

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI CRÎMPOIA

APROB  
PRIMAR  
Ionel MIREA

SE CONFIRMA  
SEF SERVICIU JUDETEAN  
AL ARHIVELOR NATIONALE  
Prof.dr.BOGDAN BADITOIU

## NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

APROBAT PRIN DISPOZITIA NR.

Compartimentul	Denumirea dosarului (continutul problemelor la care se refera, pe scurt)	Termen de pastrare	Obs.
0	1	2	3
A.SECRETAR	1.Hotarari ale Consiliului Judetean si dispozitii ale Presedintelui Consilului Judetean, decizii ale delegatiei permanente, ordine ale prefectului, acte si precizari cu caracter normativ si registre pentru urmarirea acestora.	P	
	2.Procese verbale ale sedintelor Consilului local, proiecte de hotarari, rapoarte si avize ale comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consilului Local, informare anuala a Primarului, hotarari ale Consilului Local si alte materiale cuprinse in dosarul de sedinta, procese verbale, hotarari privind constituirea Consiliului Local, organigrama unitatii.	P	
	3.Procese verbale, hotarari, rapoarte, situatii centralizatoare, corespondenta privind organizarea si desfasurarea alegerilor generale si locale.	P	
	4.Registrul de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliul Local.	P	
	5.Registrul de evidenta a dispozitiilor Primarului.	P	
	6.Dispozitii emise de primar si adrese de inaintare a dispozitiilor catre Institutia Prefectului.	P	
	7.Note de constatare, procese-verbale referitoare la indrumare si control pe linie de administratie publica.	P	

8.Adrese,dovezi privind recrutii trimise Centrului Militar Judetean.	<b>P</b>	
9.Registrul de evidenta al salariatilor	<b>P</b>	
10.Registrul unic de control.	<b>P</b>	
11.Recesamantul populatiei si al locuintelor	<b>P</b>	
12.Inventare,procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhiva.	<b>P</b>	
13.Dosare de personal,Contracte de munca individuale, referate,avize,caracterizari,fise privind aprecierea, miscarea si incetarea activitatii functionarilor publici.	<b>50 ani</b>	
14.Contracte de arendare a terenurilor.	<b>50 ani</b>	
15.Registrul de evidenta a contractelor de arenda.	<b>50 ani</b>	
16.Documente privind dezbaterea procedurii succesoriale.Adrese,sesizari privind dezbaterea procedurii succesoriale.	<b>25 ani</b>	
17.Liste electorale	<b>10 ani</b>	
18.Declaratii de avere ale aparatului de specialitate al primarului,consilierilor si alesilor locali	<b>10 ani</b>	
19.Declaratii de interese ale alesilor locali.	<b>10 ani</b>	
20.Registrul de inregistrare a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor privind accesul la informatiile de interes public.	<b>10 ani</b>	
21.Registrul special de inregistrare a declaratiilor de interes.	<b>10 ani</b>	
22.Registrul special de inregistrare a declaratiilor de avere	<b>10 ani</b>	
23.Rapoarte de activitate ale Viceprimarului si Consilierilor Locali.	<b>10 ani</b>	
24.Procese verbale de predare-primire a lucrarilor cu ocazia schimbarii de personal.	<b>5 ani</b>	
25.Reclamatii,sesizari,propuneri ale cetatenilor, adrese si raspunsuri la acestea.	<b>5 ani</b>	
26.Fisa postului angajati	<b>2 ani de la inlocuire</b>	
27.Raportari,informari lunare,situatii,adrese referitoare la sesizarile,reclamatii,cererile privind activitatea functionarilor publici.	<b>1 an</b>	
28.Copie Nomenclator arhivistic	<b>Pana la inlocuire</b>	

