



ROMÂNIA, JUDEȚUL VÂLCEA, ORAȘUL HOREZU, PRIMAR

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800, CIF: 2541479

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2015
CERTIFICAT Nr. 219 C
SR EN ISO 14001:2015
CERTIFICAT Nr. 155 M

DISPOZIȚIA NR. 218

Cu privire la: Aprobarea Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create la nivelul Primăriei Orașului Horezu în vederea arhivării

Primarul orașului Horezu, județul Vâlcea, Sărdărescu Nicolae;

Văzând referatul nr.16010/04.07.2025 întocmit de Compartimentul arhivă prin care propune aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor Primăriei Orașului Horezu conform anexei care este parte integrantă din prezenta dispoziție;

În conformitate cu prevederile art.8 din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare; În conformitate cu prevederile 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; prevederile art.154, art.155 alin.1 lit.e) din OUG 57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1, lit.b), din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art.1-Se aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele create la nivelul Primăriei Orașului Horezu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2-Începând cu data prezentei dispoziții încetează aplicabilitatea Nomenclatorului arhivistic aprobat prin Dispoziția Primarului nr.424/25.09.2013.

Art.3-(1).Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul arhivă și toate compartimentele organizate la nivelul Primăriei orașului Horezu.

(2).Compartimentul arhivă va comunica tuturor compartimentelor un extras al Nomenclatorului arhivistic *avizat*.

Art.4-Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al Orașului Horezu către:

- Instituția Prefectului - Județului Vâlcea,
- Compartimentul arhivă,
- Serviciul Județean Vâlcea al Arhivelor Naționale.

HOREZU,
10.07.2025

Primar,
Sărdărescu Nicolae

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general oraș
Boaghe Monica

ORAȘUL HOREZU
PRIMAR

Aprob,
Primar,
Sărdărescu Nicolae

Se confirmă,
Serviciul Județean Vâlcea al Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția nr.

Servicii	Denumirea dosarului, registrului etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)		Termen de păstrare	Obs.
A. Secretar General Oraș și compartiment juridic, administrație publică locală	1.	Acte cu caracter normativ, norme metodologice și tehnice emise de organele centrale privind organizarea și funcționarea instituției, administrarea bunurilor mobile și imobile ale localității.	P	
	2.	Statutul orașului.	P	
	3.	Monografia orașului.	P	
	4.	Instrucțiuni, dispoziții, și acte referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale și constituirea Consiliului Local.	8	C.S.
	5.	Procese-verbale cu rezultatele finale ale voturilor.	P	
	6.	Liste electorale.	5	
	7.	Tabele, declarații și corespondență ca partidele politice referitoare la propunerile partidelor pentru funcțiile de primar și consilieri locali.	P	

8.	Hotărâri adoptate de Consiliul Local și documentația anexată.	P	
9.	Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local.	P	
10.	Rapoarte, informări, proiecte de hotărâri prezentate și adoptate în cadrul ședințelor de Consiliul Local.	P	
11.	Procese-verbale încheiate în cadrul ședințelor de Consiliul local.	P	
12.	Rapoarte, informări, proiecte de hotărâre, avize ale Consiliului local prezentate și întocmite în cadrul Consiliilor de specialitate.	P	
13.	Referate, note, studii și corespondența cu instituții legate de avizarea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, a proiectelor de contracte al căror date angajează răspunderea patrimonială a Primăriei.	P	
14.	Registrul de evidență al dispozițiilor primarului.	P	
15.	Dispoziții ale primarului	P	
16.	Referate, informări și alte documente care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului.	P	
17.	Corespondență cu Instituția Prefectului privind controlul legalității hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului cu documentația anexată.	P	
18.	Informări anuale, rapoarte, studii și corespondență cu instituții publice, organisme neguvernamentale naționale și internaționale referitoare la probleme ale administrației publice locale.	10	C.S

19.	Informări(periodice sau la cerere)studii și corespondență cu instituții publice ,organisme neguvernamentale naționale și internaționale referitoare la rezolvarea unor probleme curente ale administrației publice locale.	5	C.S.
20.	Registrele cu evidența declarațiilor de interese și de avere ale primarului ,vice-primarului și consilierilor locali și declarațiile depuse de aceștia.	P	
21.	Registrele cu evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici din unitate și declarațiile depuse de aceștia.	P	
22.	Hotărâri ale Consiliului Local privind acceptarea donațiilor, înstrăinarea bunurilor ce aparțin domeniului privat al orașului, renunțarea la drepturi sau recunoașterea de drepturi în favoarea terțelor persoane, acte de schimb imobile, expertizele corespunzătoare acestora.	P	
23.	Publicații vanzare terenuri extravilane drept de preemțiune si actele anexate,acte de proprietate,oferte vanzare terenuri,corespondenta,etc.	5	
24.	Cereri ale persoanelor fizice și juridice și acte anexate acestora, referitoare la aplicarea legilor fondului funciar; hotărâri de respingere (documentații avizate negativ) (ex. Legea nr.10/2001 Legea nr.247/2005).	P	
25.	Dosare licitație pentru concesiune /închiriere ,contract concesiune și închiriere ,registre intrare oferte și registru ieșire contract.	P	
26.	Hotărâri judecătorești și corespondență cu instituții publice privind decăderea din drepturi (dreptul de a alege sau de a fi ales).	P	

