

2

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMARUL ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI**

---

---

Piața Sf. Maria, nr. 1, Popești-Leordeni, Județul Ilfov.  
Tel.: 0374.40.88.19; 0374.40.88.20; 0374.40.88.21; fax: 0374.40.88.22; web: www.ppl.ro

**DISPOZIȚIE,**  
**privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei orașului Popești - Leordeni**

**Primarul orașului Popești – Leordeni;**

Având în vedere referatul de specialitate al Serviciului Juridic, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă înregistrat cu nr.19112/08.04.2021;

În conformitate cu prevederile art 8 din Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată respectiv art 10 – 15 din Instrucțiunile 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;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

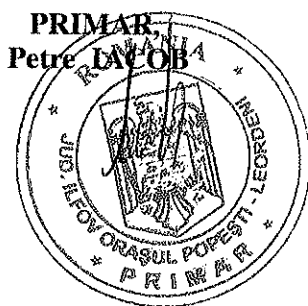
**DISPUN:**

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei orașului Popești – Leordeni prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Serviciul Juridic, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă și direcțiile/ serviciile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești – Leordeni vor duce la îndeplinire cele prevăzute în prezenta dispoziție.

**Art.3** Începând cu data prezentei orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.4** Secretarul General UAT va asigura comunicarea prezentei dispoziții potrivit competențelor.



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL UAT,  
Margareta ICHIM

Popești – Leordeni 13.04. 2021  
Nr. 143

APROB,  
PRIMARUL ORASULUI  
POPEȘTI-LEORDENI



SE CONFIRMĂ,  
ȘEF BIROUL JUDEȚEAN ILFOV  
AL ARHIVELOR NAȚIONALE

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
Aprobat prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Direcția	Serviciu/ Compartiment	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații	
I. Consiliul local		1. Registre de evidență a hotărârilor Consiliului Local	Permanent		
		2. Registre procese verbale ale comisiilor Consiliului Local	Permanent		
		3. Registre de procese verbale ale ședințelor Consiliului Local	Permanent		
		4. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani		
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
		6. Hotărâri ale Consiliului Local	Permanent		
			7. Dosarele speciale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată care cuprind: hotărâri cu documentații afereente, proiecte de hotărâri, anexe, referate de specialitate, expuneri de motive/referate de aprobare, avize, processe verbale de ședință, minute, processe verbale de afișare a hotărârilor cu caracter normativ, anunțuri, convocări, dispoziția de convocare, adrese comunicare hotărâri Instituției Prefectului și primarului, adrese comunicare hotărâri cu caracter individual și alte acte prevăzute de lege	Permanent	
	A. Clubul sportiv		1. Regulament de organizare și funcționare a clubului sportiv	Permanent	
			2. Situații competiții sportive, premii câștigate	Permanent	
			3. Buget club, situații financiare	10 ani	
		4. Contracte jucători	10 ani	De la încetarea contractului	
		5 Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare	10 ani		

		de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.		
		6.Raport anual de activitate al clubului	10 ani	
		7.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
B. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor		1.Registrul pentru evidența controalelor.	10 ani	
		2.Registru evidență autorizații acces la informațiile secret de serviciu.	10 ani	
		3. Decizii interne emise de șef serviciu.	Permanent	
		4. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		5. Corespondență cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Ilfov, pe linie de arhivă (proces verbale de control, adrese, note de constatare, rapoarte, etc.)	Permanent	
		6. Registru de depozit.	10 ani	
		7. Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.	Permanent	
		8. Registre de evidență sigilii, ștampile, ștanțe.	Permanent	
		9. Corespondență privind confecționarea, distribuirea, restituirea și scoaterea din uz a ștampilelor, sigiliilor, ștanțelor, etc.	10 ani	
		10. Dispoziții de muncă fără caracter normativ, primite spre informare sau executare.	10 ani	
		11. Planuri de muncă, analize, sinteze și bilanțul activităților anuale efectuate pe linie de evidență a persoanelor.	Permanent	
		12. Registru unic de evidență registrelor, condiciilor, caietelor și borderourilor.	10 ani	
		13. Regulamentul de organizare și funcționare. S.P.C.L.E.P.	5 ani	Originalul se păstrează la dosarul special din cadrul Consiliului Local pc. 1/7
		14. Contracte, convenții, protocoale în care S.P.C.L.E.P. Popești-Leordeni, este parte.	5 ani	C.S De la expirare
	15. Condică prezentă personal.	5 ani		
	16. Registru de evidență a petițiilor.	5 ani		

		17. Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public.	5 ani	
		18. Corespondență privind Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.	10 ani	
		19. Răspuns adrese privind accesul la informații de interes public.	10 ani	
		20. Registru evidență persoane primite în audiențe.	5 ani	
		21. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	a. Compartimentul de Evidență a Persoanelor	1. Îndrumări privind activitatea de evidență a persoanelor.	10 ani	
		2. Fișe de evidență locală.	10 ani	
		3. Registre de evidență a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor.	10 ani	
		4. Registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate.	10 ani	
		5. Evidența ordinelor și instrucțiunilor.	10 ani	
		6. Corespondență referitoare la primirea și evidența ordinelor și instrucțiunilor, procese verbale de distrugere a unor documente secrete de serviciu, procese verbale de predare-primire cu ocazia schimbării de/din funcție, care nu se referă la gestiune.	10 ani	
		7. Situația persoanelor fizice majore puse în legalitate	10 ani	
		8. Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor	Permanent	
		9. Corespondență privind dispoziții și circulare comune pe linie de evidență a persoanelor, primite de la Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.	25 ani	
		10. Documente referitoare la sesizările și cercetările unor cazuri de încălcare ale legii și a deontologiei profesionale.	20 ani	C.S.
		11. Registre de verificări efectuate în evidențele proprii: manuală, automată.	10 ani	
		12. Registre de evidență a transmițerii loturilor de producție C.I.	10 ani	
		13. Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate.	10 ani	
		14. Registru de intrare-ieșire a corespondenței clasificate	10 ani	
		15. Registru conform Regulamentului (U.E) nr.679/27.04.2016, pentru protecția persoanelor cu privire la	10 ani	Secret de serviciu

		prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.		
		16. Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană.	10 ani	
		17. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și actele primare care au stat la baza acestora.	10 ani	
		18. Cotoare procese-verbale de constatare a contravenției	10 ani	
		19. Registrul de evidență a contravențiilor aplicate prin procese-verbale.	10 ani	
		20. Avize de însoțire a Cărții de Identitate produse de S.P.C.E.P. Ilfov.	10 ani	Secret de serviciu
		21. Corespondență privind actualizarea bazei de date/teste de coerență.	10 ani	
		22. Procese-verbale de distrugerea a Cărilor de Identitate/Buletinelor de Identitate anulate, retrase, etc, ca urmare a schimbării/preschimbării actelor de identitate sau decesul persoanelor.	10 ani	
		23. Registrul intrare-ieșire (înregistrarea lucrărilor primite de la alte instituții sau persoane fizice și repartizarea acestora pe compartimente pentru soluționare)	10 ani	
		24. Corespondență cu alte instituții publice.	10 ani	
		25. Dosare constituite pentru soluționarea cererilor pentru schimbarea domiciliului, soluționate anterior conservării evidenței manuale.	10 ani	
		26. Dosare constituite pentru soluționarea cererilor de repatriere, soluționate anterior conservării evidenței manuale.	10 ani	
		27. Dosare constituite pentru soluționarea cererilor privind eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani.	10 ani	
		28. Borderouri privind predarea sumelor încasate ca urmare a furnizării datelor din evidență pe bază de chitanțe și a eliberării actelor de identitate.	10 ani	
		29. Documente privind pregătirea profesională și de specialitate.	5 ani	
		30. Centralizatoare periodice privind indicatorii realizați pe linia de evidență	5 ani	

	a persoanelor și eliberarea actelor de identitate.		
	31. Centralizatoare periodice privind activitatea de diminuare a numărului persoanelor restante puse în legalitate.	5 ani	
	32. Corespondență rezultată din relațiile cu unități M.A.I.	5 ani	
	33. Corespondență privind cererile de verificare a datelor cu caracter personal, conform Legii 679/27.04.2016, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, cu achitarea taxelor legale.	5 ani	
	34. Situații statistice zilnice, lunare, trimestriale, semestriale care se transmit la Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	5 ani	
	35. Situații statistice anuale care se transmit de la Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	Permanent	
	36. Memorii, scrisori, reclamații, sesizări (și răspunsurile la acestea) adresate de diferite instituții sau persoane fizice, puncte de vedere.	5 ani	
	37. Comunicări de mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei (naștere, decese, divorț, etc) implementate în baza de date.	5 ani	
	38. Corespondență pe linie de informatică.	5 ani	
	39. Corespondență rezultată din relația cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal.	5 ani	
	40. Corespondență privind activitățile întreprinse în vederea diminuării numărului de persoane nepuse în legalitate.	5 ani	
	41. Registrul de evidență, informații secret de serviciu.	10 ani	CS
	42. Cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunilor privind stabilirea reședinței, a cărților de identitate provizorii și actele primare care au stat la baza acestora.	5 ani	
	43. Registrul instruire personal.	5 ani	
	44. Documente referitoare la persoanele date în urmărire generală și mențiuni operative de interzicere a drepturi.	5 ani	

	45. Corespondență cu privire la referendumuri, alegerile locale și prezidențiale.	5 ani	
	46. Corespondență privind majorii neînregistrați.	5 ani	
	47. Corespondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice.	5 ani	
	48. Corespondență cu Direcția Generală Afaceri Consulare din M.A.E..	5 ani	
	49. 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	
	50. Corespondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului.	5 ani	
	51. Corespondență legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea, (re) dobândirea sau renunțarea la cetățenia română.	5 ani	
	52. Planificarea activităților privind deplasările în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă (aparatură foto digitală)	5 ani	
	53. Cereri de verificare, note telefonice și corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane.	3 ani	
	55. Registrul de note telefonice.	3 ani	
	56. Cotoare Cărți de Identitate Provizorii.	3 ani	
	57. Condiții, borderouri de predare și expediere a corespondenței clasificate.	3 ani	
	58. Registrul de audiențe.	3 ani	
	59. Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența populației (înregistrări duble, alte neclarități).	3 ani	
	60. Adrese de înaintare a actelor CRDS sau a celor găsite în străinătate sau pe teritoriul României.	3 ani	
	62. Corespondență referitoare la urmărirea generală și alte mențiuni operative.	2 ani	
	63. Documente referitoare la statistica muncii de evidență a persoanelor.	2 ani	
	64. Materiale destinate a fi date publicității (presă, radio, televiziune) pe	2 ani	

	linia regim evidenței și regim stare civilă.		
	65 Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
	66. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	67.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 și C.S.
b. Compartiment stare civilă	1. Registre de naștere.	Permanent	
	2. Registre de căsătorii.	Permanent	
	3. Registre de deces.	Permanent	
	4. Registrul de evidență a proceselor verbale de predare a registrelor și actelor de stare civilă la Biroul Județean a Persoanelor Ilfov.	Permanent	
	5. Registrul privind gestionarea certificatelor și registrelor de stare civilă.	Permanent	
	6. Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate.	Permanent	
	7. Registrul de procese verbale de îndrumare și control întocmite de organele abilitate.	Permanent	
	8. Registrul evidență eliberare livrete de familie.	10 ani	
	9. Inventare documente create de Compartimentul de Stare Civilă.	Permanent	
	10. Situații statistice care se transmit la S.P.C.E.P. Ilfov	Permanent	
	11. Corespondență privind comunicarea dispozițiilor de schimbarea numelui pe cale administrativă primite de la serviciile publice comunitare.	10 ani	
	12. Listele CNP precalculate.	Permanent	
	13. Procese verbale de instruire ale ofiterilor de stare civilă.	10 ani	
	14. Materiale documentare și studii privind activitatea de stare civilă.	10 ani	
	15. Documente cu privire la atribuirea , înscrierea și gestionarea Codului Numeric Personal, proces verbal de predare-primire liste Coduri Numerice Personale.	100 ani	



	16. Registre-opis ale actelor de stare civilă.	100 ani	
	17. Evidența registrelor de stare civilă din arhiva proprie	100 ani	
	18. Acte care au stat la baza înregistrării nașterilor (certIFICATE medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești de înregistrare tardivă, declarații de recunoaștere sau cu privire la nume, etc.)	50 ani	
	19. Acte care au stat la baza înregistrării deceselor (certIFICATE constatatoare de deces, sentințe judecătorești de declarare a morții prezumate, etc.)	50 ani	
	20. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificari în statutul civil al persoanelor în cauză - sentințe judecătorești de desfacere a căsătoriei	50 ani	
	21. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificari în statutul civil al persoanelor în cauză – tăgadă a paternității, de desfacere a înfierii, sentințe de completare, modificare, anulare a actelor de stare civilă	50 ani	
	22. Registru intrare-ieșire a cererilor de divorț	50 ani	
	23. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză - divorț pe cale administrativă	50 ani	
	24. Documente care au stat la baza înscrierii actelor de stare civilă a persoanelor în cauză-divorț pe cale administrativă	50 de ani	
	25. Certificate de divorț (actele care stau la baza eliberării certificatului se pun separat cu termen de păstrare 50 ani)	Permanent	
	26. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză – de schimbare de nume și/sau prenume	50 ani	
	27. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză – comunicări de retragere sau de dobândire a cetățeniei române	50 ani	

