

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BARU
CONSILIUL LOCAL

Baru, str. "Prof. Dr. Șt Gârbea" nr.222, Tel. 0254/778003; fax 0254/778398
E-mail: primăriabaru@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR.25/2015
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor

Consiliul Local al Comunei Baru, județul Hunedoara;
Având în vedere.

1. expunerea de motive a primarului comunei prin care se propune aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor;

2. punctul 1 din adresa Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Hunedoara nr.1104-R/29.10.2014 și înregistrată la Primăria Baru sub nr.2703/31.10.2014, prin care se solicită refacerea Nomenclatorului arhivistic al documentelor care să corespundă noii organigrame a primăriei și care să cuprindă toate documentele create conform art.8 din Legea 16/1996 și înaintarea lui spre avizare la Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale;

3. raportul compartimentului de resort;

4. avizul comisiei de specialitate;

Ținând cont de prevederile art.7 și 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(9), art.45 și art.115 alin.(1) lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, Primarului Comunei Baru Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Baru, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local.

Președinte de ședință,
Ungur Octavian



Contrasemnează,
Secretar,
Camelia-Simona Becuș

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Camelia-Simona Becuș mentioned in the text above.

Baru, 29.04.2015

Vot deschis; Cvorum: 10; Voturi pentru: 10; Voturi împotrivi: 0; Abțineri: 0.

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BARU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BARU

Anexa la Hotărârea nr. 252015

Aprob,
 Primar,
 Daniel RĂDUCANU

Se confirmă,
 Șeful Serviciului Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale
 Viorel Vânătoru

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Compartimentul/ Biroul/ Serviciul	Activitate componentă	Nr. dosar	Denumirea dosarului	Termen de păstrare (ani)	Obs.
1	2	3	4	5	6
	A. Administrația publică locală	1	Statutul Comunei Baru	P	
		2	Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Baru	P	
		3	Lista consilierilor aleși în consiliul local și a delegatului sătesc	P	
		4	Procese verbale ale ședințelor consiliului local împreună cu întreaga documentație	P	
		5	Hotărâri, instrucțiuni, circulare ale autorităților centrale și locale ordine ale prefectului.	P	
		6	Lucrări privind alegerile prezidențiale	5	
		7	Lucrări privind alegerile parlamentare	4	
		8	Lucrări privind alegerile europarlamentare	5	
		9	Lucrări privind alegerile locale	4	
		10	Lucrări privind organizarea referendumului local și național	5	
		11	Listele electorale permanente	4	
		12	Dispoziții emise de primar	P	
		13	Registru pentru evidența dispozițiilor emise de primar	P	

		14	Registru de evidență a hotărârilor adoptate Consiliului Local al Comunei Baru	P	
		15	Registru privind evidența și prezența consilierilor la ședințele Consiliului local	5	
		16	Procese verbale și lucrări privind activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului local	5	
		17	Rapoarte, note și informări privind activitatea primarului și a consilierilor locali	10	
		19	Lucrări privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice	3	
		20	Declarații de avere	5	
		21	Declarații de interese	5	
		22	Registru declarațiilor de avere	5	
		23	Registru declarațiilor de interese	5	
		24	Lucrări privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public	3	
		25	Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informații de interes public	10	
		26	Registru de păstrare a ștampilelor și sigiliilor,	P	
		27	Registru unic de control	P	
		28	Registru de evidență a informațiilor secrete de serviciu	P	
		29	Registru privind evidența autorizațiilor la informațiile secrete de serviciu	10	
-	B. Juridic	1	Acțiuni, întâmpinări și probe la dosarele depuse la organele judiciare și de contencios administrativ	10	
		2	Registru de evidență a cauzelor și a termenelor	30	
		3	Lucrări privind deschiderea procedurii succesorale	—	
-	C. Activitatea de secretariat, registratură, arhivă	1	Registru de intrare - ieșire a corespondenței la registratura generală	10	
		2	Nomenclatorul arhivistic	P	
		3	Condiții de predare a corespondenței și borderouri de expediere a corespondenței, consumul de timbru	3	
		4	Registru audiențe	5	

