



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 1553 / 16.09.2021

## DISPOZIȚIE

### Referitoare la: aprobare nomenclator arhivistic

#### Având în vedere:

- Referatul Compartimentului APL, Acte Administrative, Arhivă nr. 78256 / 16.09.2021;
- Prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/02.04.1996;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art.196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

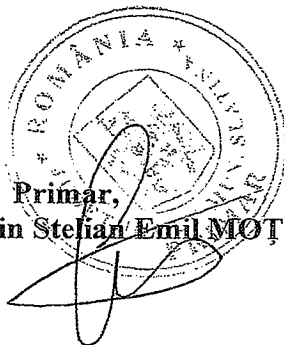
### Primarul Municipiului Slatina DISPUNE:

**Art.1.** Se aprobă nomenclatorul arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, jud. Olt, potrivit anexei la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.494/21.02.2013 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - județul Olt;
- Serviciul Județean Olt al Arhivelor Naționale;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Compartimentului APL, Acte Administrative, Arhivă.
- Direcțiile, serviciile, birourile aflate în subordinea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina;



Primar,  
Constantin Stelian Emil MOT

Contrasemnează,  
Secretar general al municipiului Slatina,  
Mihai Ion IDITA



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

APROB

Primar,  
Constantin Stelian Emil MOI



SE CONFIRMĂ

Şeful Serviciului Judeţean Olt  
al Arhivelor Naţionale  
Otilia Mirela CIOBANU



## NOMENCLATORUL

aprobat prin Dispoziția nr. 1553 din 16.09.2021

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
I. Conducere Secretar general al municipiului Slatina	A. Compartiment Juridic, contencios	1. Registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Primarul municipiului Slatina sau Consiliul Local este parte	10 ani	
		2. Procesele de natură civilă, de dreptul muncii, de contencios administrativ și plângeri de natură contravențională sau penală	10 ani	
		3. Cauze soluționate de instanțele judecătorești	10 ani	
		4. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5 ani	
		5. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
	B. Compartiment Fond Funciar	1. Registre agricole și centralizatorul acestora	Permanent	
		2. Cereri, contestații, anexe, tabele, hotărâri, sentințe judecătorești, puneri în posesie, titluri de proprietate, hărți cadastrale privind constituirea, reconstituirea dreptului de proprietate	Permanent	
		3. Dări de seamă statistice, anuale și rapoarte privind activitatea agricolă.	Permanent	
4. Registrul pentru înmânarea titlurilor de proprietate.		Permanent		