		28. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză – dispoziții de rectificare a unor acte de stare civilă	50 ani	
		29. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor în cauză – procese-verbale de modificare Coduri Numerice Personale	50 ani	
		30. Corespondență privind soluționarea cererilor privind schimbarea pe cale administrativă a numelui/pre numelui	50 ani	
		31. Registru evidență certificate de divorț pe cale administrativă eliberate	Permanent	
		32. Declarații de căsătorie și alte acte necesare încheierii căsătoriei	30 ani	
		33. Dosar de solicitare aprobare dispensă de vârstă	30 ani	
		34. Dosar de solicitare aprobare dispensă de grad de rudenie	30 ani	
		35. Dispoziția de acordare a dispensei de vârstă	30 ani	
		36. Dispoziția de acordare a dispensei de grad de rudenie	30 ani	
		37. Corespondență privind dispariția în alb a unor certificate de stare civilă din cadrul consiliilor locale	20 ani	
		38. Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de naștere și a comunicărilor de modificare	15 ani	
		39. Registru intrare-ieșire (înregistrarea lucrărilor primite de la alte instituții sau persoane fizice și repartizarea acestora pe compartimente pentru soluționare)	10 ani	
		40. Anex 24- deschiderea procedurii succesoriale	10 ani	
		41. Corespondență privind soluționarea cererilor de înscrierea mențiunii de schimbare a numelui și/sau pre numelui, înscrierea de desfacere a căsătoriei prin divorț sau a decesului unuia dintre soți intervenite în străinătate, corespondență privind solicitarea verificărilor cu privire la înregistrarea nașterilor care s-au produs în străinătate, înaintate de	10 ani	

	Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date		
	42. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	10 ani	
	43. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	10 ani	
	44. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	10 ani	
	45. Corespondență privind transcrierea și reconstituirea de acte de stare civilă	10 ani	
	46. Aprobări de transcrieri (copii)	10 ani	
	47. Aprobări de reconstituiri (copii)	10 ani	
	48. Cereri și adrese privind trimiterea de extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.	5 ani	
	49. Cereri ale persoanelor fizice pentru obținerea de dovezi privind înregistrarea unui act în registrele de stare civilă (anexa 9).	5 ani	
	50. Borderouri cu actele de identitate anulate ale persoanelor decedate care se trimit structurilor de evidență de la ultimul domiciliu.	5 ani	
	51. Borderouri cu documente de evidență militară ale cetățenilor decedați încorporabili sau recruți care se trimit centrelor militare.	5 ani	
	52. Cereri privind eliberarea livretelor de familie, adeverințelor privind componența familiei.	5 ani	
	53. Cereri privind eliberarea adeverințelor reîntregirea familiei (formular E 401)	5 ani	
	54. Livrete de familie anulate	5 ani	
	55. Mențiuni (proprii și primite, operate la ex. I) la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov	5 ani	
	56. Planuri de acțiune și controale, măsuri, precum și corespondența privind activitățile desfășurate de delegații de stare civilă, unitățile sanitare și de protecție socială	5 ani	
	57. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	58. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
	59. Extrasele de pe actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei	5 ani	

II. Primar		1. Registre de evidență a dispozițiilor emise de primar	Permanent	
		2. Dispozițiile primarului cu documentații anexă și adrese de înaintare a dispozițiilor către Instituția Prefectului	Permanent	
		3. Raportul anual privind activitatea instituției, starea economică, socială, de mediu, e.t.c. conformă rapoartelor serviciilor/compartimentelor	Permanent	
III. Secretar general UAT	A. Serviciul Registrul Agricol	1. Registrul Agricol	Permanent	
		2. Centralizatorul Registrului Agricol	Permanent	
		3. Recensământul General Agricol și al Animalelor	Permanent	
		4. Registrul de evidență a contractelor de arendă	Permanent	
		5. Contracte de arendă și acte adiționale	30 ani	
		6. Procesele verbale privind calamitățile Agricole	10 ani	
		7. Declarații, cereri, notificări și alte documente referitoare la înscrierea de date în registrele agricole	10 ani	
		8. Certificate și Procese verbale pentru atestare că petentul este cunoscut ca proprietar	10 ani	
		9. Dări de seamă și situații statistice lunare și trimestriale privind producția vegetală, zootehnică, utilaje și terenuri	10 ani	
		10. Cereri, adeverințe privind dovada proprietății terenurilor și animalelor	10 ani	
		11. Registrul de evidență a certificatelor de producător agricol	10 ani	
		12. Certificate de Producător și Atestate de	10 ani	
		13. Cereri referitoare la solicitările cetățenilor pe baza datelor din registrul agricol și adeverințe eliberate	10 ani	
		14. Adeverințe pentru depunerea declarației unice de plată la APIA.	10 ani	
		15. Cereri privind înscrierea /radierea bunurilor în Registrul Agricol	5 ani	
		16. Somații și notificări privind prevenirea, combaterea și distrugerea buruienii ambrosia artemisiifolia	5 ani	
		17. Solicitări ale persoanelor fizice sau juridice privind eliberarea extraselor și istoricelor din registrul agricol.	5 ani	
		18. Corespondență, adrese, norme metodologice, ordonanțe de urgență trimise și primite de la organele ierarhic superioare.	5 ani	

		19. Notificări persoane fizice și juridice privind înscrierea în evidențele Registrului Agricol	5 ani	
		20. Corespondență cu alte instituții sau cu persoane fizice și juridice	5 ani	
		21. Buletine de avertizare	5 ani	
		22. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		23. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		24. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	B. Serviciul Administrație publică, autorizare, autoritate tutelară			
		1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		2. Numiri curator special, delegare asistent.	50 ani	
		3. Anchete sociale autoritate tutelară (divorțuri, stabilire program vizite, stabilire domiciliu minori)	20 ani	
		4. Inventarul bunurilor/procese verbale de descărcare de gestiune/ dare de seamă tutore.	20 ani	
		5. Anchete sociale monitorizare tutelă minor.	20 ani	
		6. Registre declarații de avere aleși locali	10 ani	(după exp.mandat)
		7. Registre declarații interese aleși locali	10 ani	(după exp.mandat)
		8. Declarații avere aleși locali	10 ani	(după exp.mandat)
		9. Declarații interese aleși locali	10 ani	(după exp.mandat)
		10. Declarații privind interesele personale ale aleșilor locali	10 ani	(după exp.mandat)
		11. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, alegerilor locale, referendum: - Tabele, liste candidați, rezultate alegeri/referendum; - Procese-Verbale centralizatoare voturi: pe secții, străzi etc.	Permanent	
	12. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, alegerilor	10 ani		