		6	Registru de deplasări	3	
		7	Registru de note telefonice	3	
		8	Dosar cu procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției	P	
		9	Dosar cu procese verbale de selecționare a documentelor din arhivă și eliminarea celor nefolositoare	P	
		10	Dosar cu procese verbale de constatare a distrugerilor	P	
		11	Dosar cu procese verbale de predare a documentelor la Arhivele Naționale	P	
		12	Registru de înmănare a invitațiilor pentru întrunirea comisiei de selectare a documentelor din arhivă	5	
		13	Registru pentru înregistrarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor sau propunerilor formulate în scris sau prin poștă electronică, pe care cetățenii le adresează Primăriei Comunei Baru, conform OUG nr. 27/2002	5	
	D. Activitatea de stare civilă	1	Instrucțiuni, circulare și acte normative care reglementează activitatea de stare civilă	P	
		2	Registrele de stare civilă	P	
		3	Acte care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă	50	
		4	Listele codurilor numerice personale precalculate pentru nou-născuți	100	
		5	Registru pentru evidența certificatelor de stare civilă	100	
		6	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă și a copiilor pentru uz oficial	10	
		7	Registru note de constatare în cadrul acțiunilor de control și îndrumare efectuate	P	
		8	Documente care stau la baza înscrierii unor modificări în statutul civil al persoanei, declarații și sentințe de recunoaștere și tăgădă paternității, încuviințarea purtării numelui, stabilirea filiației, sentințe de divorț, comunicările de modificări, mențiuni neoperabile	50	
		9	Acte privind modificarea, completarea și rectificarea actelor de stare civilă	50	
		10	Registru de intrare – ieșire documente stare civilă	10	

		11	Diverse documente pe linie de stare civilă - borderouri privind comunicarea actelor de identitate și livretelor militare ale persoanelor decedate, comunicările buletinelor statistice, adrese eliberare bloc certificate de stare civilă, situații statistice etc.	3	
		12.	Registru pentru înregistrarea cererilor de divorț	10	
		13	Registru evidență certificate de divorț	10	
		14.	Registru de evidență extrase multilingve de naștere eliberate	10	
		15	Registru de evidență extrase multilingve de căsătorie eliberate	10	
		16	Registru de evidență extrase multilingve de deces eliberate	10	
	E. Activitatea de resurse umane și pregătire profesională	1	Dosare personale ale angajaților primăriei, serviciilor publice locale	70	
		2	Situații privind planificarea și efectuarea concediilor de odihnă	3	
		3	Lucrări privind suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii	P	
		4	State de funcții	P	
		5	Registru de evidență a angajaților	P	
		6	Lucrări privind promovarea în clase, trepte și grade superioare de salarizare	10	
		7	Organigrama aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice locale	P	
		8	Condica de prezență a personalului	3	
		9	Dosarul cererilor și adeverințelor eliberate	5	
		10	Fișele posturilor	10	
		11	Cereri referitoare la concedii	2	
		12	Lucrări privind activitatea comisiei de disciplină	10	

		14	Lucrări privind activitatea comisiei paritare	10	
COMPARTIMENT AGRICOL	F. Registrul agricol și topografie	1	Registre agricole și centralizatorul acestora	P	
		2	Lucrări privind modificarea înscrisurilor ulterioare în registrului agricol	10	
		3	Cereri, acte justificative privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	P	
		4	Lucrări ale comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar procese verbale ședințe fond funciar și hotărâri	P	
		5	Contestații și hotărâri ale comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar - validări	P	
		6	Planuri parcelare și de punere în posesie	P	
		7	Registrul cadastral al posesorilor	P	
		8	Registrul de evidență a adevărilor și a certificatelor	10	
		9	Registrul de evidență a eliberării titlurilor de proprietate	P	
		10	Documente referitoare la asociațiile composesorale și ale crescătorilor de animale	P	
		11	Evidența terenurilor proprietate de stat	P	
		12	Documente privind exproprierea terenurilor	P	
		13	Expertize topografice	10	
		14	Procese verbale de punere în posesie	P	
		15	Cereri nomenclator stradal	P	
		16	Registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate	10	
		17	Registrul pentru evidența atestatelor de producător	5	
		18	Cereri tăiat masă lemnoasă	3	
		19	Copii adevărite și certificate eliberate	10	
		20	Lucrări privind circulația juridică a terenurilor cu vegetație forestieră (conf. art. 45, alin. 9 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic)	5	
		21	Lucrări privind circulația juridică a terenurilor agricole situate în extravilan (conf. Legii nr. 17/2014)	5	

