire lot producere CI</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>54</b>	<b>Materiale destinate a fi date publicității (presă, radio, tv) pe linia regim evidența persoanelor și stare civilă</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>55</b>	<b>Obiective de activitate</b>	<b>1 an</b>	

	<b>B</b>  <b>SERVICIUL</b> <b>STARE CIVILĂ</b>	<b>1</b>  <b>2</b>  <b>3</b>  <b>4</b>  <b>5</b>  <b>6</b>  <b>7</b>  <b>8</b>  <b>9</b>  <b>10</b>	<b>Instrucțiuni circulare și acte cu caracter normativ emise de organele ierarhic superioare</b>  <b>Registrul pentru evidența corespondenței primite și emise (intrare-ieșire)</b>  <b>Registrul pentru evidența certificatelor primite</b>  <b>Registrul pentru evidența certificatelor eliberate</b>  <b>Evidența comunicărilor referitoare la dispariția în alb a certificatelor de stare civilă</b>  <b>Registrul pentru note de constatare în cadrul acțiunilor de control și îndrumare efectuate de organele ierarhic superioare</b>  <b>Documentele privind procedura succesorală</b>  <b>Cereri pentru întocmirea și eliberarea livretului de familie</b>  <b>Documente pe linie de management: planuri trimestriale de activități, evaluări trimestriale</b>  <b>Registrul de intrare-ieșire al</b>	<b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>  <b>Perma-</b> <b>ment</b>	
--	---	---	---	--	--

			cererilor de divorț pe cale administrativă conform anexei 60 din Metodologia aprobată prin HG nr.64/2011	nent	
		11	Listele codurilor numerice personale precalculate pentru nou-născuți	100 ani	+CS
		12	Registrul de decese, căsătorii și nașteri	Perma- nent	
		13	Declarații și documente primare care stau la baza înregistrării nașterilor, inclusiv adopții, transcrieri, reconstituiri, înregistrări tardive	50 ani	+CS
		14	Declarații și documente primare care stau la baza înregistrării căsătoriilor, inclusiv transcrieri și reconstituiri	50 ani	+CS
		15	Declarații și documente primare care stau la baza înregistrării deceselor, inclusiv transcrieri, reconstituiri, decese prezumate	50 ani	
		16	Căsătorii neoficiate	50 ani	
		17	Regimuri matrimoniale	50 ani	
		18	Hotărâri judecătorești privind rectificarea, completarea, anularea și modificarea actelor de stare civilă	30 ani	
		19	Dispoziții de rectificare a actelor	30 ani	

			<b>de stare civilă</b>		
		<b>20</b>	<b>Hotărâri judecătorești de divorț</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>21</b>	<b>Divorțuri pe cale administrativă înregistrate la primărie și primite de la notari</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>22</b>	<b>Declarații de recunoaștere ulterioară și hotărâri judecătorești de tăgadă a paternității, stabilirea filiației și încuviințare a purtării numelui</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>23</b>	<b>Hotărâri judecătorești de desfacere, anulare a adopției</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>24</b>	<b>Decizii de schimbare de nume sau prenume</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>25</b>	<b>Mențiuni pentru acordarea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, precum și redobândirea cetățeniei române</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>26</b>	<b>Mențiuni de naștere , căsătorie, deces primite din străinătate DEPABD</b>	<b>30 ani</b>	
		<b>27</b>	<b>Cereri și adrese pentru justificarea eliberării certificatelor de naștere</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>28</b>	<b>Cereri și adrese pentru justificarea eliberării certificatelor de căsătorie</b>	<b>10 ani</b>	

		<b>29</b>	<b>Cereri și adrese pentru justificarea eliberării certificatelor de deces</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>30</b>	<b>Cereri și adrese pentru solicitarea și eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) primite de la alte localități</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>31</b>	<b>Cereri și adrese privind eliberarea Anexei 9 privind statutul civil</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>32</b>	<b>Cereri și adrese pentru justificarea eliberării extraselor multilingve de naștere</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>33</b>	<b>Cereri și adrese pentru justificarea eliberării extraselor multilingve de căsătorie</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>34</b>	<b>Cereri și adrese pentru justificarea eliberării extraselor multilingve de deces</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>35</b>	<b>Adrese privind solicitarea și expedierea extraselor pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>36</b>	<b>Acte privind solicitarea de la județ a certificatelor, registrelor și materialelor de stare civilă</b>	<b>5 ani</b>	

		<b>37</b>	<b>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 ani)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>38</b>	<b>Borderou certificate anulate</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>39</b>	<b>Adrese privind solicitare comunicare C.N.P. –uri nou născuți primite de la unități sanitare (Isis, Euromaterna)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>40</b>	<b>Publicații căsătorii primite de la alte localități în vederea afișării</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>41</b>	<b>Corespondență diversă</b>	<b>3 ani</b>	
<b>IV</b>		<b>1</b>	<b>Planul anual de audit public intern și referatul de justificare</b>	<b>10 ani</b>	
<b>SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>		<b>2</b>	<b>Planul multianual de audit public intern și referatul de justificare</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Dosare de audit public intern (dosarul permanent și dosarul</b>	<b>10 ani</b>	

		4	de lucru) Corespondență (note interne, documente interne sau externe)	3 ani	
V RESURSE UMANE		1	Dosarele profesionale ale angajaților	70 ani	
		2	Registrul de evidență spor vechime în muncă	70 ani	
		3	Registrul de evidență a concediilor	30 ani	
		4	Dosare privind organizarea concursurilor	20 ani	
		5	Corespondență instituții/servicii publice aflate în subordinea C.L.	20 ani	
		6	Contracte servicii de mentenanță program informatic	20 ani	
		7	Contracte servicii de medicina muncii	20 ani	
		8	Dispoziții primar (original)	10 ani	
		9	Corespondență cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici	10 ani	
		10	Corespondență ministere	10 ani	

		<b>11</b>	<b>Registrul declarațiilor de avere și de interese</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Planul de ocupare a funcțiilor publice</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Planul de formare profesională</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Raportări A.N.F.P.</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>15</b>	<b>Registru public salariați – formular M500</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>16</b>	<b>Copii dispoziții primar</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>17</b>	<b>Evidența legitimațiilor de serviciu eliberate</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>18</b>	<b>Cereri, reclamații, sesizări</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>19</b>	<b>Corespondență diversă</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>20</b>	<b>Probleme de personal, adeverințe eliberate de personal</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>21</b>	<b>Cererile angajaților care nu au putut fi rezolvate</b>	<b>1 an</b>	
<b>VI</b>		<b>1</b>	<b>Note interne/documente interne</b>	<b>5 ani</b>	
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>		<b>2</b>	<b>Referate de plată</b>	<b>3 ani</b>	