	<p>europarlamentare, alegerilor locale, referendum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosare candidați: declarații de acceptare a candidaturii, declarații de avere, declarații de interese, declarații pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, copiile actelor de identitate ale candidaților;</li> <li>- corespondență cu Biroul Electoral Central: propuneri înregistrare candidaturi, respingeri, acreditări, alte documente referitoare la organizarea alegerilor;</li> <li>- Legislație aferentă (instrucțiuni, legi, regulamente etc)</li> </ul>		
	13. Citații/senține civile Autoritate Tutelară	10 ani	
	14. Anchete sociale părinți necăsătoriți, solicitanți de I.C.C.	10 ani	
	15. Liste electorale permanente	5 ani	
	16. Dosare privind respectarea transparenței decizionale în administrația publică locală (rapoarte privind implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003, anunțuri, minute, procese verbale, liste propuneri și recomandări făcute de cetățeni etc.)	5 ani	
	17. Prezența lunară a consilierilor la ședințele pe comisii și ședințele în plen	5 ani	
	18. Modificări în Registrul Electoral conform Senținelor Penale	5 ani	
	19. Registre de evidență a acordurilor și autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea de activități economice	10 ani	
	20. Acorduri și autorizații de funcționare pentru desfășurarea de activități economice	3 ani	
	21. Oferte de vânzare teren extravilan conform Legii nr.17/2014	3 ani	
	22. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	23. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	1. Dosare administrative constituite în baza: Lg. 18/1991, Lg.169/1997, Lg. 1/2000, Lg. 247/2005	Permanent	

C. Serviciul Fond funciar și cadastru	2. Registru special de evidență cereri conform Lg. 169/1997, Lg. 1/2000, Lg. 247/2005	Permanent	
	3. Anexe întocmite constituite în baza : Lg. 18/1991, Lg. 169/1997, Lg. 1/2000, Lg. 247/2005	Permanent	
	4. Cereri și contestații respinse formulate în baza Lg. 18/1991, Lg. 169/1997, Lg. 1/2000, Lg. 247/2005	Permanent	
	5. Protocoale predare-preluare teren ADS, planuri de amplasament și hotărâri de validare amplasament	Permanent	
	6. Documentații privind inventarierea terenurilor conform Lg. 165/2013	Permanent	
	7. Registre de evidență și eliberare a proceselor verbale de punere în posesie și titlurilor de proprietate.	Permanent	
	8. Registrul de evidență a Ordinului de Prefect	Permanent	
	9. Registre de ședință ale CLFF	Permanent	
	10. Hotărâri adoptate de CLFF și hotărâri adoptate de CJFF,	Permanent	
	11. Situații statistice , balanțe de fond funciar	Permanent	
	12. Dosare instanță	25 ani	CS
	13. Registre cadastrale al parcelelor și posesorilor din intravilanul și extravilanul localității.	Permanent	
	14. Planuri de amplasament și delimitare, planuri parcelare, Procese verbale de vecinătate, planuri de încadrare în zonă intravilan	Permanent	
	15. Adrese/ lucrări de specialitate către serviciile din aparatul propriu.	10 ani	
	16. Adeverințe identificatori cadastrali, adeverințe vecinătate	10 ani	
	17. Cereri, adrese, referate, reclamații, sesizări ale cetățenilor privind suprafețele de teren și răspunsurile privind soluționarea și examinarea acestora.	10 ani	
	18. Somații și notificări privind eliberarea terenului aflat la dispoziția comisiei de fond funciar	10 ani	
	19. Solicitări ale persoanelor fizice sau juridice privind eliberarea de copii ale actelor care au stat la baza reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate privată.	5 ani	
	20. Corespondență purtată cu Prefectura județului Ilfov, Primăriile de sector, O.C.P.I. Ilfov, A.D.S, Apele Române, A.N.R.P.	5 ani	

		21. Corespondență cu instanțele de judecată sau cu persoane fizice și juridice	5 ani	
		22. Corespondență , adrese, norme metodologice, ordonanțe de urgență trimise și primite de la organele ierarhic superioare	5 ani	
		23. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		24. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		25. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	D. Serviciul Resurse umane, relații cu publicul și IT	1. Ștate de funcții și de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Popești Leordeni.	Permanent	
		2. Referatele și documentațiile anexate dispozițiilor emise de Primarul Orașului Popești Leordeni.	Permanent	
		3. Expuneri de motive și documente anexate hotărârilor Primăriei Orașului Popești Leordeni.	Permanent	
		4. Registrul declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Popești Leordeni.	75 ani	
		5. Registrul de evidența a funcționarilor publici.	Permanent	
		6. Dosarele funcționarilor publici conform H.G. nr. 432/2004. Rapoarte de evaluare ale funcționarilor publici și personalul contractual.	75ani	
		7. Dosare ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Popești Leordeni.	75 ani	
		8. Acte privind încadrarea, transferarea, desfacerea sau încetarea contractului de muncă.	75 ani	
		9. Documentații privind sporurile pentru condiții deosebite, grupe de muncă, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicină a muncii cu privire la starea de sănătate a angajaților din aparatul propriu, buletine de analiză.	50 ani	
		10. Declarații de avere și de interese ale funcționarilor din aparatul de specialitate. Corespondența cu Agenția	15 ani	



		Naționala de Integritate, raportări pe domeniu.		
		11. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței	10 ani	
		12. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Popești Leordeni.	10 ani	
		13. Adeverințe privind atestarea vechimii în muncă și alte acte doveditoare sau recomandări solicitate de unele persoane pe baza actelor din arhiva instituției.	10 ani	
		14. Cereri și reclamații ale cetățenilor cu privire la informațiile de interes public.	10 ani	
		15. Registrul de intrare-ieșire a cererilor privind informațiile de interes public.	10 ani	C.S. după încheiere
		16. Fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Popești Leordeni.	5 ani	după reînnoirea fișei
		17. Corespondența cu organele centrale, prefectură, instituții descentralizate; precizări privind aplicarea legislației și alte acte normative.	5 ani	
		18. Instrucțiuni, regulamente și alte acte emise de aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Popești Leordeni.	5 ani	
		19. Regulament de ordine interioară/ regulament de organizare și funcționare	Permanent	
		20. Legitimații de serviciu pentru salariați.	5 ani	
		21. Codul de conduită, rapoarte ale consilierului de etică pentru Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	5 ani	
		22. Formarea profesională a funcționarilor publici: planul anual de perfecționare, necesarul de formare referat de participare, raportări și documentații privind achiziționarea serviciilor de formare profesională conform Hotărârii nr. 1066/2008. Participarea la cursuri postuniversitare/master.	5 ani	
		23. Copii adeverințe privind vechimea în muncă eliberate foștilor angajați	5 ani	