		22	Lucrări privind recensământul populației	10	
		23	Lucrări privind recensământul animalelor	10	
		24.	Registrul de evidență a carnetelor de comercializare	5	

BIROU FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANĂ, PROTECȚIA MEDIULUI, DESERVIRE, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

	G. Buget, contabilitate, salarizare	1	Instrucțiuni, circulare și alte acte normative care reglementează activitatea în domeniu	10	
		2	Lucrări privind proiectul bugetului local al comunei	10	
		3	Lucrări privind administrarea domeniului public și privat local (închirieri, concesiuni, vânzări - cumpărări, schimburi de teren, ieșiri din indiviziune)	P	
		4	Acte prin bancă, acte casă, extrase cont, execuții bugetare, deschideri credite, urmărirea și încasarea veniturilor. Note contabile, balanțe verificare	10	
		5	Bilanț contabil, dare de seamă anuală	P	
		6	Buget local de venituri și cheltuieli	P	
		7	Documente privind controalele fiscale	10	
		8	Documente privind verificarea gestiunii de fond, procese verbale de control	10	
		9	Lucrări privind evaluări ale terenurilor aflate în patrimoniu	P	
		10	Lucrări privind inventarierea bunurilor aparținând domeniului public local	50	
		11	Lucrări privind inventarierea, casarea și declasarea bunurilor și obiectelor de inventar	50	
		12	Rapoarte, note și informări anuale privind starea economică a comunei	P	
		13	Rapoarte, note și informări periodice privind starea economică a comunei		
		14	Registrul de evidență a cheltuielilor	10	
		15	Registrul de evidență a patrimoniului public	P	
		16	Registru de evidență a veniturilor	10	
		17	State de plată și alte drepturi salariale	50	
		18	Registru de evidență concesiuni și închirieri	P	

		19	Lucrări privind aprobarea contului de execuție a bugetului local	10	
		20	Alte acte contabile justificative privind cheltuielile efectuate	10	
		21	Acte contabile justificative privind activitățile autofințate	10	
		22	Dări de seamă contabile trimestriale	5	
		23	Dări de seamă contabile anuale	P	
		24	Acte de casă	5	
		25	Chitanțe	5	
		26	Chitanțiere	10	
		27	State de personal și de funcții	P	
		28	State de plată	50	
		29	Fișe fiscale anuale	10	
		30	Evidența concediilor medicale	5	
		31	Declarații lunare privind CAS, șomaj ale salariaților	10	
		32	Foi de parcurs	5	
		33	Lucrări privind întreținerea, funcționarea și consumului autoturismelor și utilajelor din patrimoniu	5	
		34	Lucrări privind sistemul de control intern/managerial conform OMFP nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare	10*	
	H. Impozite și taxe locale, casierie	1	Registrul privind evidența înscrisurilor și radierilor mijloacelor de transport auto	10	
		2	Lucrări privind facilități fiscale	10	
		3	Certificate fiscale	10	
		4	Acte privind eliberarea certificatelor fiscale	10	
		5	Borderouri debite	10	
		6	Borderouri scăderi impozite, taxe și amenzi persoane fizice și juridice	10	
		7	Matricole clădiri și teren	P	
		8	Matricole mijloace de transport	P	
		9	Matricolă persoane fizice	P	
		10	Matricolă persoane juridice	P	
		11	Registru rol unic (clădiri, teren, auto), partizi persoane fizice	10*	
		12	Lucrări pentru eliberarea autorizațiilor privind programul de funcționare a societăților comerciale	10	
		13	Lucrări privind urmărirea realizării de venituri din chirii, concesiuni de bunuri	10	
		14	Dosare de sechestru, insolabilitate	10	