<b>B. STARE CIVILA</b>	29.Registre cu acte de stare civila pentru nasteri,casatorii sau decese.	<b>P</b>	
	30.Situatii statistice anuale privind activitatea de stare civila.	<b>P</b>	
	31.Cereri,copii acte stare civila privind incuviintarea adoptiilor.	<b>P</b>	
	32.Registrul de intrare-iesire pentru cereri de divort.	<b>P</b>	
	33.Liste de coduri numerice personale.	<b>90 ani</b>	
	34.Circulare privind activitatea de stare civila.	<b>50 ani</b>	
	35.Registrul de control al activitatii de stare civila.	<b>30 ani</b>	
	36.Cereri,copii acte de stare civilacare au stat la baza inregistrarii nasterii.	<b>30 ani</b>	CS
	37.Cerere, copii acte de stare civila,publicatii,certificate prenuptiale care au stat la baza inregistrarii casatoriilor.	<b>30ani</b>	CS
	38.Cereri,copii acte de stare civila,certificate medicale care au stat la baza inregistrarii deceselor.	<b>30 ani</b>	CS
	39.Sentinte judecatoresti privind rectificarea actelor de casatorie,hotarari de divort.	<b>30 ani</b>	
	40.Declaratii de recunoastere ulterioara a nasterii copilului,sentinte judecatoresti de tagada a paternitatii,stabilirea filiatiei,incuviintarea numelui,schimbari de nume,decizii de incuviintare a adoptiei,de renuntare,de retragere sau dobandire a cetateniei.	<b>30 ani</b>	
	41.Registrul de evidenta a livretelor de familie.	<b>25 ani</b>	
	42.Registrul de intrare-iesire a corespondentei de stare civila.	<b>10 ani</b>	
	43.Extrase multilingve de pe actele de stare civila.	<b>10 ani</b>	
	44.Corespondenta referitoare la procurarea,eliberarea si trimiterea in strainatate a certificatelor de stare civila pentru uz extern si a altor informatii.	<b>10 ani</b>	
	45.Corespondenta privind transcrierea si constituirea actelor de stare civila.Aprobari referitoare la inscrierea unor mentiuni(adoptie,desfacere casatorie pronuntata in strainatate,texte de mentiuni).	<b>10 ani</b>	
46.Adrese si cereri privind eliberarea de certificate de casatorie, de nastere si de certificate de deces.	<b>5 ani</b>		
47.Extrase pentru uzul organelor de stat, comunicari de nasteri,casatorii,decese,borderouri de inaintare a buletinelor de identitate si livretelor militare ale decedatilor,buletinelor statistice.	<b>5 ani</b>		

<b>B.BUGET,FINANCIAR CONTABILITATE,IMP OZITE SI TAXE LOCALE</b>	1.Ordine,instructii,regulamente,norme metodologice cu continut financiar-contabil si de control.Audit raport.	<b>P</b>	
	2.Dare de seama contabila anuala.	<b>P</b>	
	3.Actele financiare privind investitiile si reparatiile capitale.	<b>P</b>	
	4.Registrul inventar privind bunurile administrate la nivelul localitatii.	<b>P</b>	
	5.Listele cu evidenta si inventarierea patrimoniului din domeniul public si privat.	<b>P</b>	
	6.Acte de control(Raportul de audit public intern, procese verbale de control).	<b>P</b>	
	7.Inventarele documentelor de la compartiment si procesele verbale de predare a documentelor la depozitul de arhiva al institutiei.	<b>P</b>	
	8.Bugetul local de venituri si cheltuieli.	<b>50 ani</b>	
	9.State de plata privind aparatul propriu de lucru, a alesilor locali .	<b>50 ani</b>	
	10.State de plata privind ajutorul social,indemnizatiile de nastere,indemnizatii persoane cu handicap, indemnizatii ajutoare de urgenta si ajutoare de inmormantare, ajutoare de incalzire.	<b>50 ani</b>	
	11.Bilant contabil anual si anexe.	<b>50 ani</b>	
	12. Corespondenta financiar contabila.	<b>30 ani</b>	
	13.Bilant contabil trimestrial si anexe.	<b>15 ani</b>	
	14.Dare de seama contabila trimestriala,deschidere de credite,note justificative cu privire la solicitarea de sume defalcate, corespondenta privind executia bugetului local.	<b>10 ani</b>	
	15.Dosare de inventariere.	<b>10 ani</b>	
	16.Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli.	<b>10 ani</b>	
	17.Avize de functionare.	<b>10 ani</b>	
	18.Registrul de evidenta a materialelor si imprimatelor cu regim special.	<b>10 ani</b>	
	19.Registrul pentru evidenta veniturilor si cheltuielilor, monitorizarea cheltuielilor de personal.	<b>10 ani</b>	
	20.Dari de seama contabile lunare.	<b>10 ani</b>	
	21.Note de receptie privind lucrarile de intretinere si reparatii la constructii si instalatii din administratia consiliului local.Asigurarea de carburant, combustibil si energie electrica.	<b>10 ani</b>	
	22.Lista de inventar privind casarea unor bunuri si scoaterea lor din inventar.	<b>10 ani</b>	
	23.Situatia numarului de personal.	<b>10 ani</b>	
	24.Cartea Mare.	<b>10 ani</b>	
	25.Registru inventar.	<b>10 ani</b>	