	27.	Sentințe judecătorești definitive.	P	
	28.	Dosare de instanță referitoare la patrimoniul public și privat al orașului, fond funciar, etc.	P	
	29.	Correspondență cu instituții publice, persoane fizice și juridice referitoare la transmiterea unor informații, copii de pe documente.	10	
	30.	Correspondență cu Arhivele Naționale, procese-verbale de îndrumare și control, note ș.a. privind gestiunea fondului arhivistic.	P	
	31.	Sesizări, reclamații, răspunsuri referitoare la procesele pe rol ale instanțelor de judecată, ș.a. Correspondență internă referitoare la organizarea activității, transmiterea unor informații etc.	20	C.S
	32.	Registrul de evidență a cererilor referitoare la legile proprietății (ex. Legea 247/2005).	P	
	33.	Cereri reconstituire a dreptului de proprietate, acte de proprietate.	P	
	34.	Inventar al domeniului public și privat, acte de vânzare-cumpărare/donație terenuri, proprietăți, etc.	P	
	35.	Acte de vânzare cumpărare, de concesiune, de schimburi de terenuri, schițe de plan, liste de inventar, referitoare la gestionarea domeniului public și privat al statului.	P	
	36.	Registru de evidență a contractelor de arendare.	P	
	37.	Ordine Prefect și Titluri de Proprietate.	P	
	38.	Evidențe, hotărâri judecătorești, pontaje privind munca în folosul comunității.	5	

	39.	Dosare de instanță -procesele civile și de contencios administrativ ,citații,hotărâri judecătorești,apeluri,recursuri,întâmpinări referitoare la conflicte de muncă,acțiuni în constatare,anulare procese-verbale de contravenție, etc.	P	
	40.	Registru de intrare-ieșire corespondență.	25	C.S
B. Compartiment Resurse Umane, Salarizare	1.	Sentințe judecătorești definitive.	P	
	2.	Acte normative, instrucțiuni, norme metodologice referitoare la reglementarea problemelor de personal.	P	
	3.	Ștate de funcțiuni, organigrama instituției.	P	
	4.	Dosare personale ale salariaților: copii de pe actele de stare civilă, copii ale actelor de studiu și de pregătire profesională, decizii, dispoziții, fișa postului, contracte de muncă etc.	50	
	5.	Fișa postului.	10	
	6.	Registru de evidență a personalului – zilieri.	10	C.S.
	7.	Dispoziții privind încadrarea, transferul, detașarea, sancționarea, desfacerea contractului de muncă, pensionarea.	50	
	8.	Corespondență cu diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice referitoare la rezolvarea problemelor de resurse umane.	10	
	9.	Fișele de evaluare a performanțelor individuale și de stabilire a salariului.	10	
	10.	Cereri de angajare, transfer, desfacerea contractelor de muncă ale angajaților, decizii (copii), referate etc.	P	
	11.	Declarații, copii de pe acte de stare civilă, adeverințe etc. referitoare la reducerea impozitului pe salariu.	5	

	12.	Cereri ale salariaților pentru eliberarea unor adeverințe. necesare în diferite instituții; copii ale adeverințelor eliberate.	3	
	13.	Cereri, grafice, liste privind planificarea concediilor de odihnă.	3	
	14.	Dosare personale pentru înscrierea la concursuri (neadmise).	3	C.S.
	15.	Oferte pentru participarea la cursuri de perfecționare.	1	
	16.	State de salarii.	50	
	17.	Declarația 112.	5	
	18.	Raportări cu privire la cercetare statistică S1-lunar (ancheta asupra câștigurilor salariale pe luni).	5	
C.Compartimentul Impozite și taxe locale,executări silite	1	Contracte de concesiune	10 ani de la încetare	
	2	Contracte de închiriere,concesiuni spații și terenuri,contracte prestări servicii SPCLEP ,alte contracte,etc.	20 ani de la încetare	
	3	Ștate de plată pentru asistenți personali.	50	
	4	Chitanțiere(exemplar doi).	10	
	5	Ștate de plată referitoare la acordarea ajutorului de încălzire și a suplimentului de încălzire.	10	
	6	Ștate de plată personal primărie și alte plăți făcute prin casă.(copii)	10	
	7	Borderou depuneri încasări trezorerie,foi de vărsământ.	10	
	8	Procese verbale și documente anexate privind controlul financiar al Curții de Conturi a României -Camera de Conturi Rm. Vâlcea .	10	
	9	Dosare cereri scutiri la plata impozitului pe clădiri ,teren, mijloace auto, de către persoanele cu handicap grav sau accentuat,invaliditate gradul I ,veterani și soții de veterani de război,veterani din teatrul de operații ,de persoanele beneficiare ale Decretului -Lg.118/1990,etc.	40	C.S

