



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ HARGHITA

Aprob,

Director executiv

Romfeld Zsolt

Se confirmă,

~~Sef serviciu,~~

Serviciul Județean HR al Arhivelor Naționale

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin decizia nr.1062/02.03.2022

Serviciul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	TP ani	Obs.
A. Compartimentul implementarea politicilor și strategiilor în agricultură	1.Registre de evidență a cererilor pentru licențe de fabricație, licențe de fabricație cu documentația aferentă	P	
	2.Perimetre de ameliorare, studii de fezabilitate	P	
	4.Documentații pentru scoaterea din circuitul agricol al terenurilor Agricole	P	
	5.Documentații privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole	P	
	6.Documentații privind introducerea în intravilan/redare în circuitul agricol.	P	
	7.Registrul județean al cultivatorilor de plante modificate genetic	10 ani	
	8.Situația parcului de mașini și tractoare din județ	10 ani	
	8.Situații statistice a terenurilor	5 ani	
	9. Situații privind stocurile de cereale	5 ani	
	10.Agr6A situația activității zootehnice de procesare a produselor agricole de origine animală	10 ani	
	11.Evidența producătorilor ecologici	10 ani	
	12.Registrul avizelor consultative	5 ani	

Direcția pentru Agricultură Județeană Harghita
Miercurea-Ciuc, P-ța Libertății, Nr.5, Cod poștal 530140
Telefon: (004) 0266/371898,
E-mail dadr.hr@madr.ro

13.Rapoarte tehnice operative privind activitatea în sectorul vegetal	10 ani	
14.Documentații pentru obținerea atestatului de produs tradițional	10 ani	
15.Evidența plantațiilor viticole, inventarierea plantațiilor pomicole	10 ani	
16.Documentații pentru grupuri de producători care comercializează produse, accesarea fondurilor	10 ani	
17.Corespondență privind stabilirea prețurilor medii și norma pe venit	10 ani	
18.Registru și documente cu evidența avertizărilor meteorologice/hidrologice	10 ani	
19. Registru special de evidență a beneficiarilor de sprijin financiar prin subvenția pe produsconf.Ordin MADR 763/2007	10 ani	
20.Rapoarte operative, procese verbale de evaluare și constatare a pagubelor în urma unor calamități	10 ani	
21.Certificate de origine pentru biomasa provenită din culturi energetice, deșeuri, documentația, ce stă la baza eliberării lor.	10 ani	
22.Documentele privind constituirea comisiilor în vederea realizării perimetrelor de ameliorare, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, devize de lucrări, procese verbale de recepție	10 ani	
23.Registre, cereri și documentele al ajutoarelor de minimis în agricultură și subvenții acordate sub formă de sprijin financiar	10 ani	
24.Registrul procedurilor. Proceduri de sistem și Proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate.	10 ani	După expirare
25.Registrul și documente general al riscurilor privind implementarea Sistemului de control intern managerial	10 ani	
26.Registrul special al proceselor verbale privind combaterea ambroziei	10 ani	
27. Registrul plantațiilor pomicole	10 ani	
28.Registrul de evidență a producătorilor autorizați pentru cultivarea plantelor psihotrope și stupefiante (cânepă și mac)	10 ani	
29.Registrul funcțiilor sensibile	10 ani	
35.Monitorizarea prețurilor la produsele agricole în piețe și lanțuri de magazine, situații privind stocurile de cereale și a principalelor produse	5 ani	