		24. Documente, grafice privind concediile de odihnă, alte concedii ale angajaților din aparatul de specialitate.	3 ani	
		25. Foi prezentă salariați	3 ani	
		26. Condica de prezentă, evidența ordinelor de deplasare, planificarea concediilor de odihnă	3 ani	
		27. Situații statistice privind posturile ocupate și vacante	3 ani	
		28. Răspunsuri la solicitari (primite din partea Consiliilor Consultative de Cartier, pe Legea 544, ONG, Instituții Publice)	5 ani	
		29. Oferte de programe de formare specializată sau perfecționare profesională, colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alți organizatori.	2 ani	
		30. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		31. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		32. Referate de specialitate/necesitate	1 an	
		33. Adrese interne între serviciile din aparatul propriu	1 an	
		34. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	a. Compartiment IT	1. Regulament de securitate IT	5 ani	De la înlocuire
		2. Rapoarte anuale privind securitatea informației și accesul la date	10 ani	C.S.
		3. Logari/acces (copiatoare, usu de acces)	10 ani	C.S.
		4. Lista evidenta echipamente IT	5 ani	
		5. Adrese, comunicari privind asistenta tehnica echipament IT	5 ani	
		6. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
		7. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		8. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
	E. Serviciul juridic, monitorizare, proceduri	1. Dosare de instanță în care Primăria orașului Popești – Leordeni/Consiliul Local al orașului Popești – Leordeni/Primarul orașului Popești – Leordeni au calitatea de părți în litigiu	25 ani	C.S. De la sentința definitivă

administrative și arhivă	2. Hotărâri/sentințe definitive ale instanțelor de judecată în care Primăria orașului Popești – Leordeni/Consiliul Local al orașului Popești – Leordeni/Primarul orașului Popești – Leordeni au calitatea de părți în litigiu	Permanent	
	3. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
	4. Documentația privind exproprierile	Permanent	
	5. Notificări și documentații privind imobilele naționalizate(Legea nr.10/2001) situații și corespondență	50 ani	C.S.
	6. Registre de evidență a cauzelor/dosare instanțe	50 ani	C.S
	7. Referate ,note,studii și corespondență referitoare la întocmirea și avizarea proiectelor de acte administrative,alte acte juridice,corespondență cu alte autorități și instituții publice	10 ani	
	8. Publicații de vânzare, anunțuri, proces – verbal de comunicare	5 ani	
	9. Cereri, reclamații și sesizări ale cetățenilor și răspunsurile întocmite și transmise	5 ani	
	10. Dosare proceduri operaționale de sistem	5 ani	De la scoaterea din uz
	11. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	12. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	a. Compartiment arhivă	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.2	Permanent
	2.Registru de depozit	10 ani	
	3. Registrul de evidenta curenta a intrarilor/iesirilor unitatilor arhivistice	Permanent	
	4. Nomenclatorul arhivistic / corespondența cu Arhivele Naționale, lucrări de selecționare, evidențe pe linie de arhivă, etc.	Permanent	
F. Direcția asistență socială	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
	2. Dosare asistenți personali pentru persoane cu handicap.	70 ani	

	3. Cereri, declarații, copii de pe acte de stare civilă ș.a. pentru eliberarea dovezilor pentru cetățenii care notifică intenția de a pleca în străinătate.	10 ani	
	4. Dosare indemnizații cuvenite adulților cu handicap grav/ copiilor cu handicap grav/ reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav.	20 ani	
	5. Parteneriate, proiecte de hotărâre.	20 ani	
	6. Cereri, anchete, copii de pe acte de stare civilă, copii de pe certificate de încadrare în grad de handicap ș.a. cu privire la acordarea cardului-legitimăție de parcare persoanelor cu handicap.	10 ani	
	7. Anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap/ reevaluare persoane adulte.	10 ani	
	8. Anchete sociale pentru încadrare în grad de handicap/ reevaluare minori.	10 ani	
	9. Rapoarte, informări cu privire la activitatea periodică a serviciului.	10 ani	
	10. Corespondență cu autorități ale administrației publice, cu instituții colaboratoare, ONG-uri referitoare la acordarea de ajutoare de urgență.	10 ani	
	11. Cereri pentru eliberarea adeverințelor care să ateste/să nege calitatea de beneficiar al diferitelor prestații sociale cu copiile adeverințelor eliberate.	10 ani	
	12. Opis-uri dosare pentru obtinere I.C.C.	10 ani	
	13. Cereri încetare I.C.C./stimulent inserție	10 ani	
	14. Borderouri înaintare dosare I.C.C./stimulent inserție/preluare I.C.C./Art. 11/trecere dintr-o indemnizație în alta/ concediu creștere copil cu handicap.	10 ani	
	15. Borderouri înaintare dosare alocație de stat.	10 ani	
	16. Cereri/ copii acte identitate ș.a. necesare la obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze.	10 ani	
	17. Cereri/ copii acte identitate ș.a. necesare la obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne	10 ani	
	18. Cereri/copii acte identitate ș.a. necesare la obținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu electricitate.	10 ani	
	19. Situații centralizatoare acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței.	10 ani	

		20. Anchete sociale solicitanți de ajutor încălzire cu electricitate/acolo unde este nevoie.	10 ani	
		21. Adeverințe obținere bursă de transport.	10 ani	
		22. Borderouri decont cartele metrou pentru beneficiarii de certificat handicap.	10 ani	
		23. Centralizatoare lunare /situații lapte praf acordat gratuit.	10 ani	
		24. Situații centralizatoare /acte ajutoare P.O.A.D.	10 ani	
		25. Copii situații Administrația Financiară plată ajutoare financiare/ indemnizații handicap/ ajutor încălzire cu lemne/ajutor deces.	10 ani	
		26. Dosare acordare A.S.F.	10 ani	
		27. Dosare acordare V.M.G.	10 ani	
		28. Prezență lunară / rapoarte statistice/ ore de muncă în folosul comunității pentru beneficiarii de V.M.G	10 ani	
		29. Centralizatoare beneficiari de A.S.F.	10 ani	
		30. Prezență lunară/situație concedii odihnă asistenți personali pentru persoane cu handicap.	10 ani	
		31. Anchete sociale monitorizare activitate asistenți personali pentru persoane cu handicap.	10 ani	
		32. Copii certificate handicap minori.	10 ani	
		33. Registre prestații.	10 ani	
		34. Documente proiecte sociale	10 ani	
		35. Fișă de post/numiri în funcții/evaluări personal/copii diplome participare cursuri profesionale/copii acte studii.	10 ani	
		36. Note fundamentare buget.	10 ani	
		37. Extras din nomenclatorul arhivistic.	2 ani	De la înlocuire
		38. Raport anual privind activitatea direcției	10 ani	
IV. Arhitect șef	A. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		2. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, persoane juridice și persoane fizice	10 ani	