		15	Registru rol amenzi, cheltuieli de judecată, despăgubiri civile	10	
		16	Înștiințări de plată, somații, popriri, executări silite, corespondență	5	
		17	Lucrări privind impozitele și taxele locale pentru persoane juridice	10	
		18	Comenzi necesar materiale	3	
		19	Exemplarul 2 chitanțiere, facturiere, registre de casă	3	
		20	Dosar privind impunere clădiri și teren persoane fizice	10*	
		21	Dosar privind impunere clădiri și teren persoane juridice	10*	
		22	Dosar privind impunere taxe mijloace de transport persoane fizice și juridice	10*	
		23	Dosar privind evidența mijloacelor de transport auto	10	
		24	Borderouri cu chitanțele zilnice privind plata impozitelor și taxelor locale	10	
		25	Dosar de eșalonare	10	
		26	Lucrări privind organizarea licitațiilor pentru concesionarea și închirirerea de bunuri din domeniul public și privat al comunei	10*	
	I. Achiziții publice	1.	Registru achiziții publice	P	
		2	Instrucțiuni, regulamente, ordine, norme metodologice și alte acte normative care reglementează activitatea în domeniu	10*	
		3	Documente privind achizițiile publice de lucrări	minim 5 ani de la data finalizării contractului	
		4	Documente privind achizițiile publice de servicii	minim 5 ani de la data finalizării contractului	
		5	Documente privind achizițiile publice pentru produse	minim 5 ani de la data finalizării contractului	
		6	Dosar achiziții directe	10	
		7	Dosar oferte	5	
		8	Dosar raportări ANRMAP și programul anual de achiziții	10*	
		9	Registru contracte de achiziții publice (execuție lucrări, prestări servicii, furnizare)nu	10*	
	J. Protecția mediului	1	Documente și situații cu privire la protecția mediului	10	

		2	Procese verbale, note de constatare întocmite de organele de control	5	
		3	Lucrări privind activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitare - Sistem Integrat de Gestiune a Deseurilor	P	
		4	Lucrări privind activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitare - AQUA PREST Hunedoara	P	
		5	Lucrări privind activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitare - Serviciul Județean pentru ocrotirea animalelor fără stăpân	P	
	K. Urbanism și amenajarea teritoriului	1	Regulamentul local de urbanism	P	
		2	Planul de amenajare a teritoriului, PUG, PUZ, PUD, hărți, avize, referate privind amplasarea construcțiilor și a noilor investiții și autorizarea executării construcțiilor	P	
		3	Cartea tehnică a construcțiilor	P	
		4	Cereri privind eliberarea autorizațiilor de construire împreună cu proiectul și documentația obiectivului	P	
		5	Registru privind evidența autorizațiilor de construire eliberate	P	
		6	Registrul pentru procese verbale privind abaterile de la disciplina în construcții și procese verbale întocmite	10	
		7	Certificate de urbanism eliberate	10*	
		8	Procese verbale de recepții la terminarea lucrărilor, recepții finale, situații de lucrări, minute	10	
		9	Autorizații de construire, autorizații de desființare	P	
		10	Registrul de control privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	
		11	Evidența monumentelor istorice din patrimoniul național, administrarea și conservarea acestora	P	
		12	Lucrări privind construcțiile din patrimoniul public al comunei	P	
		13	Lucrări privind investițiile de pe raza comunei	P	
		14	Adrese, rapoarte statistice anuale cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului	P	