	alimentare.		
	36.Raport tehnic-operativ al activității de zootehnie și de procesare a produselor agricole de origine animală.	5 ani	
	37.Înregistrare contracte tutun, plante medicinale și aromatice.	5 ani	
B. Compartimentul implementarea politicilor și strategiilor din industria alimentară și de promovare a schemelor de calitate	1.Documentații pentru obținerea atestatului de produse tradiționale	10 ani	
	2.Procese verbale de constatare (copii)	5 ani	
	3.Corespondență aferentă cu MADR	10 ani	
C. Compartimentul formare profesională, promovare și elaborare proiecte	1.Documente privind cursuri de instruire și pregătire profesională continuă -(Registre, procese verbale, lista lectorilor, lista cursanților, evidența actelor de studii, cotoare, contracte de formare profesională)	50 ani	
	2.Corespondență aferentă cu MADR, cu instituțiile specializate din învățământ, cu Agenția Zonei Montane, cu unitățile de cercetare	10 ani	
	3.Amenajamente pastorale elaborate	10 ani	
	4.Proiecte FADR elaborate	10 ani	
	5.Rapoarte, situații, corespondență cu diverse autorități privind accesarea fondurilor europene	10 ani	
D. Compartimentul asistență tehnică zonală și RICA	1.Documente, avize consultative pentru obținerea atestatului de producător	10 ani	
	2.Rapoarte anuale de activitate	10 ani	
	3.Chestionarele RICA	10 ani	
	4.Corespondență aferentă cu MADR, cu fermieri, proprietari/administratori de exploatații agricole care dețin animale	10 ani	
	5.Fișa fermierului (FF3)	10 ani	
	6.Buletine, pliante, materiale informative privind activitatea de consultanță și formare profesională în domeniul agricol și zootehnic	1 an	
E. Serviciul monitorizare, insp.tehnice, verificare și control în dom.agric. și ind.alimentare și statistică agricolă,	1.Plan de inspecție	P	
	2.Raport de activitate de inspecție –lunar, anual	P	
	3.Registre și procese verbale de control pe domenii	10 ani	
	4.Urmărirea achitării penalității	10 ani	
	5.Plan de inspecție- trimestrial	5 ani	
	6.Raport de activitate – lunar, trimestrial	5 ani	
	7.Situații Agr2A privind suprafața productivă	10 ani	

monit.piață	8.Situații Agr2B privind suprafața recoltată și producția obținută	10 ani	
	9.Registru, Autorizații spațiu comercial emise în vederea comercializării cu amănuntul a vinului vrac	10 ani	
	9.Situații operative-stocuri, produse alimentare, prețuri practicate în piețe agro-alimentare, certificate de conformitate, note de constatare întocmite la sesizările producătorilor agricoli, diverse adrese	5 ani	
F. Compartimentul resurse umane, financiar- contabilitate, juridic, achiziții publice, <i>administrativ și relații publice.</i>	1.Registru unic de control	P	
	2.Note de control și constatare efectuate de organele financiare și corespondență aferentă	P	
	3.Date, informații referitoare la patrimoniul public, inventarul bunurilor din patrimoniul public	P	
	4.Registru unic de evidență	P	
	5.Registrul ștampilelor	P	
	6.Registru de evidență a mijloacelor fixe	P	
	7.Nomenclatorul Arhivistic	P	
	8.Registru de evidență a arhivei	P	
	9.Lucrări de selectare și corespondență aferentă cu Arhivele Naționale	P	
	10.Investiții – Lista obiectelor de investiții, anexe solicitare fonduri	P	
	11.State de funcții, ROF, ROI, Organigrama	P	
	12. Registrul de evidență a deciziilor emise de directorul unității	P	
	13.Buget anual de venituri și cheltuieli	P	
	14.Dosare personale ale salariaților, fișa postului, evaluări profesionale, Decizii emise de directorul executiv privind numirea și eliberarea din funcție	70 ani	
	15. State de plată a safarilor	50 ani	
	16.Registru, declarații de avere și de interese	10 ani	
	17.Decizii emise de directorul unității	P	
	18.Registru, documente de comandă	10 ani	
	19.Copia adeverințelor de salariu	2 ani	
	20.Adeverință pentru grupa II de muncă	10 ani	
	21.Dosare privind achizițiile publice, plan anual de achiziții publice	10 ani	După expirare
	22.Situații Statistice – declarații lunare, trimestriale, anuale privind fondul de salarii	10 ani	
	23.Adrese cu organele centrale	10 ani	
	24.Acte cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea unui post	10 ani	