		3. Referate, note de constatare, informări, rapoarte, note interne	5 ani	
		4. Adrese de soluționare a sesizărilor la problemele de urbanism și corespondența aferentă	5 ani	
		5. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		6. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	a.Birou urbanism	1. Certificate de urbanism, Autorizații de construire/desființare, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor	Permanent	
		2. Evidența certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției	Permanent	
		3. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		4. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, persoane juridice și persoane fizice	10 ani	
		5. Referate, note de constatare, informări, rapoarte, note interne	5 ani	
		6. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		7. Adrese de soluționare a sesizărilor la problemele de urbanism și corespondența aferentă	5 ani	
	b.Compartiment evidență autorizare	1. Registrul evidența certificate de atestare a edificării/extinderii construcției	Permanent	
		2. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	Permanent	
		3. Registrul de evidență a autorizațiilor	Permanent	
		4. Registrul de procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor.	Permanent	
		4. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		5. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
V. Direcția contabilitate	A. Serviciul contabilitate salarizare	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		2. State de plată a salariilor și indemnizațiilor (salarii angajați primărie, ajutoare sociale, indemnizații persoane handicap)	50 ani	

		3. Foi de prezență/ pontaje, cereri CO, medicale, copii dispoziții încadrare	5 ani	
		4.Extrase de cont trezorerie+ OP venituri+compensări	5 ani	
		5. Extrase de cont banci comerciale (BCR)	5 ani	
		6. Borderouri încasări (trezorerie și POS)	5 ani	
		7. Raportări statistice la Trezorerie ( S1, Inv, Monitorizarea cheltuielilor de personal)	5 ani	
		8. Declarații fiscale aferente salarizării ( D100, D112)	10 ani	
		9. Registre de casă și anexe justificative (foi de vărsământ,dispoziții de plată,deconturi + anexe,)	10 ani	
		10. Documentație acordare voucher vacanță	5 ani	
		11. Note contabile diverse	5 ani	
		12. Fișe de cont diverse	5 ani	
		13. Registru inventar Miloace fixe-listare	10 ani	
		14. Registru inventar obiecte inventar -listare	10 ani	
		15. Documentatie Inventariere anuală	5 ani	
		16. Documentatie casare MF si OBI	5 ani	
		17. Cotoare de: - chitanțiere - carnete cec numerar - registre de casă	5 ani	
		18. Procese- verbale de predare-primire	5 ani	
		19. Adrese corespondență internă și externă	5 ani	
		20. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
		21. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
VI. Serviciu Financiar Buget		1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		2. Facturi fiscale	10 ani	
		3. Ordine de plata	10 ani	
		4. Extrase de cont	10 ani	
		5. Balante de verificare	10 ani	
		6. Bilant contabil anual	10 ani	
		7. Adrese de crespondențe	5 ani	

		8. Raport de execuție bugetară	10 ani	
		9. Deschideri de credite	10 ani	
		10. Anexa 2 Trezorerie (înființare popriri conturilor autoritatilor si institutiilor publice)	10 ani	
		11. Note corectii CAB (FOREXEBUG)	10 ani	
		12. Adresa restituiri de venituri PF/PJ (interne)	10 ani	
		13. Rapoarte si recipise FOREXEBUG - LUNARE SI TRIMESTRIALE	10 ani	
		14. Acte Financiare - SPORT CLUB POPESTI-LEORDENI	10 ani	
		15. Note contabile	10 ani	
		16. Buget	10 ani	
		17. Executii bugetare	10 ani	
		18. Justificari invatamant confesional acreditat	10 ani	
		19. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		20. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
VII. Viceprimar	A. Cabinet viceprimar	1. Corespondență, adrese, informări cu privire la organizarea de evenimente	10 ani	C.S.
VIII. Direcția poliție locală	A. Serviciul ordine publică, pază și circulație	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		2. Răspunsuri sesizări/adrese	5 ani	
		3. Procese Verbale de Contravenție	5 ani	
		4. Note de Constatare	5 ani	
		5. Invitații/Somații/Înștiințări	5 ani	
		6. Proces Verbal de Predare Primire a minorilor/a persoanelor fără adăpost/la serviciul de Ambulanță	5 ani	
		7. Note interne și proceduri	5 ani	De la înlocuire
		8. Procese Verbale de Afișare a Procesului Verbal de Constatare și sancționare a contravențiilor/a dispoziției/a înștiințării/a comunicării	3 ani	
		9. Cereri concedii de odihnă	3 ani	
		10. Cereri compensare timp liber/învoire	3 ani	
		11. Note explicative	3 ani	
		12. Adrese către alte instituții	3 ani	
		13. Rapoarte eveniment	2 ani	
		14. Delegații	2 ani	
		15. Borderou corespondență	2 ani	



		16. Referat de necesitate/ Referat justificativ	2 ani	
		17. Grafice de lucru	2 ani	
		18. Rapoarte de specialitate pentru proiecte H.C.L	2 ani	
		19. Proiect buget	2 ani	
		20. Proiect Hotărâri de Consiliu	2 ani	
		21. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		22. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	B. Serviciul inspecție	1 Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		2. Răspunsuri sesizări/adrese	5 ani	
		3. Procese Verbale de Contravenție	5 ani	
		4. Note de Constatare	5 ani	
		5. Invitații/Somații/Notificări/Înștiințări	5 ani	
		6. Proces Verbal de Predare Primire a minorilor/a persoanelor fără adăpost/la serviciul de Ambulanță	5 ani	
		7. Note interne și proceduri	5 ani	De la înlocuire
		8. Procese Verbale de Afișare a Procesului Verbal de Constatare și sancționare a contravențiilor/a dispoziției/a înștiințării/a comunicării	3 ani	
		9. Cereri concedii de odihnă	3 ani	
		10. Cereri compensare timp liber/invoire	3 ani	
		11. Note explicative	3 ani	
		12. Adrese către alte instituții	3 ani	
		13. Rapoarte eveniment	2 ani	
		14. Delegații	2 ani	
		15. Borderou corespondență	2 ani	
		16. Referat de necesitate/ Referat justificativ	2 ani	
		17. Grafice de lucru	2 ani	
		18. Rapoarte de specialitate pentru proiecte H.C.L	2 ani	
		19. Proiect buget	2 ani	
		20. Proiect Hotărâri de Consiliu	2 ani	
		21. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		22. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
		1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-	10 ani	