26.Consum materiale si dare in folosinta obiecte de inventar.	<b>10 ani</b>	
27.Procese verbale de receptie,consum.	<b>10 ani</b>	
28.Procese verbale de verificare gestiune,note de constatare efectuate de organele fiscale.	<b>10 ani</b>	
29.Extrase de cont.	<b>10 ani</b>	
30.Acte de banca,trezorerie,foi de varsamant,ordine de plata, acte justificative privind efectuarea de plati, ordonantare de plata, propuneri de angajare a unei cheltuieli, fond de rulment, nota de fundamentare.	<b>10 ani</b>	
31.Registrul jurnal.	<b>10 ani</b>	
32.Bilant contabil lunar.	<b>5 ani</b>	
33.Declaratii lunare privind impozitul pe salarii,somaj si contributia pentru asigurari de sanatate.	<b>5 ani</b>	
34.Note de receptie,bonuri de miscare a bunurilor, bonuri de transfer bani,carnet CEC de ridicare numerar,chitante, bilete de intrare la spectacol,avize de expeditie,camete facturi,registru de casa(copii carnet).	<b>5 ani</b>	
35.Fise fiscale.	<b>3 ani</b>	
36.Condici si borderouri pentru predarea si expedierea corespondentei,cereri,adrese,raspunsuri(corespondenta).	<b>2 ani</b>	
37.Foi de parcurs.	<b>1 an</b>	
38.Ordine de serviciu si delegatii pentru deplasari in interes de serviciu.	<b>1 an</b>	
<b>IMPOZITE SI TAXE LOCALE</b>		
39.Declaratii de impunere : cladiri,terenuri,taxe firme.	<b>P</b>	
40.Actele societatilor comerciale ce functioneaza pe raza localitatii (Certificatul de inregistrare ORC,sediul, puncte de lucru, alte acte doveditoare).	<b>P</b>	
41.Matricola de evidenta a mijloacelor de transport, cladiri si terenuri.	<b>P</b>	
42.Declaratii autovehicule neinmatriculabile (scutere, tractoare,combine si carute).	<b>30 ani</b>	
43.Registrul unic de control cu privire la evidenta impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice.	<b>25 ani</b>	
44.Declaratii de impunere pentru mijloacele de transport.	<b>15 ani</b>	
45.Borderouri de debite-scaderi pentru impozitele pe cladiri si terenuri , taxe mijloace de transport si procese-verbale de contraventii,lista de ramasita,lista de suprasolviri,bonificatii.	<b>10 ani</b>	
46.Declaratii de impunere pentru persoanele fizice si juridice, certificate de atestare fiscala, adrese de infiintare	<b>10 ani</b>	