	L. Prevenire și protecție	1	Instrucțiuni proprii pentru categoriile profesionale și locurile de muncă conform prevederilor Legii nr. 319/2006	10*	
		2	Atribuțiile și răspunderile ce revin angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă	10*	
	M. Protecția civilă	1	Lucrări privind apărarea națională, recensământul și evidența recruților, a mijloacelor de transport mecanice și hipo supuse rechizițiilor	P	
		2	Rapoarte privind dezastrelor naturale	P	
		3	Lucrări privitoare la protecția civilă	10	
		4	Lucrări privind apărarea împotriva dezastrelor naturale	5	
		5	Procese verbale control ISU	5	
		6	Lucrări privind prevenirea și stingerea incendiilor, SSM	3	
		7	Correspondență, dări de seamă și situații informative pe linie de protecție civilă anuală	10*	
		8	Plan de protecție civilă	10*	
		9	Hărți, studii, planuri, documentații pe linie de comitet local pentru situații de urgență, PSI	P	
		10	Situația aprovizionării și lucrărilor pe linie de protecție civilă, inventarul materialelor și aparaturii din dotare	10	
		11	Correspondențe, dări de seamă și situații informative pe linie de mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare	P	
Compartiment pentru implementarea proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile	N. Implementarea proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile	1.	Studii, prognoze, programe de dezvoltare economico socială a comunei	P	
		2.	Dosarul cererii de finanțare	P	
V. Compartiment poliția locală	O. Apărarea ordinii și liniștii publice	1.	Condica de prezență	3	
		2.	Registru cu procese verbale	P	
		3.	Registru cu rapoarte	P	
		4.	Dosar cu avertismente	10	
VI. Compartiment informare, turism, cultură	P.	1	Lucrări privind activitatea compartimentului de informare, turism, cultură	10*	

VII. Serviciul public de asistență socială	R.	1	Cereri, acte doveditoare și anchete sociale privind stabilirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și a cuantumului acesteia	10	
		2	Cereri, acte doveditoare și anchete sociale privind stabilirea dreptului de ajutor social și a cuantumului acestuia	10	
		3	Cereri, acte doveditoare și anchete sociale privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece	5	
		4	Dosar cu borderourile privind cererile pentru acordarea alocației de stat	5	
		5	Dosar cu borderourile privind cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și stimulente de inserție	5	
		6	Acte și rapoarte privind acordarea ajutoarelor sociale	10*	
		7	Acte și rapoarte privind acordarea alocației pentru susținerea familiei	10*	
		8	Acte și centralizatorul privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece	5	
		9	Lucrări privind protecția copilului lipsit, temporară sau definitiv, de ocrotirea părinților săi	până la împlinirea vârstei de 18 ani	
		10	Lucrări privind protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal	10	
		11	Lucrări privind protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență	10	
		12	Lucrări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	10*	
		13	Lucrări privind ocrotirea interzisului judecătoresc	10*	
		14	Lucrări privind asistența socială a persoanelor vârstnice	10*	
		15	Instrucțiuni și alte acte normative privind asistența socială	10*	

		16	Registrul de evidență a cererilor privind acordarea ajutorului social	10	
		17	Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea alocației privind susținerea familiei	10	
		18	Registrul de evidență a cererilor pentru acordarea alocației de stat	10	
		19	Registru de evidență a cererilor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și stimulente de inserție	10	
		20	Dosar cu cererile și adeverințele eliberate	5	
		21	Hotărâri ale comisiei județene pentru ocrotirea unor categorii de minori	10*	
		22	Planificarea orelor de muncă pentru beneficiarii de venit minim garantat	5	
		23	Lucrări privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate finanțat din Fondul de ajutor european conform HGR nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate	5	
		24	Registrul de evidență a beneficiarilor Centrului de Zi Baru	10*	
		25	Dosar privind beneficiarii Centrului de Zi (acte înscriere)	10*	
		26	Dosar privind prezența zilnică a beneficiarilor Centrului de Zi	3	
		27	Dosar privind situația școlară a beneficiarilor Centrului de Zi	10*	
		28	Dosar cu procese verbale ale ședințelor cu părinții	5	
		29	Dosar fișe magazie, meniuri săptămânale, evidență consum zilnic a produselor alimentare și nealimentare	10	
VIII. Biblioteca comunală		1	Lucrări privind gestionarea fondului de carte	10	
		2	Registru de mișcare a fondului de carte	P	
		3	Registrul de evidență a cititorilor	10	
		4	Registrul de evidență a acțiunilor	10	
		5	Registrul de evidență a activității BIBLIONET	10*	
		6	Dosar evidență semestrială a activității	5	
		7	Dosar evidență anuală a activității	P	
		8	Fișele cititorilor	5	
		9	Registru inventar bibliotecă	P	