IX. Serviciul educație, cultură și protecție civilă	A. Birou cultură, culte, tineret și sport	preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.		
		2.Corespondență, adrese, informări cu privire la organizarea de evenimente	10 ani	CS
		3.Documente de gestiune - procese-verbale	5 ani	
		4.Raport anual privind activitatea biroului	10 ani	
		5.Rapoarte de specialitate	5 ani	
		6.Referate de necesitate	5 ani	
		7. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	B.Compartiment educație	1 Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		2.Corespondență, adrese, informări cu privire la organizarea de evenimente	10 ani	CS
		3.Documente de gestiune - procese-verbale de inventariere	5 ani	
		4.Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani	
		5.Rapoarte de specialitate	5 ani	
		6.Referate de necesitate	5 ani	
		7. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	C.Compartiment situații de urgență, protecție civilă și protecția muncii	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		2.Corespondență, adrese, informări în domeniul situațiilor de urgență, securitatea muncii	10 ani	
		3. Planuri operative / de intervenție, în situații de urgență (planul de evacuare, plan de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare împotriva inundațiilor, planul de apărare împotriva incendiilor, planul de resurse umane și materiale, plan la seisme al localității)	10 ani	
		4.Documente pentru informare, sinteze, bilanțuri privind intervențiile în situații de urgență	10 ani	
		5. Documente de planificare, conducere și evidență a pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, securității și sănătății în muncă,materialele convocărilor de pregătire, planuri instruire, acte de verificare și constatare, concepții și	5 ani	

		planuri de desfășurare ale exercițiilor și aplicațiilor.		
		6. Documente de gestiune-procese verbale	5 ani	
		7. Rapoarte anuale de analiza capacității de apărare împotriva incendiilor și măsuri de optimizare.	5 ani	
		8. Buletine informative, atenționări meteorologice, avertizări hidrologice și corespondență.	5 ani	
		9. Dispoziții (copii), informări, procese verbale, tabele nominale referitoare la activitatea Comitetului local pentru situații de urgență.	5 ani	
		10. Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani	
		11. Rapoarte de specialitate	5 ani	
		12. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
X. Compartiment corp control				
XI. Direcția de administrare a domeniului public și privat	A. Serviciul întreținere drumuri publice și spații verzi	1. Contracte de închiriere și acte de proprietate locuințe sociale construite din fondul locativ de stat către populație.	Permanent	
		2. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		3. Corespondență firme, Consiliul Județean Ilfov și Prefectura Județului Ilfov	15 ani	
		4. Corespondență cu alte instituții publice, furnizori de utilități publice.	10 ani	
		5. Proces verbal și anunțuri pentru obținerea acordului de mediu	5 ani	
		6. Bonuri de combustibil.	5 ani	
		7. Documente, avize, contracte, autorizații bransament și racorduri	5 ani	De la expirarea contractului
		8. Memorii, scrisori, reclamații, sesizări și răspunsurile la acestea adresate de diferite instituții sau persoane fizice, puncte de vedere.	5 ani	
		9. Corespondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani	
		10. Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondență legată de soluționarea	5 ani	

		acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni.		
		11. Rapoarte de constatare și de necesitate, procese verbale de recepție.	5 ani	
		12. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		13. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	<b>B. Compartiment Transporturi</b>	1. . Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		2. Decizii emise de către parchet/judecătoria prin care se dispune, muncă în folosul comunității anumitor categorii de condamnați.	50 ani	CS
		3. Corespondență firme, Consiliul Județean Ilfov și Prefectura Județului Ilfov	15 ani	
		4. Ajutoare POAD distribuite prin program național, anumitor categorii de personae (personae cu handicap, venituri modeste, șomeri, etc).	10 ani	
		5. Memorii, scrisori, reclamații, sesizări și răspunsurile la acestea adresate de diferite instituții sau persoane fizice, puncte de vedere.	5 ani	
		6. 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	
		7. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		8. Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani	
	<b>C. Compartiment patrimoniu și monitorizare servicii publice</b>	1 Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		2. Copie conformă transport școlar	5 ani	
		3. Documente privind utilizarea parcului auto: program întreținere, reparație, revizie, foi de parcurs pentru autovehicule.	5 ani	
		4. Adeverințe medicale	2 ani	
		5. Bonuri de combustibil	2 ani	
		6. Asigurări RCA și CASCO, taxa de drum	2 ani	
		7. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire

		8. Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani	
	D.Compartiment relații cu asociațiile de proprietari	1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		2. Memorii, scrisori, reclamații, sesizări și răspunsurile la acestea adresate de diferite instituții sau persoane fizice, puncte de vedere	5 ani	
		3. Corespondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice	5 ani	
		4. 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	
		5. Documente conform specificațiilor legii 196/2018, situațiile de activ-pasiv ale Asociațiilor de Proprietari	5 ani	
		6. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
			7. Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani
XII.Compartiment audit public		1. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		2. Raportare anuală activitate auditor public intern	15 ani	CS
		3.Proceduri interne	10 ani	De la întocmire
		4. Planuri anuale de audit	10 ani	
		5. Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani	
		6. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XIII. Serviciul tehnic și urmărire contracte		1. Documentație tehnico-economică (studii de fezabilitate, DALI, PT, DDE)	Permanent	
		2. Situații și informări privind programele de lucrări aflate în derulare	10 ani	
		3. Registru de evidență obiective la care se face urmărirea comportării în timp	Permanent	

		4. Cartea tehnică a construcției pentru lucrările din evidență	Permanent	
		5. Situații, sinteze, referate și alte corespondențe privind lucrările de construcții	5 ani	
		6. Documentație privind urmărirea comportării în timp pe obiectiv (rapoarte, note de constatare etc)	Permanent	
		7. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
		8. Raport de specialitate	5 ani	
		9. Referate de necesitate	5 ani	
		10. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		11. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XIV. Serviciul achiziții publice și investiții		1. Studii, proiecte tehnice, rapoarte de expertize tehnice pentru obiectivele de investiții publice ale orasului Popești-Leordeni	Permanent	
		2. Carti tehnice ale constructorilor	Permanent	
		3. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		4. Achiziții publice de lucrari (dosarul achiziției, situații de plată, proces-verbal de recepție)	10 ani	De la recepție
		5. Corespondența cu cetățenii și instituții cu privire la solicitările și sesizările acestora	10 ani	
		6. Note, acte justificative si alte acte privind procesul investitional al anului in curs	10 ani	
		7. Sarcini directe spre rezolvare de la Primar	10 ani	
		8. Achiziții publice – documente atribuire directă (dosar de achiziție, situații de plată, proces-verbal de recepție)	5 ani	
		9. Hotărâri ale Consiliului Local/ Dispoziții ale Primarului specifice serviciului ex. 2	5 ani	
		10. Situații și informări privind realizările la programele în derulare	5 ani	
		11. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		12. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	