<b>CONTENCIOS</b>		<b>3</b>	<b>Puncte de vedere emise de Compartimentul juridic contencios.</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Correspondență internă (documente primite sau expediate între direcțiile/ compartimentele din cadrul primăriei).</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Correspondență externă primită din partea persoanelor fizice și juridice, precum și răspunsurile cu modul de soluționare a acestora</b>	<b>3 ani</b>	
<b>VII</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTRACTE, AVIZĂRI ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII</b>		<b>1</b>	<b>Sucesiuni vacante</b>	<b>Permanent</b>	
		<b>2</b>	<b>Dosare notificare formulate în baza Legii nr. 10/2001</b>	<b>Permanent</b>	
		<b>3</b>	<b>Somații de executare silită</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Contracte de achiziție inițiate de către Compartimentul contracte, avizări și legile proprietății</b>	<b>Durata contractului + 5 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Note interne/documente interne</b>	<b>5 ani</b>	

		<b>6</b>	<b>Referate de plată</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Puncte de vedere emise de către Compartimentul contracte, avizări și legile proprietății</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Popriri angajați (xerocopii)</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Corespondența internă (documente primite sau expediate între direcțiile/compartimentele din cadrul primăriei)</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Corespondența externă primită de la persoane fizice și juridice, precum și răspunsurile cu modul de soluționare a acestora</b>	<b>3 ani</b>	
<b>VIII</b>					
<b>COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ACTE PROCEDURALE</b>		<b>1</b>	<b>Dosare instanță în care Primăria municipiului Constanța este parte</b>	<b>15 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Corespondență diversă</b>	<b>3 ani</b>	

<b>IX</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>COMUNICARE</b> <b>ȘI RELAȚII MASS</b> <b>MEDIA</b>		1	<b>Achiziții directe pentru publicarea unor anunțuri de interes public</b>	<b>10 ani</b>	
		2	<b>Proceduri/obiective privind activitatea compartimentului</b>	<b>10 ani</b>	
		3	<b>Note de comandă pentru publicarea anunțurilor de interes public</b>	<b>5 ani</b>	
		4	<b>Fișe de post</b>	<b>5 ani</b>	
		5	<b>Note interne, documente</b>	<b>5 ani</b>	
		6	<b>Dispoziții primar</b>	<b>5 ani</b>	
		7	<b>Correspondență</b>	<b>3 ani</b>	
<b>X</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>CONTROL INTERN</b> <b>MANAGERIAL</b>		1	<b>Proceduri documentate</b>	<b>5 ani</b>	
		2	<b>Adrese</b>	<b>5 ani</b>	
		3	<b>Note interne</b>	<b>5 ani</b>	
		4	<b>Referate</b>	<b>5 ani</b>	
		5	<b>Registrul de riscuri</b>	<b>5 ani</b>	
		6	<b>Profilul de risc și limita de toleranță la risc</b>	<b>5 ani</b>	
		7	<b>Lista factorilor de risc</b>	<b>5 ani</b>	

		<b>8</b>	<b>Plan de implementare a măsurilor de control</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Hotărâri ale Comisiei de monitorizare</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Minute ale ședințelor Comisiei de monitorizare</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Program de dezvoltare al sistemului de control intern managerial</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Obiective generale</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Formular planificare obiective specifice</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Politica în domeniul managementului calității</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>15</b>	<b>Situație centralizatoare</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>16</b>	<b>Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>17</b>	<b>Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>18</b>	<b>Raport asupra sistemului de control intern managerial</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>19</b>	<b>Procese verbale de instruire</b>	<b>5 ani</b>	

		20	Formular de identificare a activităților vulnerabile specifice funcțiilor sensibile	5 ani	
		21	Rapoarte de neconformitate	5 ani	
		22	Registrul rapoartelor de neconformitate	5 ani	
		23	Programul anual de audit intern SMC	5 ani	
		24	Plan de audit intern SMC	5 ani	
		25	Raport de audit intern SMC	5 ani	
		26	Chestionar audit intern SMC	5 ani	
		27	Registru de evidență a planurilor și rapoartelor de audit intern SMC	5 ani	
<b>XI</b>					
<b>COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNȚREPRINDERI PUBLICE ȘI ADI-URI</b>		1	Registru contracte de mandat/acte adiționale	Perma- nent	
		2	Contracte de mandat și acte adiționale anexă la actele administrative de numire	Perma- nent	
		3	Corespondență externă primită de la întreprinderile publice și asociațiile de dezvoltare intercomunitară	5 ani	

		4	<b>Corespondență internă (documente primite sau expediate între direcțiile/ compartimentele din cadrul primăriei)</b>	<b>5 ani</b>	
		5	<b>Note interne sistem de management al calității</b>	<b>5 ani</b>	
		6	<b>Condică de prezență, cereri concediu, pontaje</b>	<b>5 ani</b>	
<b>XII</b>					
<b>COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI</b>		1	<b>Protocoale de înfrățire și colaborare externă</b>	<b>Perma- nent</b>	<b>C.S.</b>
		2	<b>Corespondență privind relațiile de înfrățire și colaborare externă</b>	<b>10 ani</b>	<b>C.S.</b>
		3	<b>Corespondență instituții, organizații, asociații, ONG-uri din România</b>	<b>5 ani</b>	<b>C.S.</b>
		4	<b>Corespondență instituții, organizații, asociații, ONG-uri din străinătate</b>	<b>5 ani</b>	<b>C.S.</b>
		5	<b>Invitații, referate, informări cu privire la evenimente locale/ internaționale</b>	<b>5 ani</b>	<b>C.S.</b>
		6	<b>Documentație deplasări în străinătate/interne ale reprezentanților orașului</b>	<b>5 ani</b>	<b>C.S.</b>

			(primar,viceprimari,consilieri) și ale reprezentanților Compartimentului de relații externe din cadrul Primăriei municipiului Constanța		
		7	Invitații, referate, informări cu privire la primirea delegațiilor străine	5 ani	C.S.
		8	Documentație proceduri de achiziție	5 ani	C.S.
		9	Correspondență ambasade și consulate din România	5 ani	C.S.
		10	Correspondență ambasade și consulate din străinătate	5 ani	+ CS
<b>XIII</b> <b>DIRECȚIA</b> <b>FINANCIARĂ</b>	<b>A</b> <b>SERVICIUL</b> <b>FINANCIAR-</b> <b>BUGET</b>	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	10 ani	+ CS