10	Referate de necesitate.	1	
11	Registru de casă (exemplarul doi).	10	
12	Registru autovehiculelor supuse înregistrării ,nu înmatriculării.	P	
13	Cereri ,reclamații,sesizări ale cetățenilor și persoanelor juridice,referate,adrese și răspunsuri privind modul de soluționare al acestora.	5	
14	Matricole pentru clădiri,terenuri,taxe mijloace de transport persoane fizice și juridice.	P	
15	Extras de cont.	5	
16	Dosare fiscale persoane fizice.	P	
17	Dosare fiscale persoane juridice.	P	
18	Registre de rol unic.	P	
29	Registre speciale.	10	
20	CertIFICATE FISCALE ELIBERATE persoanelor fizice(copii).	5	CS
21	Acte de casă pentru impozite.	15	C.S
22	Borderouri debite persoane fizice și persoane juridice.	5	
23	Borderouri scăderi persoane fizice și persoane juridice.	5	
24	Corespondență cu persoane juridice referitoare la plata impozitelor și taxelor.	5	
25	Procese-verbale de amenzi pentru circulație.	P	
26	Liste de evidență a rămășițelor la plată pentru persoane fizice și juridice.	5	

	27	Dosare de executare silită și insolabilitate pentru persoane fizice:procese-verbale,adrese,somații,titluri,etc.	10	
	28	Dosare de executare silită și insolabilitate pentru persoane juridice:procese-verbale,adrese,somații,titluri,etc.	10	
	29	Cereri pentru restituiri de impozite.	5	
	30	Situații lunare și anuale referitoare la veniturile din impozite și taxe.	5	
	31	Listă suprasolvire pentru persoane fizice și persoane juridice.	5	
	32	Copii ale deciziilor de impunere și înștiințări de plată transmise cetățenilor.	5	
	33	Inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției.(copii)	15	C.S
D.Compartiment buget,financiar-contabilitate	1	Ștate de salarii.	50	
	2	Declarația 112.	5	
	3	Raportări cu privire la cercetarea statistică S1-lunar (anchetă asupra câștigurilor salariale pe luni).	5	
	4	Declarația 205.	5	
	5	Bugetul anual de venituri și cheltuieli.	P	
	6	Dare de seamă contabilă anuală.	P	
	7	Dare de seamă statistică referitoare la investiții.	P	
	8	Fișă pentru evidența mijloacelor fixe.	30	

9	Registru Cartea Mare.	10	
10	Registrul pentru evidența mijloacelor fixe.	P	
11	Documentația de finanțare și creditare a investițiilor pe beneficiari și lucrări.	20	
12	Ștate de plată pentru însoțitorii persoanelor cu handicap.	50	
13	Fișe pentru operațiuni bugetare sintetice.	10	
14	Fișe pentru operațiuni bugetare analitice.	10	
15	Decizii de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar cu documentații anexate.	10	
16	Fișe de cont analitice pentru valori materiale.	10	
17	Fișe de cont sintetice.	10	
18	Referate de necesitate.	10	
19	Situații privind deschideri de credite bugetare.	10	
20	Correspondență cu diferite instituții ,persoane juridice și fizice referitoare la operațiunile financiar contabile.	10	
21	Note contabile și acte justificative anexate:documente primare și contabile ,facturi ,avize,acte de recepție,chitanțe,registru de casă,extrase de cont,ordine de plată,încasare,ordine de transfer pentru mijloace fixe,bonuri de consum,liste de stocuri,liste de intrări-ieșiri etc.	10	
22	Proiectul Bugetului Local de venituri și cheltuieli.	5	
23	Dare de seamă contabilă trimestrială.	10	

24	Ștate de plată referitoare la acordarea ajutorului social.	10	
25	Procese-verbale, facturi, devize de lucrări ș.a. privitoare la iluminatul public.	10	
26	Registrul de evidență a ordinelor de plată.	10	
27	Situații contabile privind monitorizarea cheltuielilor de personal.	10	
28	Machete privind cheltuielile de personal.	10	
29	Registrul jurnal.	10	
30	Registrul de evidență a controlului financiar preventiv.	10	
31	Procese-verbale și documente anexate privind controlul financiar al Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Râmnicu Vâlcea.	10	
32	Contul de execuție al bugetului local.	10	
33	Ordonanțări la plată și documente anexate.	10	
34	Contul de execuție credit intern.	10	
35	Registrul inventar.	10	
36	Fișe de cont pentru operații diverse.	10	
37	Note fundamentare buget.	10	
38	Registrul de evidență a notelor de comandă (exemplar 2).	10	
39	Facturi (exemplarul 3).	10	Documentele prin care se atestă proveniența unor bunuri cu durata de viață mai mare de 10 ani(achiziții de imobilizari)se păstrează pe durata de viață utilă,adică pe durata amortizării contabile.
40	Note de recepții(exemplarul 2).	5	