	popriri, contracte de garantie mobiliara.		
	47.Registru de casa, borderouri,chitante si alte acte privind evidenta incasarilor si cheltuielilor, fisa de cont analitica,fisa sah,fisa operatiuni bugetare.	<b>10 ani</b>	
	48.Extrase de rol cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale pentru personae fizice si juridice.	<b>10 ani</b>	
	49.Declaratii de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport.	<b>5 ani</b>	
	50.Instiintari de plata,confirmari de debit.	<b>5 ani</b>	
	51.Somatii si titluri executorii.	<b>5 ani</b>	
	52.Declaratii de scoatere din evidenta a autovehiculelor neinmatriculabile.	<b>5 ani</b>	
	53.Declaratii de scoatere din evidenta a autovehiculelor neinmatriculabile.	<b>5 ani</b>	
<b>C.FOND FUNCJAR, CADASTRU</b>	1.Registru de evidenta a titlurilor de proprietate.	<b>P</b>	
	2.Registre agricole.	<b>P</b>	
	3.Registrul agricol centralizator.	<b>P</b>	
	4.Titluri de proprietate.	<b>P</b>	
	5.Hotarari,anexe,cereri privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,punerea in posesie,cereri si acte doveditoare pentru deschiderea pozitiei de rol, procese-verbale, minute, declaratii privind schimbul de terenuri intravilane si extravilane intre cetateni si primarii, certificate de instrainare, certificate de mostenitor, contracte de vanzare cumparare, testament, contract de donatie.	<b>P</b>	
	6.Adrese,situatii,notificari cu privire la reconstituirea imobilelor conform Legii 10/2001.	<b>P</b>	
	7.Planuri topografice privind cadastrul.	<b>P</b>	
	8.Recesamantul agricol al animalelor si utilajelor agricole.	<b>P</b>	
	9.Dari de seama statistice cu privire la efectivele de animale, miscarea si productia de animale,suprafete de teren cultivate si productii obtinute,indicatori de plan,buletine de avertizare privind favorizarea,aparitia si dezvoltarea bolilor si daunatorilor in sectorul pomicol,legumicol, zootehnic, recomandari privind combaterea acestora.	<b>P</b>	
	10.Procese-verbale,copii,acte privind atribuirea de teren arabil si padure conform Legii 247/2005.(reforma in domeniul proprietatii).	<b>P</b>	
	11.Corespondenta privind fondul funciar,evidenta eliberarii titlurilor de proprietate ,adeverinte de proprietate valabile pana la eliberarea titlurilor de proprietate,adeverinte de proprietate anulate(urmare a unor greseli).	<b>P</b>	
	12.Registru de solicitari privind reconstituirea dreptului de	<b>P</b>	

	proprietate.		
	13.Registrul de evidenta a dosarelor depuse pentru aplicarea Legii 18/1991.	<b>P</b>	
	14.Adeverinte Legea 18/1991.	<b>P</b>	
	15.Cereri,procese-verbale,copii acte privind atribuirea de despagubiri conform anexelor intocmite Legea 247/2005.	<b>50 ani</b>	
	16.Rapoarte statistice privind sectorul zootehnic, prevenirea si combaterea bolilor produse de animale.Sesizari privind aparitia bolilor si daunatorilor la pomi,combaterea acestora.	<b>15 ani</b>	
	17.Corespondenta cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Comisia Judeteana de fond funciar si cu alte institutii abilitate.	<b>15 ani</b>	CS
	18.Cereri pentru eliberarea certificatelor de atestare a calitatii de proprietar, procese-verbale de identificare a imobilelor.	<b>15 ani</b>	
	19.Corespondenta cu institutiile statului (instante,organe de cercetare penala,executori judecatoresti,avocati).	<b>15 ani</b>	CS
	20.Cereri pentru eliberarea atestatelor si carnetelor de producator,copii ale atestatelor si carnetelor de producator.	<b>10 ani</b>	
	21.Hotarari cu privire la administrarea pasunilor si izlazurilor comunale,taxe de pasunat,intretinerea si folosirea acestora.	<b>10 ani</b>	
	22.Registru de evidenta privind eliberarea atestatelor de producator.	<b>10 ani</b>	
	23.Registru de evidenta privind eliberarea carnetelor de producator.	<b>10 ani</b>	
	24.Documente privind aplicarea Legii 17/2014- cereri,oferte vanzare,procese verbale,adeverinte.	<b>10 ani</b>	
	25.Cereri,adrese,referate,reclamatii,sesizari,raspunsuri,privind examinarea si solutionarea acestora(corespondenta).	<b>5 ani</b>	
	26.Copii certificate de rol eliberate pentru instrainarea de bunuri mobile si imobile.	<b>5 ani</b>	
	27.Cereri , procese-verbale si copii atestate de producator pentru calamitati.	<b>5 ani</b>	
	28.Nomenclator stradal.	<b>5 ani</b>	
	29.Cereri,adeverinre de rol.	<b>5 ani</b>	
	30.Cereri pentru acordarea de subventii,acte doveditoare teren.	<b>5 ani</b>	
	31.AGR-uri si raportati tehnice lunare,trimestriale.Evidente efective animale.	<b>5 ani</b>	
<b>D.ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA</b>	1.Rapoarte statistice privind prestatiile sociale inaintate de AJPIS.	<b>P</b>	
	2.Procese-verbale de inspectie.	<b>P</b>	
	3.Corespondenta cu institutii ale statului(AJPS, DGASPC,	<b>P</b>	