			<b>Consiliului Local Constanța</b>		
		<b>6</b>	<b>Conturi de execuție unități subordonate Consiliului Local Constanța</b>	<b>10 ani</b>	<b>+ CS</b>
		<b>7</b>	<b>Chitanțe manuale și electronice, monetare</b>	<b>10 ani</b>	<b>+ CS</b>
		<b>8</b>	<b>Deconturi justificative</b>	<b>10 ani</b>	<b>+ CS</b>
		<b>9</b>	<b>Declarații lunare și anuale</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Documente state alegeri și alte state</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Corespondență</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Documente salarii (pontaje, dispoziții, etc.)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Monitorizare cheltuieli de personal</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Cercetare statistică</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>B SERVICIUL CONTABILITATE</b>	<b>1</b>	<b>State de salarii</b>	<b>50 ani</b>	<b>+ CS</b>
		<b>2</b>	<b>Dări de seamă contabile trimestriale</b>	<b>10 ani</b>	<b>+ CS</b>
		<b>3</b>	<b>Dări de seamă contabile anuale</b>	<b>10 ani</b>	<b>+ CS</b>
		<b>4</b>	<b>Note contabile (acte</b>	<b>10 ani</b>	

			justificatoare)		
		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	Correspondență operațiuni financiare	10 ani	
		13	Fișe analitice debitori	10 ani	
		14	Registru inventar	10 ani	
		15	Correspondență debitori/creditori	10 ani	
		1	Dosare concesiuni	50 ani	+ CS
		2	Dosare achiziții publice	5 ani	+ CS
	<b>A</b>	3	Oferte însoțite de documentele de calificare și selecție	5 ani	
	<b>SERVICIUL ACHIZIȚII</b>	4	Programul anual al achizițiilor	5 ani	

<b>XIV</b>  <b>DIRECȚIA</b> <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>PUBLICE</b>	5	Note interne	2 ani	
		6	Correspondență internă	2 ani	
		7	Correspondență externă	2 ani	
<b>XV</b>  <b>DIRECȚIA</b> <b>TEHNIC</b> <b>ADMINISTRATIV</b>	<b>A</b>  <b>SERVICIUL</b> <b>PROTECȚIE</b> <b>CIVILĂ,</b> <b>SECURITATE,</b> <b>SĂNĂTATE ÎN</b> <b>MUNCĂ ȘI</b> <b>SITUAȚII DE</b> <b>URGENȚĂ</b>	1	Planul cu principalele activități în domeniul situațiilor de urgență, securității și sănătății în muncă	5 ani	
		2	Planul de protecție și intervenție pentru situații de urgență generate de fenomene meteo periculoase pentru sezonul rece	5 ani	
		3	Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale	5 ani	
		4	Planul de măsuri pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de temperaturi ridicate (caniculă)	5 ani	
		5	Planul de evacuare în situații de urgență al municipiului Constanța	5 ani	
		6	Planul de analiză și acoperire a riscurilor în municipiul Constanța	5 ani	

		<b>7</b>	<b>Planul de apărare în cazul procedurii unui dezastru specific: cutremur sau alunecări de teren</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Schema de înștiințare, avertizare și alarmare a municipiului Constanța</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Documente privind achizițiile publice: referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini, oferte, procese verbale de recepție, contracte/comenzi</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Correspondență – note interne, documente interne sau externe, note de constatare, procese-verbale de control, procese verbale de predare-primire, cereri, reclamații și sesizări</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Dispoziții de primar</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Propuneri buget (cheltuieli materiale și de natura investițiilor)</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Prognoze meteorologice, informări, atenționări și avertizări primite de la Administrația Națională de Meteorologie.</b>	<b>3 ani</b>	

	<b>B</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>ARHIVĂ</b>	<b>1</b>	<b>Registrul de evidență inventare</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Procese verbale de selecționare documente în vederea distrugerii acestora</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>4</b>	<b>Nomenclatorul arhivistic al instituției</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>5</b>	<b>Registre de evidență a intrarilor-ieșirilor unităților arhivistice</b>	<b>20 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Corespondență alte instituții</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Corespondență internă</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Corespondență petenți</b>	<b>3 ani</b>	

<b>XVI</b> <b>DIRECȚIA</b> <b>URBANISM</b>	<b>A</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>SECRETARIAT</b> <b>TEHNIC</b>	<b>1</b>	<b>Corespondența Consiliul Județean</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Corespondența PVR inspecție ISC</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Corespondența petenți</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Corespondența internă și externă</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Audiențe</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Rapoarte de activitate</b>	<b>2 ani</b>	
	<b>B</b> <b>SERVICIUL</b> <b>AUTORIZĂRI</b>	<b>1</b>	<b>Autorizații de construire și desființare (cu documentațiile aferente constând din: certificate de urbanism, cerere, proiecte, avize)</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Registre de evidență a autorizațiilor, a certificatelor de urbanism și a proceselor verbale de recepție</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Procese verbale de recepție</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>4</b>	<b>Note de regularizare a taxei</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>5</b>	<b>Anunțuri de începere lucrări</b>	<b>Perma- nent</b>	

		<b>6</b>	<b>Certificate de atestare a edificării/extinderii a lucrărilor</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>7</b>	<b>Autorizații de construire și desființare (cu documentațiile aferente constând din: certificate de urbanism, cerere, proiecte, avize) care nu au fost ridicate</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Certificate de urbanism (cu documentațiile aferente) eliberate, în urma cărora nu s-au emis autorizații de construire</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Certificate de urbanism (cu documentațiile aferente) care nu au fost ridicate</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Procese verbale de recepție care nu au fost ridicate</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public și/sau privat</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Autorizații de construire, certificate de urbanism, autorizații de scoatere temporară din folosință a domeniului public și privat – aferent lucrărilor în situații de avarii</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Corespondență internă și externă</b>	<b>2 ani</b>	



		<b>9</b>	<b>Procesele verbale de recepție care nu au fost ridicate</b>	<b>2 ani</b>	
	<b>D SERVICIUL STRATEGII ȘI PLANIFICARE URBANĂ</b>	<b>1</b>	<b>Documente aferente HCLM probate</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Teme de proiectare</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Studii și referate privind aprobarea documentațiilor de urbanism</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Caiete de sarcini</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Certificate de urbanism (cu documentațiile aferente) elaborare PUZ/PUD care nu au fost ridicate</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Correspondența internă și Externă</b>	<b>2 ani</b>	
	<b>E COMPARTIMENT BAZE DE DATE URBANE</b>	<b>1</b>	<b>Correspondență internă și externă</b>	<b>2 ani</b>	