	41	Bonuri de consum(exemplarul 2).	5	
	42	Corespondență și propuneri referitoare la întocmirea proiectelor de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli și a mijloacelor speciale extrabugetare.	5	
	43	Situații statistice anuale privind numărul salariaților, cheltuieli ale instituției și activităților subordonate cu forțele de muncă, repartizarea salariaților pe grupe salariale.	P	
	44	Situații statistice(lunare, trimestriale) privind numărul salariaților, cheltuieli ale instituției și activităților subordonate cu forțele de muncă, repartizarea salariaților pe grupe salariale.	5	
E. Compartiment Urbanism și amenajarea teritoriului	1.	Autorizații de construire și demolare a construcțiilor, certificate de urbanism anexate, acorduri de urbanism cu documentațiile anexate, parte scrisă și parte desenată.	P	
	2.	Planul Urbanistic General (PUG), și Zonal cu avizele aferente.	P	
	3.	Situații referitoare la evidența autorizațiilor de construire și desființare.	P	
	4.	Registrul de evidență a autorizațiilor de construire.	P	
	5.	Registrul de evidență a certificatelor de urbanism.	P	
	6.	Liste de evidență a monumentelor istorice din teritoriu, precum și a lucrărilor referitoare la protejarea, conservarea și restaurarea acestora.	P	
	7.	Instrucțiuni, ordine, circulare și acte normative, referitoare la probleme de urbanism, lucrări publice permanente.	P	
	8	Studii, avize, teme de proiectare și alte lucrări de urbanism și amenajarea teritoriului.	P	
	9	Documentație privind desființarea construcțiilor și altor lucrări neautorizate (note de constatare, procese verbale de contravenție).	10	
	10	Autorizații pentru branșamente și extindere rețele utilitare (apă, gaz, energie).	P	

11	CertIFICATE de urbanism pentru bransamente extindere rețele utilitare (apă, paz, energie).	P	
12	Documentație privind evidența terenurilor trecute în proprietatea statului.	P	
13	CertIFICATE de urbanism pentru executarea unor lucrări de construcție sau desființări de construcții cu documentație anexată: plan de încadrare în zonă, plan de situație, documente proprietate (copii), chitanță și cerere.	25	C.S
14	Detalii de urbanism, studii de amplasament, avize, aprobări ale organelor competente.	P	
15	Schițe de plan, liste referitoare la sursele de apă potabilă existente în localitate.	P	
16	Hotărâri de aprobare a obiectivelor de investiții.	P	
17	Documentație privind constatarea contravențiilor la normele privind autorizarea și amplasarea construcțiilor și altor lucrări.	10	
18	Studii, referate privind planificarea și urmărirea investițiilor.	10	
19	Corespondență cu diferite instituții, persoane fizice și juridice referitoare la transmiterea unor informații, rapoarte privind activitatea compartimentului.	10	
20	Rapoarte de activitate, informări privind rezultatele obținute.	P	
21	Rapoarte de activitate ale personalului serviciului.	5	
22	Note de constatare, procese-verbale de control dispuse de conducerea instituției.	10	
23	Procese-verbale de constatare a contravenției.	10	
24	Sesizări, reclamații și răspunsuri anexate.	5	

	25	Acte normative, instrucțiuni, regulamente privind activitatea compartimentului. (copii)	10	
	26	Înventare arhivistice și procese-verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției (copii).	15	
F. Compartiment Achiziții Publice	1	Program anual de achiziții.	P	
	2	Dosarul achiziției finalizate (nota justificativa, fișă de date a achiziției, caietul de sarcini /documentație de atribuire, formulare, model de contract, proces-verbal de deschidere a ofertelor, proces-verbal de evaluare a ofertelor, raportul procedurii, comunicarea privind rezultatul procedurii, contractul încheiat, anunțul de atribuire, garanția de bună execuție, oferta câștigătoare și ofertele necâștigătoare)	10	
	3	Referate de necesitate și note justificative cu estimarea valorii pentru achiziția directă,	10	
	4	Corespondență cu instituții publice, persoane fizice și Juridice referitoare la rezolvarea unor probleme curente.	10	
G. Direcția de Asistență Socială	1	Listele de evidențe a persoanelor cu handicap și a celor care beneficiază	15	
		de ajutor social, alocatie pentru sustinerea familiei, venit minim de incluziune.		
	2	Rapoarte statistice lunare, anuale privind plata ajutoarelor sociale de urgență. Rapoarte de activitate.	10	
	3	Rapoarte de activitate anuale.	P	
	4	Registrul pentru evidența anchetelor sociale pentru persoane cu handicap.	15	C.S
	5	Registrul de evidență a ajutoarelor sociale.	15	