		10	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Comunale	10*	
IX. Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, salubritate, iluminat public, și serviciul public de transport local		1.	Instrucțiuni, circulare și alte acte normative, metodologii emise și transmise de organe ierarhic superioare care reglementează activitatea în domeniu	10*	
		2.	Lucrări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice	P	
		3.	Documente privind gestionarea activității de: a.furnizare a apei potabile și de canalizare; b.salubritate; c.iluminat public; d.transport public local.	P	
		4.	Documente privind lucrările de investiții, reparații, modernizări, executate la sistemele avute în administrare	P	
		5.	Regulamentul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Baru	10*	
		6.	Regulamentul Serviciului de iluminat public Baru	10*	
		7.	Regulamentul Serviciului de salubritate Baru	10*	
		8.	Regulamentul Serviciului de transport public Baru	10*	

*- la împlinirea termenului, comisia de selecționare a documentelor din cadrul primăriei va dispune cu privire la păstrarea în continuare/selecționarea și eliminarea documentului.

**Președinte de ședință,
Ungur Oțavian**



Contrasemnează,
Secretar,
Camelia-Simona Becuș

Baru, 29.04.2015

Vot deschis; Cvorum: 10; Voturi pentru: 10; Voturi împotrivi: 0; Abțineri: 0.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ARHIVELE NAȚIONALE



Serviciul Județean Hunedoara

Nr. SJANHD-540-U

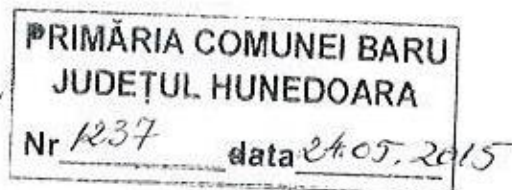
Data: 20.05.2015

Ex. nr. 1

Deva

Strada Aurel Vlaicu nr. 2 Deva, cod poștal 330005 Telefon : 0254-213875, Fax: 0254-214347,
e-mail: hunedoara@arhivelenationale.ro, www.arhivelenationale.ro, portal.arhivelenationale.ro

Ref: *Aprobare Nomenclator arhivistic*



Către

PRIMĂRIA COMUNEI BARU

La adresa dumneavoastră nr. 1237 din 5 mai 2015 vă comunicăm că Nomenclatorul arhivistic trimis a fost avizat.

De asemenea, vă facem cunoscut că Arhivele Naționale dispun de un nou canal de comunicare (portal.arhivelenationale.ro) prin intermediul căruia aveți posibilitatea de a depune proiecte de nomenclatoare sau inventare ale lucrărilor de selecționare.¹

Cu stimă,

ȘEF SERVICIU
Prof. Viorel VĂNĂTORU



CONSILIER SUPERIOR,
Prof. Dumitru BARNA

D.B./S.O./My Documents /Comisia de selecționare 2015 – adrese

¹ Prin intermediul portalului Arhivelor Naționale se poate interacționa cu următoarele structuri: SANIC (pentru sediul central), Serviciul Municipiului București și structurile din județele Brașov, Cluj, Iași, Timiș, Bacău, Bihor, Bistrița-Năsăud, Botoșani, Brăila, Călărași, Caraș-Severin, Constanța, Dolj, Galați, Ilfov, Mureș, Neamț, Olt, Prahova, Satu Mare, Sibiu, Suceava, Vâlcea.

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