



DISPOZIȚIA NR. 523
din 22 noiembrie 2018

pentru aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliului Județean Mureș

Președintele Consiliului Județean Mureș,

Având în vedere referatul nr. 25/22/22.11.2018 întocmit de Direcția Juridică și Administrație Publică,

În conformitate cu prevederile art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată,

În temeiul art.106 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

dispune :

Art.1. Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Consiliului Județean Mureș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

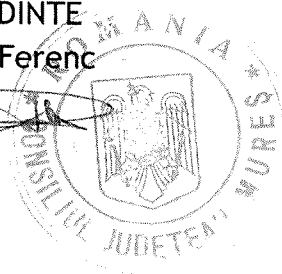
Art.2. Prezentul Nomenclator Arhivistic se aplică începând cu data de **1 ianuarie 2019**, dată la care se abrogă Dispoziția nr.400/22.12.2015 a Președintelui Consiliului Județean Mureș.

Art.3. Nomenclatorul Arhivistic al Consiliului Județean Mureș se va publica pe site-ul instituției.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică direcțiilor și serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș, care răspund de aducerea ei la îndeplinire.



PREȘEDINTE
Péter Ferenc



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
Paul Cosma



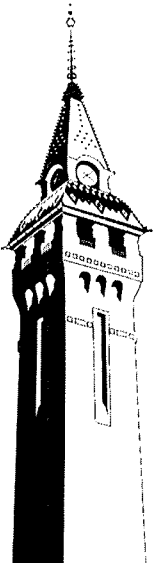
REFERAT

pentru aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliului Județean Mureș

Potrivit art.12 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: „Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea, creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare.”

Având în vedere faptul că în anul 2018 structura organizatorică a aparatului de specialitate a fost modificată prin Hotărârile Consiliului Județean Mureș nr.79/25 iulie pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr.62/28 mai 2015 privind stabilirea unor măsuri de organizare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, cu modificările ulterioare, respectiv nr.115/27 septembrie pentru modificarea anexelor 1 și 2 la Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.62/28 mai 2015 privind stabilirea unor măsuri de organizare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mureș, cu modificările ulterioare, se impune elaborarea unui nou nomenclator arhivistic, care să cuprindă denumirea compartimentelor și dosarelor nou create.

Având în vedere cele menționate mai sus, supunem spre aprobare Nomenclatorul Arhivistic al Consiliului Județean Mureș, conform dispoziției anexate.



DIRECTOR EXECUTIV
Genica Nemeș

ȘEF SERVICIU
Delia Belean

DB/2 ex.

APROB:

Președinte

Péter Ferenc

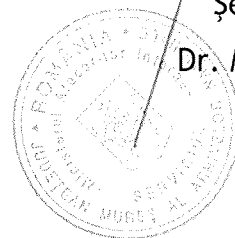


VIZAT PENTRU NESCHIMBARE
Compartiment: Secție de Arhivare

SE CONFIRMĂ:

Șeful Serviciului

Dr. Moldovan Péter

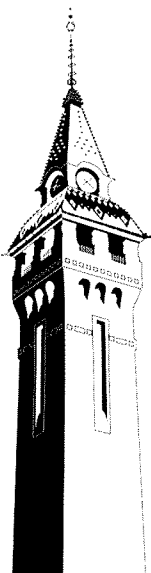


NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția nr. 523 din noiembrie 2018

I. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

| Serviciu, Comparti- ment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--------------------------------|--------------------|--|--------------------------|------|
| A. Manageri Publici | 1 | Strategii, prognoze, programe de dezvoltare | 20 ani | C.S. |
| | 2 | Elaborare și urmărire proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș | 20 ani | |
| | 3 | Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări, operatori economici, organizații ale societății civile, persoane fizice sau orice alte instituții | 10 ani | |
| | 4 | Participări seminarii și conferințe | 5 ani | |
| | 5 | Procesele verbale de ședință cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la Consiliul Județean Mureș | P | |
| | 6 | Documente cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la Consiliul Județean Mureș, potrivit Ordinului nr. 600/2018 emis de Secretarul General al Guvernului | 5 ani | |
| | 7 | Situații centralizatoare anuale și rapoarte anuale, elaborate potrivit Ordinului nr. 600/2018 emis de Secretarul General al Guvernului | P | |