6	Anchete sociale pentru încuviințarea minorilor în caz de divorț și acte anexate acestora: cereri, copii de pe acte de stare civilă, copii de pe sentințe judecătorești etc.	20	C.S
7	Dosare cu documente corespondenta(institutii publice,persoane fizice sau juridice,transmiterea de informatii cu privire la intocmirea documentelor).	10	
8	Dispoziții și acte de stare civilă (copii), anchete sociale, dări de seamă, cereri si inventare întocmite la instituirea curatelei pentru succesiune.	30	
9	Registru evidență curatelă.	30	
10	Cereri, declarații, fișe de calcul, anchete sociale, copii de pe acte de stare civilă si alte documente privind: acordarea de ajutoare sociale și încălzirea locuinței,venit minim de incluziune.	10	
11	Anchete sociale pentru internare în cămin spital și acte anexate acestora, copii de pe acte de stare civilă.	10	
12	Cereri anchete sociale copii de pe acte de stare civilă și referate privind acordarea ajutoarelor de urgență.	10	
13	Cereri, dispoziții si alte documente justificative privind ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne sau energie termica.	10	
14	Cereri pentru acordarea alocațiilor de stat cu documente anexate,borderouri si registrul de evidenta a alocatiilor de stat acordate.	10	
15	Anchete sociale ,adrese situatii statistice ,fise de monitorizare ,fise de consiliere,rapoarte lunare /trimestriale/anuale privind protectia si promovarea drepturilor copilului.(ex: L 272/2004).	10	
16	Documente justificative privind acordarea de lapte praf pentru copii cu varsta de 0-12 luni conform legislatiei in vigoare(ex: Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 402).	10	

17	Dosare asistenti personali,liste asistenti personali,dispozitii,contracte de munca si alte documente justificative.	50	
18	Documente justificative,copii de pe acte stare civila,fise registre privind monitorizarea copiilor cu parinti plecati in strainatate.	10	
19	Anchete sociale,registru de evidenta ,copii de pe acte civila referitor la prestari servicii pentru copii cu dizabilitati sau provenind din familii defavorizate social.	10	
20	Anchete sociale și documente transmise către instanțele de Judecată în procesele civile, citații, hotărâri Judecătorești, apeluri, recursuri, întâmpinări pentru divorț; sesizări, reclamații, răspunsuri referitoare la procesele aflate pe rolul Instanțelor Judecătorești.	15	C.S
21	Documente eliberate persoanelor fizice necesare altor institutii.	3	
22	Inventare arhivistice si procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva institutiei.(copii)	15	
23	Indemnizație creștere copil ,copii acte civile ,documente justificative.	25	
24	Dosare persoane varstnice ,documente privind aplicarea standardelor persoanelor varstnice ,documente justificative.	10	
25	Dosare acordare tichete 250 lei (Ordonanta 113/2022), tichete 2000 lei ,cereri,documente justificative,copii acte civile.	10	
26	Dosare nou-nascuti,cuplu mama-nou nascut ,(Ord. 34,Ord. 113) documente justificative ,copii acte civile.	20	

	27	Program operațional de ajutorare a persoanelor defavorizate ,documente justificative,copii acte civile.	15	
	28	Autorizație,regulament de organizare și funcționare referitoare la acreditarea Direcției.	10	C.S
	29	Dosare acreditare Centrul de zi Saliste ,documente ,autorizații,acreditari,planuri anuale,rapoarte anuale,vizite în teren.	10	
	30	Ord. 115/2020 acordare mese calde pensionari peste 75 ani cu venituri mici ,documente copii acte civile.	10	
	31	Procese-verbale,corespondență cu AJPIS și Consiliul Județean.	10	
	32	State de plată (copii), ajutor de caldura ,supliment energie.	10	
	33	Legea bonelor,cereri,acte doveditoare ,copii acte civile L. 35/31.03.2020.	10	
	34	Ingrijitori informali ,cereri,documente justificative,copii acte civile L. 355/31.12.2023; Ord. 955/2023.	10	
H. Compartiment Registrul Agricol	1	Registre agricole.	P	
	2	Documente ce conduc la înregistrarea și conducerea registrului agricol: cereri, acte referitoare la transferul de proprietate, schițe de plan, Ordine ale prefectului, adeverințe etc.	P	
	3	Corespondență cu instituții publice, persoane fizice și Juridice referitoare la transmiterea unor înscrisuri.	3	
	4	Cereri, adrese și alte documente referitoare la eliberarea carnetelor de producător.	5	
	5	Cereri pentru eliberarea de adeverințe; copie de pe adeverințele eliberate.	3	
	6	Preavertizări avertizări în combaterea bolilor și dăunătorilor în cultură.	10	