	<b>F</b> <b>BIROUL INFRASTRUC- TURĂ, REȚELE URBANE ȘI EFICIENȚĂ ENERGETICĂ</b>	<b>1</b>	<b>Planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Planuri de implementarea strategiilor locale</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Regulamentul serviciului public de alimentare cu energie electrică</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare energie termică</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Correspondență internă și externă</b>	<b>2 ani</b>	
<b>XVII</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI CADASTRU</b>	<b>A</b> <b>SERVICIUL PATRIMONIU</b>	<b>1</b>	<b>Ordine atribuirii terenuri pentru case și apartamente conform art. 36 din Legea nr. 18/1991</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Fișa bunului imobil</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Carnete schițe de teren 1936-1938</b>	<b>Perma- nent</b>	

		<b>4</b>	<b>Decrete de expropriere</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>5</b>	<b>Planuri de situație la decretele de expropriere</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>6</b>	<b>Acte de proprietate la decretele de expropriere</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>7</b>	<b>Registre de proprietăți</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>8</b>	<b>Planuri cadastrale perioada 1936-1938</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>9</b>	<b>9 mape cadastru-topo-rețele scara 1:500</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>10</b>	<b>5 mape cu tematica cadastrală scara 1:500</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>11</b>	<b>Planuri topografice scara 1:5000</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>12</b>	<b>Planuri topografice scara 1:2000</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>13</b>	<b>Identificări și localizări ale unor imobile (construcții și terenuri)</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Corespondență diversă cu persoane fizice sau juridice (instanțe, instituții publice ș.a.)</b>	<b>3 ani</b>	

	<b>B</b> <b>SERVICIUL</b> <b>CADASTRU</b>	<b>1</b>	<b>Procese verbale punere în posesie</b>	<b>Perma-</b> <b>nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Atribuiri și/sau confirmări de adresă</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Acorduri pentru intabularea dreptului de folosință</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Correspondență diversă</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Avize cadastru</b>	<b>1 an</b>	
<b>XVIII</b>  <b>DIRECȚIA</b> <b>AUTORIZARE ȘI</b> <b>SPRIJIN</b> <b>OPERATORI</b> <b>ECONOMICI</b>	<b>A</b>  <b>SERVICIUL</b> <b>AUTORIZARE</b> <b>OPERATORI</b> <b>ECONOMICI</b>	<b>1</b>	<b>Documentații în baza Hotărârilor Consiliului local în vederea obținerii avizului program de funcționare, precum și a vizei anuale a acestuia.</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documentații în baza Hotărârilor Consiliului local în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, precum și a vizei anuale a acesteia</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Documentații în baza Hotărârilor Consiliului local în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive, precum și a vizei anuale a acesteia</b>	<b>5 ani</b>	

		<b>4</b>	<b>Documentații în baza Hotărârilor Consiliului local în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru Complex Hotelier, precum și a vizei anuale a acesteia</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Documentații în baza Hotărârilor Consiliului local în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități complementare la același punct de lucru, precum și a vizei anuale a acesteia</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Exemplarul 2 al autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Exemplarul 2 al avizelor program de funcționare</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Exemplarul 2 al autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea de activități recreative și distractive</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Exemplarul 2 al autorizațiilor de funcționare pentru Complex Hotelier</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Exemplarul 2 al autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea de activități complementare la același punct de lucru</b>	<b>5 ani</b>	

		<b>11</b>	<b>Correspondență petenți</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Correspondență internă</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Correspondență către alte instituții.</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Documentații în baza Hotărârilor Consiliului local în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități economice cu caracter temporar în zone publice sau cu acces public.</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>B</b> <b>SERVICIUL</b> <b>CONTRACTE</b>	<b>1</b>	<b>Registru evidență contracte</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Contracte închirieri, concesiuni, asocieri, suprafață</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>3</b>	<b>Contracte de vânzare-cumpărare, contracte de colaborare, contracte privind accesul furnizorilor de rețele publice de comunicații electronice pe proprietatea publică sau private a municipiului Constanța + documentație aferentă</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>4</b>	<b>Facturi fiscale</b>	<b>Perma- nent</b>	

		<b>5</b>	<b>Rapoarte de evaluare</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>6</b>	<b>Documentații proiecte hotărâri</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Situații contracte</b>	<b>7 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Contracte școli și situație plăți școli</b>	<b>7 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Autorizație ocuparea domeniului public și privat al municipiului Constanța cu vehicule, remorci și utilaje destinate lucrărilor de construire</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Corespondență</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Acorduri ocuparea domeniului public</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Declarații fiscale</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Înștiințări/Decizii de impunere</b>	<b>5 ani</b>	
	<b>C</b>				
	<b>COMPARTIMENT STUDII ȘI PROIECTE ECONOMICE</b>	<b>1</b>	<b>Corespondența internă și corespondența cu alte instituții</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documente interne</b>	<b>5 ani</b>	

	<b>D</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>TURISM</b>	<b>1</b>	<b>Correspondența internă și</b> <b>correspondența cu alte instituții</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documente interne</b>	<b>5 ani</b>	
<b>XIX</b> <b>DIRECȚIA</b> <b>GESTIONARE</b> <b>SERVICII PUBLICE</b>	<b>A</b> <b>SERVICIUL</b> <b>TEHNICO</b> <b>ECONOMIC</b>	<b>1</b>	<b>Registru evidență facturi</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Situații de plată, procese</b> <b>verbale de recepție și ordine de</b> <b>lucru</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Correspondență</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>B</b> <b>SERVICIUL</b> <b>AMENAJĂRI</b> <b>URBANE</b>	<b>1</b>	<b>Contracte de achiziții</b>	<b>Durata</b> <b>contractu-</b> <b>lui +</b> <b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documentație tehnică – schițe,</b> <b>avize, certificate de urbanism,</b> <b>autorizații</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Correspondență</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>C</b> <b>SERVICIUL</b> <b>MANAGEMENT</b> <b>DRUMURI ȘI</b>	<b>1</b>	<b>Registru de evidență al</b> <b>autorizațiilor taxi</b>	<b>Perma-</b> <b>nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Registre de evidență a</b> <b>autorizațiilor de transport</b>	<b>Perma-</b> <b>nent</b>	