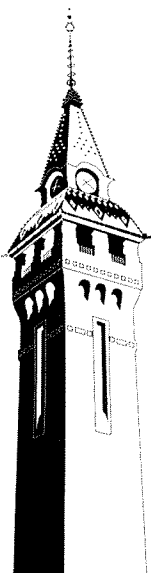
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|-----------------|---|--|------|
| | 8 | Documente cu privire la organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de management al calității în cadrul Consiliului Județean Mureș, conform standardului ISO 9001:2015 | P | |
| | 9 | Registrul Unic de Control | 5 ani de la compl. integr. a paginilor | |
| B. Serviciul Dezvoltare Regională | 1 | Strategii, prognoze, programe de dezvoltare | 20 ani | |
| | 2 | Elaborare și urmărire proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș | 20 ani | |
| | 3 | Management Fonduri Structurale și Fond de Coeziune | 10 ani | C.S. |
| | 4 | Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări, operatori economici, organizații ale societății civile și persoane fizice | 10 ani | |
| | 5 | Comunicate, informări de presă pe teme europene | 10 ani | |
| | 6 | Solicitări și informații privind fondurile Uniunii Europene | 10 ani | C.S. |
| | 7 | Participări la seminarii și conferințe | 5 ani | |
| C. Serviciul Dezvoltare Regională Compartimentul Relații Externe și Mass-Media | 1 | Protocoale de înfrățire și colaborare externă | P | |
| | 2 | Corespondență privind relațiile de înfrățire și colaborare externă | 5 ani | |
| | 3 | Documente, corespondență, referitoare la activitatea Adunării Regiunilor Europei | 10 ani | |
| | 4 | Documente privind activitatea instituțiilor și organizațiilor Uniunii Europene | 5 ani | C.S. |
| | 5 | Invitații, referate, informări cu privire la deplasările în străinătate ale delegațiilor Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate | 5 ani | C.S. |
| | 6 | Invitații, referate, informări cu privire la primirea delegațiilor străine | 5 ani | |
| | 7 | Referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare ale județului Mureș | 5 ani | |



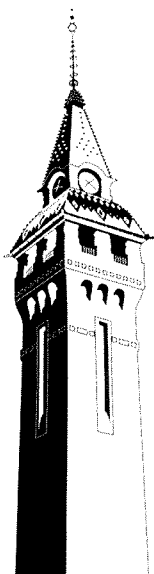
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--------------------------------------|-----------------|---|--------------------|------|
| | 8 | Correspondență cu instituții, organizații, ONG-uri din România | 5 ani | |
| | 9 | Materiale referitoare la relația cu mass-media, licitația de presă, conferințe de presă, oferte și abonamente publicații | 15 ani | |
| D. Compartimentul Protecția Mediului | 1 | Strategii, prognoze, programe de dezvoltare privind protecția mediului | 20 ani | |
| | 2 | Proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș în domeniul mediului | 20 ani | |
| | 3 | Documente privind activitatea Unității de Implementare a proiectului SIGD | 10 ani | C.S. |
| | 4 | Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări | 5 ani | |

II. SERVICIUL RESURSE UMANE

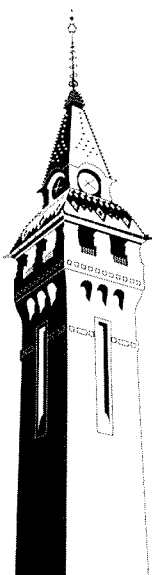
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|---|-----------------------------|------|
| | 1 | Baza de date cuprinzând funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici | P | |
| | 2 | State de funcții și de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș | P | |
| | 3 | State de funcții și de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din instituțiile publice de interes județean | P | |
| | 4 | Dosarele funcționarilor publici conform H.G. nr.432/2004. Rapoarte de evaluare ale funcționarilor publici și personalul contractual | 50 ani | |
| | 5 | Fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș | 5 ani după înlocuirea fișei | |
| | 6 | Dosare ale personalului contractual din | 70 ani | |