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		5. Măsurători, schițe și planuri de amplasament și delimitare privind lucrările cadastrale	15 ani	
		6. Registrul pentru evidența contractelor de arendă.	10 ani	
		7. Situații privind calamitățile agricole.	10 ani	
		8. Registrele pentru evidența ofertelor de vânzare terenuri extravilane.	5 ani	
		9. Cereri privind eliberării de atestare de producătorii și carnet de comercializare.	5 ani	
		10. Cereri de deschideri poziții de rol și actualizarea acestora în registrul agricol.	5 ani	
		11. Corespondență între servicii, birouri și compartimente	5 ani	
		12. Corespondență cu persoanele fizice și instituții.	5 ani	
		13. Cereri și adeverințe eliberate persoanelor fizice și juridice.	1 an	
	C.Compartiment Administrație Publică Locală	1. Hotărâri ale Consiliului Local și documentele care au stat la baza adoptării lor	Permanent	
		2. Dispoziții ale primarului și documentele care au stat la baza adoptării lor	Permanent	
		3. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local	Permanent	
		4. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	Permanent	
		5. Registrul special pentru consemnarea obiecțiilor privind legalitatea hotărârilor luate de Consiliul Local	Permanent	
		6. Registre de procese – verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local	Permanent	
		7. Rapoarte de activitate ale consilierilor din cadrul Consiliului Local	5 ani	
		8. Registrul de intrare – ieșire audiențe ale Consiliului Local	5 ani	
		9. Corespondență între serviciile, birourile, compartimentele, persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		10. Liste, procese-verbale, adrese privind organizarea alegerilor locale și generale	1 an	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		11. Liste(exemplarul 2), procese-verbale, adrese privind organizarea recensămintelor	1 an	
		12. Liste(exemplarul 2), procese-verbale, adrese privind organizarea referendumului	1 an	
		13. Evidența cetățenilor fără drepturi electorale	Permanent	
		14. Acte privind asociația municipiilor din România de evidență curentă	Permanent	
		15. Registrul intrare-ieșire arhivă	Permanent	
		16. Nomenclator arhivistic, inventare, procese-verbale predare-primire a documentelor de la compartimente, lucrările comisiei de selecționare, lucrări de selecționare, corespondență cu Arhivele Naționale	Permanent	
		17. Registrul declarațiilor de interese – aleși locali	Permanent	
		18. Registrul declarațiilor de avere – aleși locali	Permanent	
		19. Registrul de depozit arhivă	30 ani	
		20. Declarații de avere	10 ani	
		21. Declarații de interese	10 ani	
		22. Registrul intrare-ieșire corespondență	10 ani	
		23. Note de control ale prefecturii, curții de conturi	5 ani	
		24. Planuri de activitate, rapoarte, informări privind activitatea consilierilor	3 ani	
	D. Compartiment Autoritate Tutelară	1. Anchete sociale	10 ani	
		2. Cereri referitoare la persoanele vârstnice care solicită asistare notar pentru încheiere acte cu clauză de întreținere.	10 ani	
		3. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5ani	
		4. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		5. Acte care stau la baza instituirii tutelei minorilor și actele ulterioare până la ieșirea de sub tutelă a acestora	3 ani de la încetarea tutelei	
		6. Acte care stau la baza instituirii tutelei persoanelor majore cu grad de handicap și actele ulterioare până la ieșirea de sub tutelă a acestora	3 ani de la încetarea tutelei	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
II. Administrator public	A. Serviciul Achiziții Publice	<p><b>1. Dosarul achiziției publice cuprinde:</b></p> <p>Referat de necesitate  Strategia de contractare  Fișa de date a achiziției  Caiet de sarcini și SF/DALI/PT, dacă este cazul  DUAE  Formulare-model depuse în cadrul procedurii  Propunere tehnica/propunere financiară/documente de calificare ale ofertanților  Anunț de participare/Anunț de participare simplificat  Anunț JOUE, dacă este cazul  Erată, dacă este cazul  Solicitări clarificări  Răspunsurile Autorității contractante la solicitările de clarificări primite  Dispoziție numire comisie de evaluare  Declarație de confidențialitate și imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare  Consimțământ privind preluarea datelor personale  Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor  Proces-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare/  Proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare/  Proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice  Solicitări clarificări în perioada de evaluare  Centralizator punctaj și fise individuale de punctaj  Solicitări depunere documente suport aferente DUAE  Adresa înștiințare ofertanți prelungire termen evaluare  Raportul procedurii de atribuire  Comunicări privind rezultatul procedurii  Punct de vedere cu privire la notificare depunere contestație, dacă este cazul  Adresa comunicare operatori economici în urma depunerii unei contestații, dacă este cazul  Adresa înaintare la CNSC copii documente oferte, dacă este cazul  Comunicări privind decizia CNSC, dacă este cazul  Adresa solicitare prelungire termen valabilitate oferta și garanție de participare  Contract  Adresă constituire garanție bună execuție  Adrese deblocare garanție de participare  Adresa reținere garanția de participare, dacă este cazul  Anunț de atribuire  Adresa înaintare copie documente către compartimente beneficiare  Document constatator</p>	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		2. Corespondență	5 ani	
		3. Programul Anual și strategia anuală de Achiziții Publice	1 an	
	B. Serviciul Lucrări Publice	<b>1. Cartea tehnică a lucrării de investiții</b> Capitolul A – Documentația privind proiectarea Capitolul B – Documentația privind execuția Capitolul C – Documentația privind recepția Capitolul D – Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției	Permanent	
		2. Documentație tehnică (studiu de fezabilitate, proiect tehnic)	Permanent	
		3. Documentație pentru lucrări de întreținere curentă – reparații și situații de plată	5 ani	
		4. Corespondență între servicii, birouri și compartimente	5 ani	
		5. Corespondență cu persoane fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		6. Contracte utilități prestări furnizări servicii	5 ani	
	C. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională	1. Protocoale de cooperare	Permanent	
		2. Corespondența cu Prefectura	Permanent	
		3. Programe și strategii de dezvoltare	Permanent	
		4. Contracte/ acorduri de finanțare	10 ani de la data încheierii oficiale a Progra- mului	
		5. Rapoarte tehnice, financiare și cereri de prefinanțare / rambursare/plată/tragere aferente proiectelor cu finanțare	10 ani de la data încheierii oficiale a Progra- mului	
		6. Procese verbale de control încheiate de către instituțiile statului cu atribuții în control și îndrumare	5 ani	
		7. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		8. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		9. Document constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	5 ani	
III. Direcția Generală Economică	A. Serviciul Evidență Persoane Fizice și Juridice	<b>1. Dosar fiscal clădiri, teren, auto,</b> -declarație de impunere (clădiri, teren, auto) -decizie de impunere (clădiri, teren, auto) - act de dobândire – copie -declarație de scoatere din evidență (clădiri, teren, auto, vehicule lente) -declarație de impunere privind stabilirea taxei locale pentru vehicule lente -schițe cadastrale -fișă cadastrală -act de identitate titular -carte de identitate a autovehiculelor -certificat de distrugere - certificat de radiere, certificat distrugere -referate scădere clădiri, teren, auto -cerere acordare facilități -certificat încadrare în grad de handicap, decizie de invaliditate -certificat de revoluționar -adeverințe încadrare monumente istorice - adeverințe care atestă calitatea de beneficiar -proces-verbale de contravenție pentru nedeclarare dobândire/înstrăinare bunuri -declarație specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat -notă de constatare -adresă înaintare dosar fiscal la alte sau de la alte primarii -declarație pe propria răspundere -certIFICATE de înregistrare -proces - verbal de sechestr -radiere proces - verbal sechestr -deconturi taxa hotelieră, impozit pe spectacole	Permanent	