	<b>TRANSPORT PUBLIC</b>		<b>persoane/bunuri în regim de taxi și a autorizațiilor taxi</b>		
		<b>3</b>	<b>Registru de evidență al avizelor de cap linie și traseu ce au fost eliberate</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>4</b>	<b>Registru de evidență al autorizațiilor de circulație pe tramă stradală</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>5</b>	<b>Registru de evidență al certifica-telor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>6</b>	<b>Registru de evidență al autoriza-țiilor pentru efectuarea serviciului public local de transport</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>7</b>	<b>Documentația care a stat la baza eliberării certificatelor de înregis-trare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării (cereri, documente de identificare vehicul și solicitant)</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>8</b>	<b>Contracte de achiziție</b>	<b>Durata contractu- lui + 5 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Situații de plată, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și intervenții în domeniul public</b>	<b>5 ani</b>	

		<b>10</b>	<b>Documentația care a stat la baza radierii din circulație a vehiculelor (cereri, documente de identificare vehicul și solicitant, facturi, etc.)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Documentația care a stat la baza eliberării avizelor de cap linie (cereri, documente de identificare autovehicul, solicitant, licențe de transport, licențe de transport și copii conforme ale licențelor de transport, etc.)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Documentația care a stat la baza eliberării autorizațiilor de transport persoane sau bunuri în regim taxi și a autorizațiilor de taxi (cereri, documente de identificare autovehicule, solicitant, etc.)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>13</b>	<b>Documentația care a stat la baza eliberării autorizațiilor de dispecerat taxi</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>14</b>	<b>Documentația care a stat la baza eliberării autorizațiilor de circulație pe trasa stradală (cereri, documente de identificare autovehicul, solicitant, etc.)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>15</b>	<b>Correspondență</b>	<b>3 ani</b>	



	<b>E</b> <b>BIROUL ILUMINAT PUBLIC</b>	<b>1</b>	<b>Contracte de achiziții</b>	<b>Durata contractului + 5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documentații de inițiere a achizițiilor, inclusiv documentații aferente derulării contractelor</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Documentații pentru eliberarea avizelor de iluminat public</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Correspondență</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>F</b> <b>SERVICIUL GESTIONARE SPAȚII VERZI</b>	<b>1</b>	<b>Contracte de achiziții</b>	<b>Durata contractului + 5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documentații de inițiere a achizițiilor, inclusiv documentații aferente derulării contractelor</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Documentații pentru eliberarea avizelor de intervenție în spațiul verde de pe domeniul public</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Correspondență</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>G</b> <b>SERVICIUL IGIENĂ PUBLICĂ</b>	<b>1</b>	<b>Contracte de achiziții</b>	<b>Durata contractului + 5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documentații de inițiere a achizițiilor, inclusiv documen-</b>	<b>5 ani</b>	

		3	tații aferente derulării contractelor Correspondență	3 ani	
H BIROUL SIGURANȚĂ BUNURI PUBLICE	1		Contracte de achiziții	Durata contractului + 5 ani	
	2		Documentații de inițiere a achizițiilor, inclusiv documentații aferente derulării contractelor	5 ani	
	3		Correspondență	3 ani	
I SERVICIUL GESTIONARE CIMITIRE	1		Documentații concesionări 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	Durata	

			necesitate și oportunitate, ordine de lucru, situații de plată, procese verbale de recepție preliminară, parțiale și definitive pentru prestări servicii	contractu- lui + 5 ani	
		7	Correspondență	3 ani	
	<b>J</b>				
	<b>SERVICIUL GESTIONARE ANIMALE ABANDONATE</b>	1	Contracte de achiziții	Durata contractu- lui + 5 ani	
		2	Registrul intrări/ieșiri câini – Adopții/revendicări	10 ani	
		3	Registrul consultații și tratament	10 ani	
		4	Registrul mortalități	10 ani	
		5	Fișe adopții	10 ani	
		6	Fișe capturare	10 ani	
		7	Documentații de inițiere a achizițiilor, inclusiv documentații aferente derulării contractelor	5 ani	
		8	Correspondență	3 ani	

	<b>K</b>				
	<b>SERVICIUL SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE A ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b>	<b>1</b>	<b>Registrul de evidență a atestatelor eliberate</b>	<b>15 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Dosare depuse în vederea atestării</b>	<b>6 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Corespondență externă (petiții, adrese, note de constatare, procese verbale de contravenții, confirmări primire)</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Situații solduri activ-pasiv ale asociațiilor de proprietari</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Corespondență internă (note interne, referate, alte documente interne)</b>	<b>3 ani</b>	
<b>XX</b>	<b>A</b>				
<b>DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI RELAȚII PUBLICE</b>	<b>SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI</b>	<b>1</b>	<b>Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003</b>	<b>Perma- nent</b>	
		<b>2</b>	<b>Confirmări de primire – Poșta Română</b>	<b>20 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Cereri concediu, pontaje, condica de prezență</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Cereri, borderouri centralizatoare acordare premii bănești persoanelor care aniversează 80, 90, 100 ani de viață sau cuplurilor care aniversează 50 de ani de căsătorie</b>	<b>3 ani</b>	

		<b>5</b>	<b>Borderouri corespondență către toate direcțiile Primăriei municipiului Constanța</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Corespondență internă privind activitatea curentă serviciului: note interne, dispoziții, informări</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Ordine privind atribuirea în proprietate în cotă indiviză a unor suprafețe de teren</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Borderouri de transmițeri poștale prioritar și express</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Plicuri retur invitații festivitate premiere persoane vârstnice</b>	<b>1 an</b>	
		<b>10</b>	<b>Cereri și răspunsuri petiții (copii)</b>	<b>1 an</b>	
		<b>11</b>	<b>Borderouri predare corespondență</b>	<b>1 an</b>	
		<b>12</b>	<b>Borderouri sesizări și reclamații telefonice</b>	<b>1 an</b>	
		<b>13</b>	<b>Registre sesizări și reclamații telefonice</b>	<b>1 an</b>	
		<b>14</b>	<b>Registre procese verbale (dispecerat)</b>	<b>1 an</b>	
			<b>Corespondență diversă</b>	<b>1 an</b>	
		<b>15</b>			