	Judecatorie,Centre de plasament,Politie).		
	4.Corespondenta cu institutii ale statului(AJPS, DGASPC, Judecatorie,Centre de plasament,Politie).	<b>P</b>	
	5.Adrese,hotarari,certificate medicale privind incadrarea persoanelor intr-un grad de handicap.	<b>90 ani</b>	
	6.Registrul de evidenta a cererilor de ajutor social, alocatie de stat pentru copii, alocatii complementare si monoparentale .	<b>10 ani</b>	
	7.Registrul de evidenta a cererilor de ajutor de incalzire.	<b>10 ani</b>	
	8.Borderouri cu privire la depunerea dosarelor de alocatii de stat pentru copii.	<b>10 ani</b>	
	9.Cereri declaratii,anchete sociale cu privire la stabilirea dreptului la alocatie familiala complementara si a alocatiilor de sustinere pentru familiile monoparentale.	<b>10 ani</b>	
	10.Cereri,declaratii,anchete sociale,fise de calcul cu privire la stabilirea ajutorului social.	<b>10 ani</b>	
	11.Rapoarte de monitorizare privitoare la copii dati in plasament.	<b>10 ani</b>	
	12.Anchete sociale pentru persoanele cu handicap,privitoare la divorturi,plasamante,copii institutionalizati.	<b>10 ani</b>	CS
	13.Dosare asistenti personali si persoane cu handicap beneficiare de indemnizatie lunara.	<b>10 ani</b>	
	14.Borderouri si note justificative lapte praf.	<b>5 ani</b>	
	15.Cereri declaratii,acte doveditoare cu privire la stabilirea ajutorului pentru incalzirea locuintei.	<b>5 ani</b>	
<b>E.REGISTRATURA SI ARHIVA</b>	1.Proceduri referitoare la activitatea arhivistica.	<b>P</b>	
	2.Inventarele,procesele-verbale de predare-primire documente la depozitul de arhiva.	<b>P</b>	
	3.Registrul de intrare-iesire al unitatilor arhivistice.	<b>P</b>	
	4.Corespondenta cu Arhivele Nationale si documentatia intocmita cu ocazia desfasurarii actiunii de control(Procese verbale de control,rapoarte de control,notele de constatare si procesele verbale de constatare a contraveniilor).	<b>P</b>	
	5.Nomenclator arhivistic,inventare,procesele-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimente.	<b>P</b>	
	6.Lucrarile de selectiune(decizia de numire a Comisiei de selectiune,procesele-verbale de selectiune,inventarele documentelor selectiunate ,inventarele documentelor permanente pentru perioada selectiunata,inventarele documentelor retinute de la selectiune,adresele de inaintare si de raspuns din partea Arhivelor Nationale).	<b>P</b>	
	7.Registrul de depozit arhiva.	<b>30 ani</b>	CS
	8.Registru de intrare-iesire a corespondentei.	<b>10 ani</b>	
	9.Cereri,acte stare civila beneficiari Legea 248/2015.	<b>10 ani</b>	