0	1	2	3	4
Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
		2. Dosare privind scutirea de taxe și impozite conform legii: – Veterani – Văduve de veterani – Revoluționari – Deținuți politici – Monumente istorice	Permanent	
		3. Matricola de rol pentru clădiri, teren și mijloace de transport	Permanent	
		4. Registru intrare-ieșire corespondență	10 ani	
		5. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5 ani	
		6. Corespondență cu persoanele fizice și juridice	5 ani	
		7. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		8. Borderou debite – scăderi	3 ani	
		9. Chitanțe automate	3 ani	
		10. Chitanțiere exemplarul nr. 2	3 ani	
		11. Borderou desfășurător al încasărilor	2 ani	
		12. Condică corespondență	1 an	
		13. Certificat valoare impunere (cerere eliberare)	1 an	
		14. Adrese înaintare dosar auto	1 an	
		15. Cereri eliberare	1 an	
		16. Confirmare de primire	1 an	
	B. Serviciul Executare silită	<b>1. Dosare urmărire debite:</b> - somație - titlu executoriu - adresă înștiințare poprire - adresă înființare poprire - adresă sistare poprire - proces-verbal instituire sechestru și anexa nr.1 și nr.2 - proces-verbal radiere sechestru - decizie de ridicare a măsurilor asiguratorii - publicarea bunurilor mobile și imobile - proces - verbal licitație - proces - verbal cheltuieli de executare - adresă confirmare debite - proces- verbal de constatare a insolvabilității - proces- verbal de scoatere din insolvabilitate	10 ani	



Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		2. Proces-verbal amenzi achitate la 15 zile	5 ani	
		3. Proces-verbal de predare-primire bunuri mobile și imobile	5 ani	
		4. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5 ani	
		5. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
	C. Serviciul Venituri din Administrarea Domeniului Public și Privat	1. Autorizație taxi	50 ani	
		2. Autorizație de dispecerat taxi	50 ani	
		3. Autorizații de transport bunuri și mărfuri în regim de taxi	50 ani	
		4. Autorizații speciale de transport	50 ani	
		5. Contract de atribuire în gestiune a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere	50 ani	
		6. Autorizații de transport în regim de taxi	10 ani	
		7. Autorizație de funcționare privind activitatea de comerț la zonele publice	10 ani	
		8. Contacte pentru utilizarea temporară a locurilor publice	10 ani	
		9. Declarații de impunere privind stabilirea taxei pentru folosirea afișajului în scop de reclamă și publicitate, precum și pentru firmele instalate la locul desfășurării activității	10 ani	
		10. Contracte de prestării servicii	10 ani	
		11. Note de constatare	5 ani	
		12. Decizii de impunere	5 ani	
		13. Înștiințări	5 ani	
		14. Corespondență cu persoane fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
	D. Compartiment buget, prognoze economice	1. Buget de venituri și cheltuieli	permanent	
		2. Dare de seamă contabilă anuală	permanent	
		3. Dispoziții bugetare	10 ani	
		4. Cont de execuție	10 ani	
		5. Balanța de verificare	10 ani	
		6. Bilanțul contabil lunar/trimestrial	10 ani	
		7. Dispoziții și hotărâri ale CL	10 ani	
		8. Dări de seamă trimestriale	5 ani	
		9. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5 ani	
		10. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		11. Cereri de alimentare	3 ani	

0	1	2	3	4
Directia	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
	E. Serviciu Cheltuieli, financiar- contabilitate	1. Subregistru datorii publice	Permanent	
		2. State de plată a salariilor	50 ani	
		3. Certificate concedii medicale	50 ani	
		4. Foaie colectivă de prezență	50 ani	
		5. Declarații salarii	10 ani	
		6. Dosare plăți bancă, conturi de cheltuieli ale instituției: - extrase - ordin de plată - Ordonatori - facturi	10 ani	
		7. Cotoare CEC, chitanțiere, foi de vărsământ	3 ani	
		8. Fișe de evidența a mijloacelor fixe și stocuri	10 ani	
		9. Fișe de cont analitice și sintetice și jurnale analitice	10 ani	
		10. Inventare	10 ani	
		11. Note de recepție	10 ani	
		12. Bonuri de consum	10 ani	
		13. Bonuri de transfer	10 ani	
		14. FAZ - uri	10 ani	
		15. Liste de investiții	10 ani	
		16. Cont de execuție	10 ani	
		17. Note contabile	10 ani	
		18. Balanța de verificare	10 ani	
		19. Bilanțul lunar/trimestrial	10 ani	
		20. Registru de casa	10 ani	
		21. Registru inventar	10 ani	
		22. Registru jurnal	10 ani	
		23. Contracte, Note de comanda	10 ani	
		24. Dispoziții și hotărâri ale Consiliului Local	10 ani	
		25. Corespondența între servicii, birouri, compartimente	5 ani	
		26. Corespondența cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
IV. Arhitect șef	A. Serviciu Urbanism, Amenajarea Teritoriului	1. Certificate de urbanism pentru executarea unor lucrări, desființări de construcții, operațiuni notariale etc.	Permanent	
		2. Autorizații de construire / autorizații de desființare împreună cu documentația tehnică ce a stat la baza emiterii acestora	Permanent	