	7	Procese-verbale de constatare a contravenției.	10	
	8	Sesizări, reclamații și răspunsuri anexate.	5	
	9	Acte normative, instrucțiuni, regulamente privind activitatea compartimentului. (copii)	10	
I. Serviciul voluntar pentru Situații de Urgență	1	Rapoarte, informări, procese verbale, plan de măsuri și corespondență cu instituții publice, persoane fizice și Juridice referitoare la producerea unor calamități: cutremure, inundații, incendii, alunecări de teren.	P	
	2	Dispoziții (copii), informări, procese verbale, tabele nominale referitoare la activitatea Comitetului local pentru situații de urgență.	10	
	3	Rapoarte informări planuri de măsuri situații și procese verbale privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.	10	
	4	Fișe de evidențe a personalului mobilizabil și nemobilizabil.	20	
	5	Planul de evacuare.	P	
	6	Plan de analiză și acoperire a riscurilor.	P	
	7	Planul de apărare împotriva inundațiilor.	P	
	8	Planul de resurse umane și materiale necesare activității.	P	
	9	Fișa localității.	P	
	10	Documentație privind clasificarea localității din punct de vedere al riscurilor.	P	
	11	Planul anual de pregătire.	P	
	12	Situația mijloacelor și utilajelor care intervin în caz de dezastre.	10	
	13	Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor și persoanelor Juridice, referate, adrese și răspunsuri privind modul de soluționare al acestora.	10	
	14	Referate de necesitate.	1	

	15	Rapoarte de activitate.	P	
	16	Note de constatare, procese-verbale de control dispuse de conducerea instituției.	10	
	17	Sesizări, reclamații și răspunsuri anexate.	5	
	18	Acte normative, instrucțiuni, regulamente privind activitatea compartimentului prevenire.	10	
	19	Inventare arhivistice și procese-verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției (copii).	15	
J. Compartimentul Relații cu Publicul, Comunicare	1	Registru înregistrare solicitări informații de interes public conform Legii nr.544/2001.	5	
	2	Dosar cereri și răspunsuri solicitare informații de interes public conform Legii 544/2001.	5	
	3	Rapoarte anuale implementarea Legii nr.544/2001.	P	
	4	Rapoarte anuale implementarea Legii nr.52/2003 transparența decizională.	P	
	5	Anunțuri, minute dezbateri publice, minute ale întâlnirilor cu cetățenii.	5	
	6	Cereri ,dispoziții și autorizații alimentație publică,acorduri de funcționare ,documente care stau la baza acestor acte.	10	
	7	Scrisori, reclamații, sesizări, petiții, răspunsuri și comunicări către petiționari.	3	
	8	Registru de înregistrare a scrisorilor, reclamațiilor, sesizărilor și petițiilor.	3	
	9.	Rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită (Anexa 1 la Ordinul Președintelui ANFP nr.1200/2013).	3	
	10	Rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare (Anexa 2 la Ordinul Președintelui ANFP nr.1200/20] 3).	3	
	11	Registru de înregistrare a audiențelor.	3	

	12	Liste, cereri solicitări audiențe.	3	
	13	Procese verbale de afișare a publicațiilor pentru bunurile mobile și imobile scoase la licitație și urmărite silit.	3	
	14	Procese verbale de afișare a citațiilor transmise de instanțele de urmărire penală și judecătorești.	3	
	15	Correspondență diversă .	3	
K.Compartiment Poliție Locală	1	Correspondență cu alte instituții precum și cu cetățenii orașului Horezu.	2	
	2	Procesele verbale de contravenție.	3	
	3	Procese verbale constatare și sancționare abateri protecția mediului, situații colectare și recuperare deșeuri, note de constatare.	10	
L.Compartiment Stare Civila	1	Legi, decrete, instrucțiuni privind activitatea de stare civilă .	P	
	2	Registre de stare civilă: nașteri, căsătorii, decese.	P	
	3	Cereri copii de pe actele de stare civilă, copie de pe titluri (de proprietate, și corespondență cu persoane fizice care solicită întocmirea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale.	5	
	4	Liste și alte documente privind evidența registrelor de stare civilă.	25	
	5	Cereri, decizii și acte anexate acestora referitoare la transcrierea reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	P	
	6	Sentințe judecătorești (copii) privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.	100	
	7	Acte care stau la baza înregistrării nașterii certificate medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, decizii de încuviințare a înflerii cu efecte restrânse sau depline, declarații de recunoaștere sau cu privire la nume.	100	
	8	Declarații de căsătorie și acte anexate acestora necesare înscrierii căsătoriei.	100	