	<b>B</b>  <b>COMPARTI- MENTUL RELAȚII CU PUBLICUL</b>	1	Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001	Perma- nent	
		2	Registrul special de evidență a cererilor conform Legii nr.544/2001	5 ani	
		3	Cereri și răspunsuri în conformitate cu Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public	5 ani	
	<b>C</b>  <b>SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI ECHIPAMENTE INFORMATICE</b>	1	Contracte	5 ani	
		2	Cereri concediu, pontaje, condica de prezență	5 ani	
		3	Correspondență internă privind activitatea curentă a serviciului: note interne, dispoziții, informări	3 ani	
4		Correspondență externă	3 ani		
<b>A</b>  <b>BIROUL MANAGEMENT</b>	1	Registru de evidență contracte	Perma- nent		
	2	Documentația depusă în vederea participării la selecția	Perma- nent		

<b>XXI</b>  <b>DIRECȚIA</b> <b>ORGANIZARE</b> <b>EVENIMENTE</b> <b>CULTURALE,</b> <b>SPORTIVE ȘI</b> <b>SOCIALE</b>	<b>PROIECTE</b> <b>CULTURALE,</b> <b>SPORTIVE ȘI</b> <b>SOCIALE</b>		de oferte și proiecte, în baza căreia s-au încheiat contracte de finanțare nerambursabilă și s-au accesat fondurile nerambursabile de la bugetul local	
		<b>3</b>	Contracte de finanțare din fonduri nerambursabile încheiate pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul Municipiului Constanța și eventualele acte adiționale și acorduri	<b>Perma-</b> <b>ment</b>
		<b>4</b>	Documentația depusă de beneficiarii de fonduri nerambursabile pentru a justifica toate cheltuielile efectuate din fonduri, însoțite de rapoarte și corespondența purtată cu autoritatea finanțatoare, precum și documentele justificative – facturi, situații de plată, procese verbale de recepție, etc.	<b>Perma-</b> <b>ment</b>
		<b>5</b>	Contracte de parteneriat, colaborare încheiate pentru evenimente culturale, sportive și sociale și eventualele acte adiționale, însoțite de documentele care au stat la baza realizării contractelor de parteneriat, colaborare	<b>Perma-</b> <b>ment</b>
	<b>B</b>  <b>COMPARTIMENT</b> <b>ORGANIZARE</b> <b>EVENIMENTE</b>	<b>6</b>	Contracte de finanțare sportive ale structurilor sportive în baza	<b>Perma-</b> <b>ment</b>

			<b>Legii nr. 69/2000 și eventualele acte adiționale și acorduri</b>	
		<b>7</b>	<b>Documentele care au stat la baza realizării contractelor de finanțare a activităților sportive ale structurilor sportive în baza Legii nr. 69/2000, precum și documentele justificative – facturi, situații de plată, procese-verbale, etc.</b>	<b>Perma- nent</b>
		<b>8</b>	<b>Contracte de achiziție materiale de reprezentare și protocol împreună cu documentele procedurii de achiziție permanent</b>	<b>15 ani</b>
		<b>9</b>	<b>H.C.L.-uri pentru :</b> - <b>premierea performanțelor deosebite obținute la competițiile sportive oficiale împreună cu documentațiile aferente;</b> - <b>privind aprobarea Regulamentului de finanțare a proiectelor de interes general din bugetul local al Municipiului Constanța</b>	<b>10 ani</b>
		<b>10</b>	<b>Documentații întocmite pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local municipal pentru:</b> - <b>premierea performanțelor deosebite obținute la competițiile sportive oficiale împreună cu documentațiile</b>	<b>10 ani</b>

			<p>aferente;  - privind aprobarea  Regulamentului de finanțare a  proiectelor de interes general  din bugetul local al Municipiului  Constanța</p>	
		11	<p>Registrul de evidență Acorduri  pentru desfășurare de  activități/evenimente în cadrul  căroră Municipiul Constanța  este parteneră</p>	10 ani
		12	<p>Acorduri pentru desfășurarea de  activități publice, însoțite de  documentele care au stat la  baza eliberării acordurilor</p>	10 ani
		13	<p>Acorduri pentru desfășurarea de  activități/evenimente în cadrul  căroră Municipiul Constanța  este partener, însoțite de  documentele care au stat la  baza eliberării acordurilor  pentru desfășurare de  activități/evenimente în cadrul  căroră Municipiul Constanța  este partener</p>	10 ani
		14	<p>Registrul de evidență al  documentelor externe intrate și  ieșite în cadrul direcției  primirea/predarea/expedierea/  mo-dul de rezolvare al  documentelor</p>	10 ani
		15	<p>Documentații, cereri, sesizări,  petiții, reclamații, propuneri de</p>	10 ani

		16	colaborare, etc., răspunsurile cu modul de soluționare a acestora  Registrul de evidență corespondență internă (documente primite sau expediate între direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul primăriei)	10 ani	
		17	Documentațiile procedurilor de achiziție a produselor de protocol și a materialelor de reprezentare (stegulețe, agende, pixuri, calendare, mape plusate, etc.)	10 ani	
<b>XXII</b>  <b>DIRECȚIA</b> <b>DEZVOLTARE ȘI</b> <b>FONDURI</b> <b>EUROPENE</b>	<b>A</b>  <b>SERVICIUL</b> <b>PREGĂTIRE ȘI</b> <b>IMPLEMENTARE</b> <b>PROIECTE POR</b>	1	Proiecte implementate	15 ani	
		2	Proiecte respinse de la finanțare	7 ani	
		3	Alte documente decât cele aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă:  a) Documentații pentru achiziții (referate, contracte, oferte, comenzi, procese verbale de recepție, etc.).  b) Documentații tehnico – economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte	10 ani  10 ani	

			<p>c) Dispoziții de primar</p> <p>d) Note interne, documente interne</p> <p>e) Referate</p> <p>f) Corespondență</p> <p>g) Rapoarte de activitate</p> <p>h) Condică de prezență</p> <p>i) Documentații aferente participării la cursuri/seminarii, etc.</p>	<p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p>	
	<p><b>B</b></p> <p><b>SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI MANAGEMENT PROIECTE</b></p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p><b>Proiecte implementate</b></p> <p><b>Proiecte respinse de la finanțare</b></p> <p><b>Alte documente decât cele aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă:</b></p> <p>a) Documentații pentru achiziții (referate, contracte, oferte, comenzi, procese verbale de recepție, etc.)</p> <p>b) Documentații tehnico – economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte</p>	<p>15 ani</p> <p>7 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p>	