0	1	2	3	4
Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
		3. Registru de evidență a certificatelor de urbanism	Permanent	
		4. Registru de evidență a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare	Permanent	
		5. Situații statistice trimestriale, semestriale și anuale privind autorizațiile de construire	5 ani	
		6. Situații Inspectoratul de Stat în Construcții Olt	5 ani	
		7. Adrese înștiințare pentru regularizare autorizații de construire	5 ani	
		8. Declarații regularizare taxă autorizații de construire și Procese – Verbale de recepție la terminarea lucrărilor	Permanent	
		9. Corespondență între servicii, birouri, compartimente	5 ani	
		10. Corespondență cu persoanele fizice și juridice din afara instituției	5 ani	
		11. Autorizații privind lucrările de racorduri și bransamente , rețele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu	Permanent	
		12. Avize către Consiliul Județean pentru lucrări de interes național care străbat teritoriul municipiului Slatina	Permanent	
		13. Certificate de atestare a edificării / extinderii construcției	5 ani	
		14. Procese verbale de constatare a existenței imobilului	5 ani	
		15. Avize eliberate în cadrul Comisiei Tehnice de amenajare a Teritoriului și Urbanism	Permanent	
		16. Comunicări privind începerea execuției lucrărilor de construcții	Permanent	
		17. Comunicări privind încheierea lucrărilor	Permanent	
		18. Plan Urbanistic Zonal/ Plan Urbanistic de Detaliu(documentații tehnice)	Permanent	
		19. Registru de evidență și înregistrare a documentelor primite de Direcția Arhitect Șef(intrări – ieșiri)	5 ani	
		20. Plan Urbanistic General al municipiului Slatina	Permanent	
	B. Compartiment Evidența proprietății	1. Lucrări de evidența monumentelor istorice și a măsurilor de protejare, conservare și restaurare a acestora	Permanent	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.	
0	1	2	3	4	
		2. Nomenclatorul stradal al municipiului Slatina	Permanent		
		3. Adeverințe denumire stradă și număr poștal	5 ani		
V. Direcția Generală Management	A. Compartiment Resurse umane, Funcții publice, Pregătire Profesională	1. Dosar profesional funcționar public	Permanent		
		2. Dosar personal, personal contractual	Permanent		
		3. Registru contracte individuale de muncă	Permanent		
		4. Registru contracte de prestări servicii	Permanent		
		5. Dosar fiscal pentru deducere personală	50 ani		
		6. Dosar concurs ocupare posturi	50 ani		
		7. Registru de evidență a legitimațiilor de serviciu	50 ani		
		8. Declarații de avere	10 ani		
		9. Declarații de interese	10 ani		
		10. Fișa postului(pentru posturile vacante	10 ani		
		11. Adeverințe	5 ani		
		12. Corespondență diversă	5 ani		
		13. Registru concedii	3 ani		
		14. Registru ore suplimentare	3 ani		
		15. Planificarea concediilor de odihnă	3 ani		
		16. Condiță de prezență	3 ani		
		B. Compartiment Relații cu publicul	1. Corespondență diversă	5 ani	
			2. Registru audiențe	5 ani	
			3. Condiți corespondență	2 ani	
	4. Borderouri de predare primire și expediere a corespondenței		2 ani		
	5. Registre Legea 544/2001		2 ani		
	6. Rapoarte Legea 544/2001		2 ani		
	C. Compartiment Tehnologia Informației	1. Corespondență diversă	5 ani		
	D. Serviciul Administrativ	1. Corespondență diversă	5 ani		
VI. Primar	A. Serviciul Cultură, Sport	1. Contract de atribuire pe legea 350/2005 – finantari nerambursabila (procesele – verbale, referat, adrese, contracte)	5 ani		
		2. Contracte prestări servicii;	5 ani		
		3. Contract de colaborare (persoane fizice, persoane juridice, unitati de invatamant, unitati de stat si private, etc.)	5 ani		
		4. Corespondența cu persoane fizice și juridice din afara instituției	5 ani		