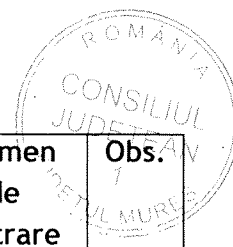


| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---------------------------|--------------------|---|--------------------------|------|
| | | aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș | | |
| | 7 | Documentații privind sporurile pentru condiții deosebite, grupe de muncă, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicină a muncii cu privire la sarea de sănătate a angajaților din aparatul propriu, buletine de analiză | 50 ani | |
| | 8 | Evidența militară a angajaților și a consilierilor județeni, lucrări privind mobilizarea la locul de muncă | 25 ani | |
| | 9 | Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș | 10 ani | |
| | 10 | Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru instituțiile de interes județean | 10 ani | |
| | 11 | Sănătatea și Securitatea Muncii: Instrucțiuni proprii; Fișe de evaluare a riscurilor, Liste de control; Tematici de instruire, Fișe de instruire individuală privind Securitatea Sănătatea Muncii, Plan de prevenire și protecție | 10 ani | |
| | 12 | Lucrări și documente privind serviciile și instituțiile publice de cultură | 10 ani | C.S. |
| | 13 | Lucrări și documente privind societățile și regiile de interes județean | 10 ani | C.S. |
| | 14 | Lucrări și documente privind asociațiile de dezvoltare intercomunitară | 10 ani | C.S. |
| | 15 | Lucrări și documente privind Spitalul Clinic Județean Mureș | 10 ani | |
| | 16 | Lucrări și documente privind Spitalul „Gh. Marinescu” Târnăveni | 10 ani | |
| | 17 | Lucrări și documente privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș | 10 ani | |
| | 18 | Lucrări și documente privind școlile speciale | 10 ani | |
| | 19 | Corespondență cu organele centrale, | 5 ani | |



| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|---|-----------------------------|------|
| | | prefectură, instituții descentralizate; precizări privind aplicarea legislației și alte acte normative | | |
| | 20 | Instrucțiuni, regulamente și alte acte emise de Consiliul Județean | 5 ani | |
| | 21 | Referatele și documentațiile anexate dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean | 5 ani | |
| | 22 | Expuneri de motive și documente anexate hotărârilor Consiliului Județean Mureș | 5 ani | |
| | 23 | Sinteze, note, studii, analize, informări, protocoale elaborate pe domeniul propriu de activitate | 5 ani | |
| | 24 | Acte privind încadrarea, transferarea, desfacerea sau încetarea contractului de muncă | 50 ani | |
| | 25 | Legitimații de serviciu pentru salariați și legitimații consilieri | 5 ani | |
| | 26 | Codul de conduită, rapoarte ale consilierului de etică pentru Agenția Națională a Funcționarilor Publici | 5 ani | |
| | 27 | Declarații de avere și de interese ale funcționarilor din aparatul de specialitate. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, raportări pe domeniu | 5 ani | |
| | 28 | Declarații de avere și de interese ale consilierilor județeni; Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, raportări pe domeniu | 5 ani după încetarea mandt. | |
| | 29 | Procese-verbale de ședință, informări și alte documente ale Comisiei Social-Culturale | P | |
| | 30 | Adeverințe privind atestarea vechimii în muncă și alte acte doveditoare sau recomandări solicitate de unele persoane pe baza actelor din arhiva instituției | 5 ani | |
| | 31 | Adeverințe/certificate (cu salariul și sporurile la salariu, CAS, școală, credite, chirii, locuințe, etc.) eliberate la solicitarea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul | 5 ani | |