9	Acte care stau la baza înregistrării morții: certificate medicale de constatare a morții, sentințe judecătorești referitoare la declararea morții prezumate ș.a.	100	
10	Documente care stau la baza înscrierii în actele de stare civilă, a unor modificări în statutul civil al persoanei: declarații de recunoaștere ulterioară înregistrării nașterii, sentințe judecătorești de tăgadă a paternității, de stabilire a filiației, a încuviințări de naștere, a numelui de divorț, de desfacere a înfierii, de schimbare a numelui, retragere sau dobândire a cetățeniei.	100	
11	Opise alfabetice ale actelor de stare civilă: naștere, căsătorie, deces,	P	
12	Registre de evidență a certificatelor primite. (formulelor).	25	
13	Registre de evidență a certificatelor eliberate către cetățeni.	25	
14	Instrucțiuni privitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de naștere, precum și a comunicărilor de modificare în acte de stare civilă.	15	
15	Documente și liste de evidență cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal (liste oficiale de coduri numerice personale emise de forurile superioare).	P	
16	Cereri și adrese privind eliberarea de certificate și dovezi de stare civilă.	10	
17	Corespondența privind extrase de pe acte de stare civilă pentru uzul organelor de stat.	10	
18	Corespondența cu instituții publice referitoare la transmiterea unor documente, informații solicitate de acestea ș.a.	10	
19	Adrese și comunicări de mențiuni de stare civilă.	5	

	20	Inventare arhivistice și procese-verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției (copii).	15	
M. Compartiment evidența persoanelor	1	Ordine, instrucțiuni, corespondență cu Inspectoratul Național Pentru Evidența Persoanelor București, Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Vâlcea, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date referitoare la Organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Horezu, planuri de Muncă, planuri de măsuri, rapoarte, sinteze pe linia de evidență a persoanei.	P	
	2	Registrul unic al documentelor.	100	
	3	Registrul general de corespondență.	20	
	4	Registrul privind eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței.	30	
	5	Registrul fișe de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate.	5	
	6	Registrul consemnare note telefonice.	5	
	7	Registrul consemnare a audiențelor.	3	
	8	Registrul de control pe linie de evidență.	P	
	9	Registrul privind planificarea zilnică.	3	
	10	Registrul discuții, radiograme.	5	
	11	Registrul planificare trimestrială.	3	
	12	Registrul furnizare date cu caracter personal conform Lg.677/2001.	10	
	13	Registrul furnizare informații de interes public - Lg.544/2001.	10	
	14	Registrul de evidență a petițiilor.	5	
	15	Condica de prezență.	3	
	16	Condica de Sugestii și reclamații.	3	
	17	Fișe de evidență locală.	100	
	18	Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și actele justificative.	10	
	19	Cereri pentru stabilirea reședinței și actele justificative.	5	

	20	Alte cereri, reclamații, sugestii, petiții formulate de cetățeni.	3	
	21	Cereri pentru furnizare date cu caracter (Lg.677/2001) personal.	5	
	22	Cereri furnizare informații de interes public (Lg. 544/2001).	5	
	23	Procese verbale de distrugerea cărților de identitate expirate.	30	
	24	Procese verbale de constatare a rebuturilor.	10	
	25	Acte și corespondență cu privire la gestionarea imprimatelor și materialelor pe linie de evidență a persoanei.	10	
	26	Condica de predare - primire a actelor de identitate de la posturile de poliție.	5	
	27	Borderou de însoțire a comunicărilor de naștere, sau de modificare, precum și borderourile de înaintare a actelor de identitate pentru persoanele decedate.	5	
	28	Cereri de verificare, note telefonice și corespondența cu persoanele fizice și juridice privind administrarea și valorificarea bazelor de date (transmiterea de informații), corespondența referitoare la stabilirea identității unor persoane.	5	
	29	Correspondența cu privire la alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și referendumuri.	3	
	30	Nomenclatorul arhivistic, inventare arhivistice și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva Instituției.(copii)	15	
N.Compartiment Cultură, Turism, Sport, C.N.I.P.T.	1	Proiecte culturale,documente contabile.	10	
	2	Contracte de finanțare din fonduri nerambursabile.	10	
	3	Cereri de finanțare pentru proiecte culturale adresate Ministerului Culturii.	5	
	4	Contracte de parteneriat cu diferite instituții.	3	
	5	Contracte de finanțare sportive ale structurilor.	5	
	6	Contracte de achiziție materiale de reprezentare și protocol,proceduri de achiziție.	10	