Directia	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		5. Corespondență cu serviciile, birourile, compartimentele din cadrul unității	5 ani	
		6. Referate cu propuneri, referate de necesitate, referate justificative, referate.	5 ani	
		7. Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind desfășurarea acțiunilor din calendarul aprobat anual și a solicitărilor apărute pe parcursul anului calendaristic respectiv	5 ani	
		8. Sprijin financiar - Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind, sprijinul financiar atât la persoanele juridice cât și la persoane fizice, Asociații, Fundații, Ong-uri, etc.	5 ani	
		9. Acorduri de parteneriat ( instituti publice, persoane fizice, societati comerciale, Asociați, Fundații, Ong-uri etc.)	5 ani	
		10. Caiete de sarcini	5 ani	
		11. Calendar evenimente cultural sportive și de tineret	5 ani	
		12. Fise de magazie	5 ani	
		13. Procese verbale (predare-primire, evenimente-începere-terminare, receptie, comisie, etc.)	5 ani	
		14. Regulamente (desfășurare program culturale-sportive și de tineret, desfășurare eveniment, desfășurare programe – sportive și de tineret, etc.)	5 ani	
		15. Dispoziții ale evenimentelor de desfășurare	5 ani	
		16. Evenimente	5 ani	
		17. Dosar sprijin financiar unități de cult (documentație solicitare, Hotărâre de Consiliul Local, contract, dispoziție, referat cu propuneri, adresa, proces - verbal)	5 ani	
	B. Serviciul Îndrumare asociații de proprietari	1. Procese-verbale de contravenție	10 ani	
		2. Procese-verbale de control	10 ani	
		3. Note de control	10 ani	
		4. Note de constatare	10 ani	
		5. Adrese (persoane fizice/juridice)	5 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		6. Adeverințe	5 ani	
		7. Somații	5 ani	
		8. Note informative	5 ani	
		9. Note interne	5 ani	
		10. Ordin de serviciu	5 ani	
		11. Raport de activitate	5 ani	
	C. Compartiment Guvernanță corporativă	1. Raport privind întreprindele publice la care UAT Municipiul Slatina este acționar unic, majoritar sau asociat	5 ani	
		2. Corespondența diversă	5 ani	
	D. Compartiment Securitate și sănătate în muncă, situații de urgență	1. Tematica instruirii în domeniul Situațiilor de Urgență	10 ani	
		2. Graficul anual de instruire periodică în domeniul Situațiilor de Urgență	10 ani	
		3. Instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă	10 ani	
		4. Măsuri de acordare a primului ajutor	10 ani	
		5. Tematica instruirii în domeniul Securității și Sănătății în Muncă	10 ani	
		6. Planul de prevenire și protecție în domeniul Securității și Sănătății în Muncă	10 ani	
		7. Fișa individuală de instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență	10 ani	
		8. Fișa de instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în Muncă	10 ani	
		9. Fișa colectivă de instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu persoanele ce au obligația de a presta muncă în folosul comunității	10 ani	
		10. Fișa colectivă de instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență cu persoanele ce au obligația de a presta muncă în folosul comunității	10 ani	
		11. Organizarea apărării împotriva incendiilor	10 ani	
		12. Planul de evacuare în Situații de Urgență	10 ani	
		13. Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase	10 ani	

0	1	2	3	4
Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
		14. Registrul de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor	10 ani	
		15. Convocator „Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă”	10 ani	
		16. Proces – verbal „Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă”	10 ani	
		17. Permis de lucru cu foc deschis	10 ani	
		18. Adrese transmise diferitelor instituții	5 ani	
		19. Adrese transmise către servicii/compartimente	5 ani	
		20. Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul UAT Slatina	5 ani	
		21. Planul de evacuare a populației și a bunurilor materiale în situații de urgență (cutremur, inundații, alunecări de teren, incendii în masă)	5 ani	
		22. Planul de apărare împotriva cutremurelor și/sau alunecărilor de teren	10 ani	
		23. Dosar cu planul de apărare la inundații și îngheț la nivelul UAT Slatina	10 ani	
		24. Planul de apărare împotriva incendiilor la nivelul administrației publice locale	10 ani	
		25. Răspunsuri la petiții, sesizări, memorii, cu verificarea pe teren a situațiilor concrete	3 ani	
		26. Procesele verbale de control ISU	10 ani	
		27. Documentele întocmite în vederea constituirii, funcționării și organizării CLSU( referate, dispoziții de constituire, modificare a componenței membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență)	10 ani	
		28. Documentele întocmite către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale	10 ani	
		29. Proceduri de achiziții publice la nivelul SSM-SU	10 ani	
		30. Materiale de educație preventivă pe linia situațiilor de urgență înaintate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență(afișe de informare)	3 ani	

Direcția	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Denumirea dosarului, conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termen de păstrare	OBS.
0	1	2	3	4
		31. Corespondența cu serviciile, birourile, compartimentele din cadrul unității	5 ani	
	E. Biroul Audit Intern	1. Plan anual de audit public intern	10 ani	
		2. Plan multianual de audit public intern	10 ani	
		3. Referat justificare plan anual și multianual	10 ani	
		4. Rapoarte misiuni de audit public intern și documentația aferentă	10 ani	
		5. Raport anual al activității de audit public intern	10 ani	
		6. Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern și carta auditului intern	10 ani de la ieșirea din uz	
		7. Corespondență privind activitatea de audit public intern cu diverse instituții, autorități, etc.	5 ani	