



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA DOȘTAT  
PRIMAR**



**D I S P O Z I T I A Nr. 115**  
**privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistice al Primăriei Comunei Doștat**

Emilia – Livia Cîndea – primarul comunei Doștat, județul Alba,

Văzând referatul nr.2471/01.08.2022 întocmit de dl. Avram Ioan, responsabil arhivă, prin care se propune aprobarea Nomenclatorului Arhivistice al Primăriei Comunei Doștat;

Având la bază prevederile art. 8 din Legea nr.16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată;

În conformitate cu dispozițiile art.10-15 din Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

În temeiul art 196 alin 1 litera b), din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**D I S P U N E**

**Art.1.** Se aprobă Nomenclatorului Arhivistice al Primăriei Comunei Doștat, prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art.2.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

**Art.3.** Domnul Avram Ioan-responsabil arhivă, va comunica un extras din Nomenclatorul Arhivistice tuturor Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Doștat pentru a fi aplicat atât la înregistrarea documentelor cât și la gruparea acestora după dosare.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județul Alba, Primarului Comunei Doștat, Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Doștat, Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale și se aduce la cunoștință publică prin afișare și se publică pe site-ul primăriei [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro).

Doștat, la 03 august 2022

**P R I M A R,**

**Emilia-Livia Cîndea**

IMG/IMG/4-ex./B/1



**Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al comunei,  
Ioana-Maria Gheorghe**



ROMANIA  
Judetul Alba  
Comuna Dostat  
Str.Prișipala , Nr.250 , CP 517275  
CUI : 4562265  
Tel /Fax: 0258-764690  
E-mail : [primariadostat@yahoo.com](mailto:primariadostat@yahoo.com)  
Pag.Web:[www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro)  
Nr. înreg. : 2471/01.08.2022



Aprob,  
Primar  
Emilia-Livia Cîndea

## REFERAT

În conformitate cu art. 8 din Legea nr.16 /1996, Republicată, Legea Arhivelor Naționale,

(1) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

(2) Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1.

Văzând art.10-15 din INSTRUCȚIUNI 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;

### B. Gruparea documentelor în dosare

Art. 10. - Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. a) întocmirea nomenclatorului dosarelor.

Art. 11. - Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, după modelul din anexa nr. 1. Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.

În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre romane 3.

În rubrica a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule. În rubrica a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă. În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite .

Cifra romană, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.

La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-ieșire, la rubrica rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte. În rubrica a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare.

Stabilirea lui se face ținânduse seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanță științifică a informațiilor pe care le conțin documentele. În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul „permanent” (prescurtat „P”), iar pentru acele care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, K) etc.).

Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanță științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează „C.S.” (comisie de selecționare).

La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent. Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul acelorași genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu, termene de păstrare diferite (planuri, dări de seamă lunare, trimestriale, anuale s.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.

Art. 12. - Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.

Art. 13. - Șeful fiecărui compartiment răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizează de șeful compartimentului de arhivă și se înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare.

Art. 14. - Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creațoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale.

Art. 15. - După confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui.

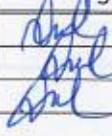
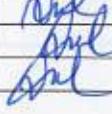
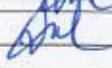
Față de cele mai sus prezentate, propun emiterea Dispoziției privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistice al Primăriei Comunei Doștat.

Responsabil arhivă,  
Avram Ioan



**CARTUŞ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,  
DUPĂ ATESTAREA AUTENTICITĂȚII ACESTEIA**

**PROCEDURI OBLIGATORII ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 115/2022**

Nr. cert.	OPERATIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției <sup>1)</sup>	03/08/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>2)</sup>	10/08/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>3+4)</sup>	11/08/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3+4)</sup>	.../.../2022	
5	Dispoziția devine obligatorie <sup>5)</sup> sau produce efecte juridice <sup>6)</sup> , după caz	.../.../2022	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îl revin potrivit legii.”;

art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”