			<b>studii și proiecte</b> <b>c) Dispoziții Primar</b> <b>5 ani</b> <b>d) Note interne, documente interne</b> <b>5 ani</b> <b>e) Referate</b> <b>5 ani</b> <b>f) Corespondență</b> <b>3 ani</b> <b>g) Anunțuri publice</b> <b>3 ani</b> <b>h) Documentații depuse în vederea obținerii de avize/acorduri de mediu, gospodărirea apei, etc.</b> <b>3 ani</b> <b>i) Rapoarte de activitate</b> <b>2 ani</b> <b>j) Condică de prezență</b> <b>2 ani</b> <b>k) Documentații aferente participării la cursuri/seminarii, etc.</b> <b>2 ani</b> <b>l) Invitații ședință CAT/CSC</b> <b>2 ani</b>	
	<b>C</b> <b>SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ</b>	<b>1</b> <b>2</b>	<b>Proiecte implementate</b> <b>15 ani</b> <b>Alte documente decât cele aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă:</b>	

			<p>a) Documentații pentru achiziții (referate, contracte, oferte, comenzi, procese verbale de recepție, etc.).</p> <p>b) Documentații tehnico-economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte</p> <p>c) Dispoziții primar</p> <p>d) Note interne, documente interne</p> <p>e) Referate</p> <p>f) Corespondență</p> <p>g) Rapoarte de activitate</p> <p>h) Condica de prezență</p> <p>i) Documentații aferente participării la cursuri/seminarii, etc.</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>3 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p> <p>2 ani</p>	
	<b>D</b> <b>SERVICIUL</b> <b>INVESTIȚII</b>	<b>1</b>	<b>Cărți tehnice pentru obiectivele recepționate (inclusiv documentații tehnico-economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte)</b>	<b>Pe perioada de existență a investiției</b>	

		<b>2</b>	<b>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</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Documentații tehnico – economice: Studii de Fezabilitate, proiecte tehnice, alte studii și proiecte pentru obiective neimplementate</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Documentații privind avizarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Lista de investiții, anexă la bugetul local</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Documente de decontare a dotărilor, studiilor și proiectelor, finanțate prin Lista de investiții</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Corespondență</b>	<b>1 an</b>	

<b>XXIII</b> <b>DIRECȚIA</b> <b>GENERALĂ POLIȚIA</b> <b>LOCALĂ</b>	<b>A</b> <b>COMPARTIMENT</b> <b>SECRETARIAT ȘI</b> <b>COMUNICARE</b>	<b>1</b>	<b>Correspondență (reclamații,</b> <b>sesizări, adrese, comunicări,</b> <b>etc.)</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>B</b> <b>SERVICIUL BAZE</b> <b>DE DATE,</b> <b>DISPECERAT ȘI</b> <b>ARMAMENT</b>	<b>1</b>  <b>2</b>  <b>3</b>  <b>4</b>  <b>5</b>  <b>6</b>  <b>7</b>  <b>8</b>	<b>Registre de evidență a</b> <b>identificărilor în bazele de date</b>  <b>Rapoarte sesizări (inclusiv</b> <b>registru de evidență a</b> <b>sesizărilor)</b>  <b>Condică/planificarea serviciilor-</b> <b>planificarea concediilor</b>  <b>Fișe protecția muncii</b>  <b>Sinteze activitate/informări</b>  <b>Procese verbale de predare-</b> <b>primire</b>  <b>Adrese (RAJA, Confort Urban,</b> <b>Electrocentrale și altele)</b> <b>Rapoarte de activitate</b>  <b>Rapoarte de activitate</b>	<b>20 ani</b>  <b>5 ani</b>  <b>5 ani</b>  <b>5 ani</b>  <b>3 ani</b>  <b>3 ani</b>  <b>3 ani</b>  <b>3 ani</b>  <b>2 ani</b>	

	<b>C</b>  <b>SERVICIUL</b> <b>RUTIERĂ I</b>	1	Dispoziție privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor	5 ani	
		2	Correspondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.) inclusiv documentația anexă	3 ani	
		3	Protocoale	3 ani	
		4	Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică, rapoarte activitate	3 ani	
		5	Rapoarte sesizări	3 ani	
		6	Proces-verbal de constatare	2 ani	
		7	Note interne	1 an	
	<b>D</b>  <b>SERVICIUL</b> <b>RUTIERĂ II</b>	1	Dispoziție privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor	5 ani	
		2	Correspondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.) inclusiv documentația anexă	3 ani	
		3	Protocoale	3 ani	
		4	Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică, rapoarte activitate	3 ani	

		5	Rapoarte sesizări	3 ani	
		6	Proces-verbal de constatare	2 ani	
		7	Note interne	1 an	
	<b>E</b> <b>SERVICIUL</b> <b>RUTIERĂ III</b>	1	Correspondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă	3 ani	
		2	Somații – ridicare auto	2 ani	
		3	Dispoziție primar pentru ridicările autovehiculelor abandonate pe domeniul public și referatele anexă	2 ani	
		4	Ordin de lucru pentru ridicare autovehicule abandonate	2 ani	
		5	Proces-verbal de ridicare autovehicule abandonate	2 ani	
		6	Proces-verbal de predare autovehicule abandonate	2 ani	
		7	Proces-verbal de sigilare provizorie/definitivă autovehicule abandonate	2 ani	
		8	Rapoarte sesizări	2 ani	
		9	Note interne	1 an	

	<b>F</b>  <b>SERVICIUL IDENTIFICARE PERSOANE</b>	1	Referat achiziții și Caiet de sarcini licitație	10 ani	
		2	Proces verbal de constatare a contravenției, inclusiv documentația anexă (dovada comunicării, recomandata, document încasare executare silită, plângere etc.)	5 ani	
		3	Documente prin care se achită amenzile încasate	5 ani	
		4	Fișe protecția muncii și situații de urgență	3 ani	
		5	Corespondența (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă	3 ani	
		6	Planificarea zilnică a activității pe servicii – condică	2 ani	
		7	Rapoarte de activitate lunară	2 ani	
	<b>G</b>  <b>SERVICIUL CONTROL DISCIPLINA ÎN</b>	1	Registru de evidență contravenții	20 ani	
		2	Procese verbale de constatare și sancționare a contravenției, întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea	10 ani	

	<b>CONSTRUCȚII ȘI AFISAJUL STRADAL</b>		<b>executării lucrărilor de construcții</b>		
		<b>3</b>	<b>Documentația anexă la dosarul de demolare pe cale administrativă a lucrărilor nelegale</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Referate cu documentația anexă pentru neconformarea măsurilor dispuse prin PVCSC</b>	<b>10 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Procese verbale de constatare și sanționare a contravenției cu excepția celor întocmite în baza Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Documente prin care se achită amenzile încasate</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Note de constatare</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Corespondență diversă: reclamații, sesizări și răspunseri către petenți</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Adrese</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>10</b>	<b>Rapoarte</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Note raport</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Somații</b>	<b>3 ani</b>	