	10.Cereri privind concediile de odihna.	<b>5 ani</b>	
	11.Condica de prezenta a salariatilor.	<b>3 ani</b>	
<b>F.ACHIZITII PUBLICE</b>	1.Documente privind organizarea licitatiilor lucrarilor publice.Oferte,licitatii.	<b>P</b>	
	2.Incredintari directe ale unor lucrari de executie a investitiilor publice.	<b>P</b>	
	3.Procese verbale de receptie a lucrarilor, investitii de interes local.	<b>P</b>	
	4.Registru intrare-iesire achizitii publice-proceduri simplificate.	<b>10 ani</b>	
	5.Procedura achizitii directe.	<b>10 ani</b>	
	6.Documente privind contractele de prestari servicii.	<b>10 ani</b>	
	7.Corespondenta cu Prefectura,Consiliul Judetean si institutii referitoare la stadiul lucrarilor,adrese la Guvern, Minister,etc.	<b>10 ani</b>	
	8.Lucrari privind achizitiile publice de serviciu prin licitatii (referat necesitate,nota de estimare valoare,nota privind alegerea procedurii, fisa de date, caiet de sarcini, anunt licitatie, procese evaluare oferta, comunicari rezultat procedura, incheiere contract, anunt atribuire contract).	<b>10 ani</b>	
	9.Dosar diverse- corespondenta, referate, note interne.	<b>3 ani</b>	
<b>G.VICEPRIMAR</b>	1. Dari de seama statistice,centralizatoare privind lucrarile de gospodarie comunala	<b>P</b>	
	2.Documente privind gestionarea ajutoarelor primite din partea statului si strainatate( POAD).	<b>10 ani</b>	
	3.Evidente privind lucrarile executate de beneficiarii ajutoarelor sociale.	<b>10 ani</b>	
	4.Corespondenta.	<b>5 ani</b>	
<b>H.URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI,INVESTITII, PROTECTIA MEDIULUI, ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI, LUCRARI PUBLICE, PROTECTIA MUNCII</b>	1.Dari de seama,rapoarte statistice,chestionare privind activitatea de urbanism.	<b>P</b>	
	2.Autorizatii de construire sau desfiintare constructii si certificate de urbanism.	<b>P</b>	
	3.Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire / demolare.	<b>P</b>	
	4.Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism.	<b>P</b>	
	5.Plan urbanistic general (PUG).	<b>P</b>	
	6.Plan urbanistic zonal.(PUZ).	<b>P</b>	
	7.Certificate de urbanism.	<b>P</b>	
	8.Procese verbale de receptie finala a constructiilor.	<b>P</b>	
	9.Sesizari si reclamatii pe linie de urbanism.	<b>P</b>	
	10.Procese-verbale privind activitatea de indrumare si control.	<b>P</b>	
	11.Inventarele documentelor de la compartiment si procesele	<b>P</b>	

	verbale de predare a documentelor la depozitul de arhiva.		
	12.Autorizatii de bransament.	<b>30 ani</b>	
	13.Corespondenta privind activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului.	<b>30 ani</b>	CS
	14.Proiectele de modernizare din fonduri europene, guvernamentale sau proprii.	<b>10 ani</b>	
	15.Procese verbale de constatare a contravențiilor cu privire la disciplina in constructii.	<b>10 ani</b>	
	16.Rapoarte statistice privind emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire.	<b>5 ani</b>	
<b>I.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA</b>	1.Plan de analiza si acoperire a riscurilor, plan de evacuare, plan de interventie in cazul producerii unor dezastru natural, etc.	<b>P</b>	
	2.Planuri de interventie, documente de planificare, coordonare si conducerea formatiunilor SVSUŞ documente de gestiune,stingatoare,hydranti,alte materiale.	<b>10 ani</b>	
	3.Procese verbale de control, rapoarte de interventie.	<b>10 ani</b>	
	4.Corespondenta, informari SVSU.	<b>10 ani</b>	
<b>J.PERSONAL AUXILIAR MUNCITORI GUARD SOFER MICROBUZ SCOLAR</b>	1.Foi de parcurs.	<b>5 ani</b>	
	2.Corespondenta.	<b>5 ani</b>	
	3.Referate necesitate.	<b>3 ani</b>	
<b>K. BIBLIOTECA</b>	1.Registrul de miscare a fondurilor bibliotecii.	<b>P</b>	
	2.Registrul inventar.	<b>P</b>	
	3.Caietul de evidenta a activitatii.	<b>5 ani</b>	
	4.Planuri de munca,dari de seama statistice,referate, comunicari, recenzii,bibliografii tematice.	<b>5 ani</b>	
	5.Fise de lectura.	<b>5 ani</b>	