	7	Hotărâri ale Consiliului Local pentru premierea performanțelor.	10	
	8	Raport anual de activitate.	P	
	9	Corespondență referitoare la activitatea compartimentului.	5	
	10	Agenda culturală.	P	
O.Compartiment Biblioteca Orășenească	1	Corespondență cu Biblioteca Județeană și alte instituții publice referitoare la Organizarea și funcționarea Instituției.	P	
	2	Corespondență cu diferite instituții, persoane fizice referitoare la Organizarea unor activități culturale.	P	
	3	Registrul de inventar a fondului de carte.	P	
	4	Registrul de mișcare a fondurilor.	P	
	5	Planuri anuale de activitate, rapoarte de activitate.	P	
	6	Corespondență cu diferite instituții, persoane fizice referitoare la rezolvarea unor probleme curente ale Instituției.	10	
	7	Documente întocmite cu ocazia achiziției de carte (copii).	10	
	8	Referate de necesitate.	1	
	9	Inventare arhivistice și procese-verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției (copii).	15	
P.Compartimentul Arhivă	1	Nomenclatorul arhivistic, inventarele documentelor din arhiva instituției, procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției, convocări, rapoarte, avize, procese-verbale ale Comisiilor de selecționare, hotărâri, referate, propuneri și dispoziții întocmite în cadrul ședințelor Consiliului Local referitoare la activitatea de arhivă ,corespondență,procese-verbale de control.	P	
	2	Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice.	P	
	3	Registrul de depozit.	P	
	4	Cereri ale cetățenilor.	5	

Q.Compartiment asistență medicală comunitară	1	Rapoarte activitate lunară și corespondență DSP.	5	
	2	Registru consultații .	5	
	3	Registru gravide /nou-născuți/bolnavi cronici.	5	
R.Compartiment administrare domeniu public și privat	1	Cereri, reclamații,sesizări.	5	
	2	Studii de fezabilitate ,proiecte tehnice,corespondență,carte tehnică,contracte de finanțare lucrări și servicii.	50	C.S
	3	Contracte de lucrări și de servicii buget local,recepție.	25	C.S.
	4	Contracte de concesiune.	100	
	5	Referate de necesitate.	10	
	6	Contracte de gestiune.	30	
	7	Protocoale de colaborare cu Consiliul Județean și alte instituții.	10	C.S.
	8	Autorizații de funcționare emise de I.S.U și D.S.P.	50	C.S.
	9	Contracte de utilizare temporară.	10	
	10	Proiecte de dezvoltare rurală aprobate și derulate.	50	
	11	Corespondență cu instituții publice, persoane fizice și juridice referitoare la întocmirea unor proiecte de dezvoltare rurală, derularea acestora, luarea unor măsuri pentru remedierea problemelor apărute.	50	
	S.Compartiment autorizare-monitorizare transport local	1	Foi de parcurs.	3
2		F.A.Z. -uri.	3	
3		Diagrame tahograf.	3	
4		Centralizator consumuri.	3	
5		Centralizator prestații(lucrări).	3	
6		Procese verbale lunare și decadale de „rest,, în rezervor.	3	
7		Procese verbale de normare consumuri și lucrări.	3	

	8	Documente medicale și psihologice pentru personalul cu funcții care concură la siguranța circulației.	10	
	9	Fișe de instruire periodică S.S.M. și I.S.U.	10	
	10	Contracte de lucrări și prestări servicii.	15	
	11	Referate,rapoarte.	3	
	12	Proceduri.	10	
	13	Cereri.	5	
	14	Dosare de autorizare.	P	
	15	Proiecte de execuție de lucrări.	10	
	16	Procese-verbale de recepție lucrări.	10	
	17	Documente S.S.M.	P	
	18	Dosarul profesional al conducătorilor auto.	P	
T.Compartiment eficiența energetică	1	Documentație emiterea avizelor de amplasament și/sau avizelor tehnice de racordare,de către operatorii de transport și distribuție energie electrică.	5	C.S.
	2	Aviz de amplasament emis de către operatorul de transport și distribuție energie electrică.	P	
	3	Aviz tehnic de racordare emis de către operatorul de transport și distribuție energie electrică.	P	
	4	Contract de racordare la rețeaua electrică a operatorului de distribuție energie electrică.	P	
	5	Contract de furnizare energie electrică.	10	C.S.
	6	Correspondență cu diferite instituții ,persoane juridice și fizice referitoare la solicitarea sau transmiterea unor informații,rapoarte privind activitatea compartimentului.	5	C.S.
	7	Program de îmbunătățire a eficienței energetice.	10	C.S.
	8	Strategie de eficiență energetică.	10	C.S.
U.Compartiment managementul proiectelor,programe,dezvoltare	1	Correspondență curentă cu instituții publice,persoane juridice,etc.	3	C.S.
	2	Strategii de dezvoltare locală.	P	

	3	Programe de dezvoltare locală.	50	
	4	Studii de fezabilitate .	10	C.S.
	5	Planuri de dezvoltare locală.	10	C.S.
	6	Politici de dezvoltare locală.	10	C.S.
	7	Acorduri de parteneriat.	5	C.S.
V.Centrul de Zi pentru copii Săliște	1	Dosare personale copii/personal Centrul de Zi.	5	
	2	Registre Centrul de Zi.	5	
	3	Dosare ședințe administrative ,proces-verbale,fișe psihologice și alte documente Centrul de Zi.	5	