25. Program și documente de perfecționare și specializarea personalului	2 ani	
26. Registru și documente privind accesarea programului pentru stimularea angajării tinerilor	10 ani	
27. Condiție de prezență	2 ani	
28. Acte justificative contabile	10 ani	
29. Fișa conturilor	10 ani	
30. Fișe pentru operații bugetare	10 ani	
31. Inventarierea anuală, procese verbale ale comisiei de inventariere privind casarea bunurilor	10 ani	
32. Situații financiare-contabile, Bilanț trimestrial și anual	10 ani	
33. Fișa contului analitic	10 ani	
34. Registru jurnal, Registru inventar, Registru cartea mare	10 ani	
35. Registru ordinelor de plată	10 ani	
36. Registru control financiar preventiv	10 ani	
37. Acte justificative – documente primare contabile, note contabile, extras de cont, facturi, angajamente bugetare și legale, avize	10 ani	
38. Registru de evidență a contractelor. Contracte cu furnizori	10 ani	După expirare
39. Corespondență cu alte unități din administrația publică	5 ani	
40. Registru de casă, CEC pentru ridicare numerar, chitanță, bon de consum, registru de evidență și cotoare foaie de parcurs și FAZ	5 ani	
41. Declarații fiscale Forexebug	10 ani	
42. Corespondență în legătură cu operațiunile financiar – contabile, fundamentări, justificări	10 ani	
43. Actele cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor pentru promovarea personalului	10 ani	
44. Registru unic de evidență a registrelor, condițiilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate	P	
45. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu	P	
46. Condiție de predare primire a corespondenței clasificate	P	
47. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat	P	
48. Registru pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu	P	
49. Registrul borderourilor a corespondenței organizat de SRI	10 ani	

50.Borderouri de predare și expediere a corespondenței organizate de SRI	10 ani
51. Documentele privind mobilizarea la locul de muncă și mobilizarea economiei și a teritoriului pentru apărare (HG nr.1204/2007, Legea nr.477/2003, HG.370/2004, HG nr.1380/2009)	10 ani
52. Documentele privind informațiile clasificate (HG nr.585/2002, HG nr.1349/2002, Legea nr.182/2002)	10 ani
53.Registru de intrare -ieșire a corespondenței ordinare	10 ani
54.Registru de evidență a delegațiilor	10 ani
55.Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și documente aferente	10 ani
56.Registru de evidență a petițiilor și documente aferente	10 ani
57.Documentele și actele cu caracter juridic-litigios ce rezultă din activitatea Direcției pentru Agricultură Județeană Harghita	10 ani
58.Registru general de evidență a dosarelor aflate în Instanță de judecată.	10 ani
59.Documente privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan (Legea 17/2014)	10 ani
60.Avizele Finale, Avize, Avizele Negative emise de Direcției pentru Agricultură Județeană Harghita în baza Legii 17/2014.	10 ani
61.Registre de evidență care se organizează în temeiul Legii nr.17/2014.	10 ani
62.Documente întocmite de consilierul de etică	10 ani
63.Registrul privind evidența sesizărilor de încălcare a normelor de conduită profesională	10 ani
64.Documentele care rezultă din calitatea de membru - al Comisiei de Dialog Social - al Colegiului Prefectural - al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Harghita	5 ani 5 ani 5 ani
65. Documente întocmite de comisia Paritară	10 ani
66.Documente ce rezultă din calitatea de membru în Comisia Județeană și în Colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din județul Harghita	10 ani
67.Documente create în situația de alertă referitoare la epidemia de Covid -19	10 ani
68.Diverse adrese primite și trimise de Direcția pentru Agricultură Județeană Harghita	10 ani

	69.Documentele privind Strategia Națională Anticorupție.	10 ani	
	70.Documente aferente Recensământului Agricol	10 ani	
G. Compartimentul audit intern	1.Rapoarte de audit public intern, documentații, note de constatare, concluzii și recomandări. Corespondență internă și cu alte instituții.	10 ani	
	2.Raportul anual al activității de audit public intern.	10 ani	
	3.Plan anual și multianual de audit public intern. Corespondență.	10 ani	