XV. Administrator public		1. Note interne, proceduri, instrucțiuni, privind activitatea de serviciu	10 ani	
		2. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	10 ani	
		3. Proiecte coordonate pe fonduri europene si evenimente	20 ani	C.S.
		4. Ordine emise	Permanent	
		5. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		6. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		7. Corespondență cu autorități ale administrației publice central, județene și locale	10 ani	
		8. Documente privind participări la seminarii și conferințe	5 ani	
XVI. Direcția impozite și taxe locale	A. Serviciul constatare, impunere persoane juridice și fizice	1. Note interne, proceduri, instrucțiuni, etc privind activitatea serviciului	5 ani	
		2. Dosare fiscal privind impunerile pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, ocupare domeniu public ale persoanelor juridice și fizice, acte de verificare și stabilire a impozitelor, rectificări, încetări de rol fiscal, borderouri de scădere / adăugare a impozitelor și taxelor datorate, regularizare taxă pentru eliberarea autorizației de construire	Permanent	
		3. Declarații de impunere/ fiscale/ decont depuse de contribuabili inclusiv înscrisurile anexate acestora (acte de dobândire/ modificare/ înstrăinare, avize, documente contabile, orice alte documente relevante, acte reprezentare contribuabil, etc	Permanent	
		4. Cereri pentru solicitări aplicare/ anulare interdicții baza de date	10 ani	
		5. Documente și situații statistice care au stat la baza fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor bugetare, inclusiv referate și anexe	10 ani	FE
		6. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. 1.	10 ani	
		7. Liste de difuzare a documentelor (Decizii director, Dispoziții primar, Documente aferente SCIM,	25 ani	

		proceduri/instrucțiuni de lucru ale DITL)		
		8. Situații statistice anuale (liste de solduri, listă cuprinzând decizii emise de impunere, liste cuprinzând documente emise de executare )	25 ani	FC
		9. Registre convenționale / electronice pentru declarații impozite clădiri, teren, mijloace de transport, reclamă și publicitate, corespondență, decizii de impunere, certificate de atestare fiscală	25 ani	FC
		10. Proceduri operaționale privind sistemul de management al calității	25 ani	
		11. Dosar executare executori judecătorești	25 ani	
		12. Adeverințe pentru practica studenților	5 ani	
		13. Procese verbale, înștiințări de plată, rectificări rol fiscal, proces verbal scoatere din evidență clădiri, terenuri, procese verbale de constatare pentru declarații de creanță	10 ani	
		14. Corespondență cu instituții publice, organe fiscale și contribuabili privind istorice de rol fiscal, impozite și taxe locale, adrese judecătore	10 ani	
		15. Cereri petenți privind restituiri și compensări; referate de soluționare a cererilor	10 ani	
		16. Hotărâri/sentințe definitive ale instanțelor de judecată pe linie de impozite și taxe	Permanent	
		17. Chitanțe	10 ani	
		18. Ordine de plată	10 ani	
		19. Dosare de restituire – compensare reprezentând venituri ale bugetului local	10 ani	
		20. Situații centralizatoare periodice privind veniturile	10 ani	
		21. Cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondența cu privire la impozite și taxe locale	7 ani	
		22. Cereri și exemplar 2 certificat de atestare fiscală (eliberat), inclusiv înscrisurile care au stat la baza emiterii acestora	7 ani	
		23. Radieri din evidență ale mijloacelor de transport persoane juridice și fizice	7 ani	
		24. Referate justificative și borderouri reglare de debit	5 ani	De la actualizare
		25. Hotărâri ale Consiliului Local al orașului Popești – Leordeni cu privire la activitatea direcției (copie)	5 ani	



		26. Centralizator pontaje	5 ani	
		27. Referat participare la cursuri de perfecționare	5 ani	
		28. Rapoarte conținând soldurile și debitările inițiale la închidere/ deschidere an fiscal, balanțe analitice / sintetice, lunare / anuale	5 ani	
		29. Registru cereri parole acces la baze de date și aplicații	5 ani	
		30. Referate adresate compartimentului Resurse Umane cu privire la recrutare / promovare personal	2 ani	
		31. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		32. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	B. Serviciul recuperare creanțe persoane juridice și fizice	1. Note interne, procedure, instrucțiuni, etc. privind activitatea serviciului.	5 ani	
		2. Hotărâri/sentințe definitive ale instanțelor de judecată recuperare creanțe	Permanent	
		3. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex. I.	10 ani	
		4. Registru intern intrare – ieșire corespondență	25 ani	FC
		5. Liste de rămășițe anuale și suprasolviri din impozite și taxe și recapitulția lor	25 ani	
		6. Corespondență cu instituții publice, organe fiscale și contribuabili privind istorice de rol fiscal, impozite și taxe locale, adrese judecătore	10 ani	
		7. Cereri petenți privind restituiri și compensări; referate de soluționare a cererilor	10 ani	
		8. Cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondența cu privire la impozite și taxe locale, corespondență pe probleme specifice	10 ani	
		9. Dosare de urmărire / executare silită în vederea recuperării sumelor provenite din impozite și taxe locale, amenzi, ocuparea domeniului public, s.a., datorate de contribuabilii persoane juridice și fizice	5 ani	De la efectuarea integrală a plății înscrise în FE
		10. Procese verbale de constatare și stabilire a contravenției (cu dovada plății atașată sau fără)	5 ani	De la data achitării cuantumului contravenției
		11. Proceduri operaționale privind sistemul de management al calității	5 ani	De la actualizare

		12. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		13. Raport anual privind activitatea serviciului	10 ani	
	C.Compartiment birou unic	1. Regulament de ordine internă (copie)	5 ani	
		2. Inventare anuale ale documentelor și proceselor verbale de predare-preluare de la compartimente la depozitul de arhivă ex.1.	10 ani	
		3. Acte de control (rapoarte de inspecție fiscală, procese verbale de control, note de constatare) inclusiv înscrisurile care constituie anexe la actele de control întocmite .	10 ani	
		4.Corespondență cu instituții publice, organe fiscale și contribuabili pe probleme specifice	10 ani	
		5. Proceduri operaționale privind sistemul de management al calității	5 ani	De la actualizare
		6. Cereri concedii odihnă, adrese rechemare din concediu de odihnă, centralizator programare CO	5 ani	
		7. Proceduri operaționale privind sistemul de management al calității	5 ani	De la actualizare
		8. Referate de necesitate	5 ani	
		9. Adeverințe pentru practica studenți (copii)	2 ani	
		10. Extras din nomenclatorul arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		11. Raport anual privind activitatea compartimentului	10 ani	

\*Notă: Cabinet Primar, Compartiment corp control, Serviciul administrativ nu creează documente.

FC - format convențional

FE - format electronic

ANRP – Autoritatea Națională pentru restituirea proprietăților

CLFF – Comisia Locală Fond Funciar

CJFF - Comisia Județeană Fond Funciar

ADS – Agenția Domeniului Statului

ICC – Indemnizație creștere copil

POAD – Program operațional pentru ajutoare persoane dezavantajate

VMG – Venit minim garantat

ASF – Alocație pentru susținerea familiei

DALI – Documentație avizare lucrări de intervenție

PT – Proiect tehnic

DDE – Documentație detalii execuție

SCIM – Sistem de control intern managerial

Întocmit,  
Responsabil arhivă  
Nițu Gherghina