<b>H</b>  <b>BIROUL</b> <b>URMĂRIRE ȘI</b> <b>EXECUTARE</b> <b>MĂSURI ÎN</b> <b>DOMENIUL</b> <b>CONSTRUCȚIILOR</b>	1	<b>Registru de evidență contravenții</b>	<b>20 ani</b>
	2	<b>Procese verbale de constatare și sanționare a contravenției, întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții</b>	<b>10 ani</b>
	3	<b>Documentația anexă la dosarul de demolare pe cale administrativă a lucrărilor nelegale</b>	<b>10 ani</b>
	4	<b>Referate cu documentația anexă pentru neconformarea măsurilor dispuse prin PVCSC</b>	<b>10 ani</b>
	5	<b>Procese verbale de constatare și sanționare a contravenției cu excepția celor întocmite în baza Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții</b>	<b>5 ani</b>
	6	<b>Documente prin care se achită amenzile încasate</b>	<b>5 ani</b>
	7	<b>Note de constatare</b>	<b>3 ani</b>
	8	<b>Corespondență diversă: reclamații, sesizări și răspunseri către petenți</b>	<b>3 ani</b>
	9	<b>Adrese</b>	<b>3 ani</b>

		<b>10</b>	<b>Rapoarte</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>11</b>	<b>Note raport</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>12</b>	<b>Somații</b>	<b>3 ani</b>	
	<b>I</b> <b>SERVICIUL</b> <b>CONTROL</b> <b>PROTECȚIA</b> <b>MEDIULUI</b>	<b>1</b>	<b>Procese verbale de constatare și sancționare a contravenției</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documente prin care se achită amenzile încasate</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Referate cu documentația anexă pentru neconformarea măsurilor dispuse prin PVCSC</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Note de constatare</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Somații</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Rapoarte</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Note raport</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>8</b>	<b>Adrese</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>9</b>	<b>Corespondență diversă: reclamații, sesizări și răspunsuri către petenți</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>1</b>	<b>Procese verbale de constatare și sancționare a contravenției</b>	<b>5 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Documente prin care se achită documentele încasate</b>	<b>5 ani</b>	

<b>J</b> <b>SERVICIUL</b> <b>INSPECȚIE</b> <b>ACTIVITATE</b> <b>COMERCIALĂ</b>	<b>3</b>	<b>Referate cu documentația anexă pentru neconformarea măsurilor dispuse prin PVCSC</b>	<b>5 ani</b>		
	<b>4</b>	<b>Note de constatare</b>	<b>3 ani</b>		
	<b>5</b>	<b>Somații</b>	<b>3 ani</b>		
	<b>6</b>	<b>Rapoarte</b>	<b>3 ani</b>		
	<b>7</b>	<b>Note raport</b>	<b>3 ani</b>		
	<b>8</b>	<b>Adrese</b>	<b>3 ani</b>		
	<b>9</b>	<b>Correspondență diversă: reclamații, sesizări și răspunsuri către petenți</b>	<b>3 ani</b>		
	<b>K</b> <b>SERVICIUL</b> <b>ORDINE PUBLICĂ</b> <b>SUD</b>	<b>1</b>	<b>Correspondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Protocole</b>	<b>3 ani</b>	
<b>3</b>		<b>Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică</b>	<b>3 ani</b>		
<b>4</b>		<b>Rapoarte/referate</b>	<b>2 ani</b>		
<b>5</b>		<b>Proces-verbal de depistare/constatare; proces-verbal de predare-primire</b>	<b>2 ani</b>		
<b>6</b>		<b>Somații</b>	<b>2 ani</b>		
<b>7</b>		<b>Note interne</b>	<b>1 an</b>		

	<b>L</b> <b>SERVICIUL</b> <b>ORDINE PUBLICĂ</b> <b>CENTRU</b>	1	<b>Corespondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă</b>	<b>3 ani</b>	
		2	<b>Protocoale</b>	<b>3 ani</b>	
		3	<b>Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică</b>	<b>3 ani</b>	
		4	<b>Rapoarte/referate</b>	<b>2 ani</b>	
		5	<b>Proces-verbal de depistare/constatare; proces-verbal de predare-primire</b>	<b>2 ani</b>	
		6	<b>Somații</b>	<b>2 ani</b>	
		7	<b>Note interne</b>	<b>1 an</b>	
	<b>M</b> <b>SERVICIUL</b> <b>ORDINE PUBLICĂ</b> <b>NORD</b>	1	<b>Corespondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă</b>	<b>3 ani</b>	
		2	<b>Protocoale</b>	<b>3 ani</b>	
		3	<b>Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică</b>	<b>3 ani</b>	
		4	<b>Rapoarte/referate</b>	<b>2 ani</b>	
		5	<b>Proces-verbal de depistare/constatare; proces-verbal de predare-primire</b>	<b>2 ani</b>	
		6	<b>Somații</b>	<b>1 an</b>	

		<b>7</b>	<b>Note interne</b>		
	<b>N</b>  <b>BIROUL</b> <b>MONITORIZARE</b> <b>ZONE PUBLICE,</b> <b>PREGĂTIRE</b> <b>PROFESIONALĂ</b>	<b>1</b>	<b>Correspondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Protocoale</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Rapoarte/referate</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Proces-verbal de depistare/constatare; proces-verbal de predare-primire</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Somații</b>	<b>1 an</b>	
		<b>7</b>	<b>Note interne</b>		

		<b>7</b>	<b>Note interne</b>	<b>1 an</b>	
	<b>N</b>  <b>BIROUL</b> <b>MONITORIZARE</b> <b>ZONE PUBLICE,</b> <b>PREGĂTIRE</b> <b>PROFESIONALĂ</b>	<b>1</b>	<b>Correspondență (reclamații, sesizări, adrese, etc.), inclusiv documentația anexă</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>2</b>	<b>Protocoale</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>3</b>	<b>Planificarea zilnică a activității pe servicii/condică</b>	<b>3 ani</b>	
		<b>4</b>	<b>Rapoarte/referate</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>5</b>	<b>Proces-verbal de depistare/constatare; proces-verbal de predare-primire</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>6</b>	<b>Somații</b>	<b>2 ani</b>	
		<b>7</b>	<b>Note interne</b>	<b>1 an</b>	

P R I M A R,

DECEBAL FĂGĂDAU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
FULVIA ANTONELA DINESCU