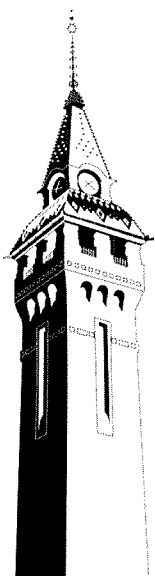




| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|---|--------------------|------|
| | | instituției | | |
| | 32 | Formarea profesională a funcționarilor publici: planul anual de perfecționare, necesarul de formare, referate de participare, raportări și documentații privind achiziționarea serviciilor de formare profesională conform Hotărârii nr.1066/2008. Participarea la cursuri postuniversitare/ master | 5 ani | |
| | 33 | Documente, grafice privind concediile de odihnă, alte concedii ale angajaților din aparatul de specialitate | 3 ani | |
| | 34 | Oferte de programe de formare specializată sau perfecționare profesională, colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alți organizatori | 2 ani | |
| | 35 | Rapoarte în format scris ale sistemului electronic de acces în sediu. Rapoarte informări privind programul de lucru a personalului | 5 ani | |
| | 36 | Registrul declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și ale funcționarilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș | P | |
| | 37 | Registrul de evidență a funcționarilor publici | P | |

III.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|---|--------------------|------|
| | 1 | Rapoarte de audit public intern, note de constatare Corespondență internă și cu alte instituții | 10 ani | |
| | 2 | Raportul anual al activității de audit public intern | 30 ani | C.S. |
| | 3 | Planul de audit public intern. Corespondență | 10 ani | |



IV. CABINETUL DEMNITARULUI

| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|---|--------------------|------|
| | 1 | Rapoarte, materiale și informări cu privire la subiectele sesizate de către cetățeni, consilieri locali, primari, întocmite la solicitarea Președintelui Consiliului Județean | 5 ani | |
| | 2 | Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, cu instituții subordonate consiliului județean, ONG-uri, ADI-uri etc. | 5 ani | |
| | 3 | Articole pentru presă, comunicate de presă, documente referitoare la întâlniri, mese rotunde la care participă Președintele consiliului județean | 5 ani | |

V. CABINETUL SECRETARULUI

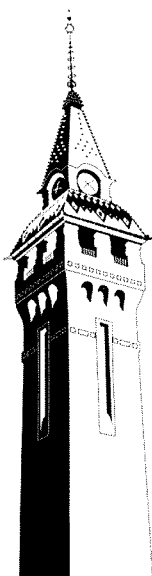
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|--|--------------------|------|
| | 1 | Correspondență cu autoritățile administrației publice centrale, județene, locale, cu instituțiile publice subordonate și ONG-uri | 5 ani | |

VI. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|-------------------------|-----------------|---|--------------------|------|
| A. Serviciul Juridic | 1 | Notificări și documentații privind imobilele naționalizate (Legea nr.10/2001, Legea nr.501/2002) situații și corespondență cu organele centrale | 50 ani | C.S. |
| | 2 | Documentația privind cauzele civile, penale, economice, de muncă și contencios administrativ în care Consiliul Județean Mureș și Consiliile Locale au calitatea de părți în litigiu | 15 ani | |



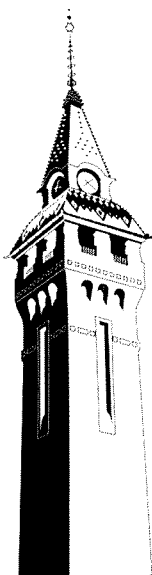
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. | |
|------------------------|--|--|---|--------|------|
| | 3 | Referate, note, studii și corespondență referitoare la întocmirea și avizarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual, formulate de autoritatea publică județeană, contracte, alte acte juridice, corespondență cu alte autorități și instituții publice | 10 ani | | |
| | 4 | Proiecte de hotărâri, ordonanțe ale Guvernului României întocmite de Consiliul Județean Mureș împreună cu actele pregătitoare și proiecte de acte normative transmise de autoritățile centrale pentru studiu și observații și propunerile făcute pe marginea lor. Corespondență cu autoritățile centrale | 5 ani | | |
| | 5 | Registrul de evidență a termenelor de judecată la instanțele judecătorești | 15 ani | | |
| | 6 | Registrul de evidență a cauzelor | 15 ani | | |
| | 7 | Documentația privind exproprierile | P | | |
| | 8 | Procese-verbale de ședință ale Comisiei Juridice, Ordine Publică și Relații Internaționale | P | | |
| | B. Serviciul Administrație Publică și Cancelarie | 1 | Situații, informări, rapoarte și alte documente privitoare la asistența socială | 10 ani | C.S. |
| | Comparti- mentul Administrație Publică Locală | 2 | Documente privind Programul pentru școli al României | 5 ani | |
| 3 | | Documente privind activitatea de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman | 10 ani | | |
| 4 | | Documente privind achiziționarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare | 5 ani | | |
| 5 | | Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Agricultură și Mediu | p | | |
| 6 | | Informări și alte documente ale Comisiei de Agricultură și Mediu | 5 ani | | |
| 7 | | Situații, corespondență și alte materiale privind colaborarea cu autoritățile | 10 ani | C.S. | |



| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---|-----------------|---|--------------------|------|
| | | administrației publice centrale, județene, locale și cu alte instituții publice | | |
| | 8 | Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale, prezidențiale și locale, referendum și recensământ; situații și alte materiale privind rezultatul alegerilor, lista nominală a consilierilor locali și județeni, a primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale | 5 ani | |
| | 9 | Inventarele arhivistice pe termene de păstrare și procesele verbale de predare - primire a documentelor create | P | |
| | 10 | Procese verbale de predare a unităților arhivistice la Serviciul Județean Mureș a Arhivelor Naționale/ Procese verbale de selecționare a arhivei și de predare la unitățile de colectare a materialelor refofosibile | p | |
| | 11 | Nomenclatorul Arhivistic al instituției. Propuneri privind modificarea acestuia, precum și note interne cu privire la aplicarea corespunzătoare. Corespondență cu Arhivele Naționale | P | |
| | 12 | Registrul de depozit | P | |
| | 13 | Registrul de evidență a arhivei | P | |
| C. Serviciul Administrație Publică și Cancelarie Compartimentul Relații cu Publicul și Informații de Interes Public | 1 | Rapoartele privind accesul la informațiile de interes public/Raportul anual privind transparența decizională | 10 ani | |
| | 2 | Cereri și reclamații ale cetățenilor cu privire la informațiile de interes public | 10 ani | |
| | 3 | Cereri, reclamații, sesizări și propuneri adresate consiliului județean | 10 ani | |
| | 4 | Note privind actualizarea buletinului informativ anual; informare semestrială privind activitatea de soluționare a petițiilor; note lunare privind rezolvarea actelor repartizate pe compartimentele | 5 ani | |



| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|-----------------|--|----------------------|------|
| | | de specialitate ale Consiliului Județean Mureș | | |
| | 5 | Registrul de intrare-ieșire a corespondenței | 30 ani | |
| | 6 | Registrul de intrare-ieșire a cererilor privind informațiile de interes public | 5 ani după încheiere | |
| | 7 | Registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate consiliului județean | 5 ani după încheiere | |
| | 8 | Registrul de audiențe | 5 ani după încheiere | |
| | 9 | Condici, borderouri de predare-primire și expediere a corespondenței | 5 ani | |
| D. Serviciul Administrație Publică și Cancelarie Compartimentul Cancelarie | 1 | Hotărârile Consiliului Județean și procesele-verbale ale ședințelor | P | |
| | 2 | Dispozițiile președintelui Consiliului Județean | P | |
| | 3 | Registrul hotărârilor Consiliului Județean | P | |
| | 4 | Registrul dispozițiilor președintelui Consiliului Județean | P | |
| | 5 | Registrul de comunicare a hotărârilor/dispozițiilor către Instituția Prefectului | 30 ani | |
| | 6 | Graficul ședințelor comisiilor de specialitate | 5 ani | |
| | 7 | Raportul anual de activitate al consilierilor județeni și comisiilor de specialitate | 5 ani | |
| | 8 | Minutele ședințelor publice, cererile, propunerile și sugestiile cu privire la actele normative | P | |
| | 9 | Documente cu privire la proiectele de stemă | P | |
| | 10 | Documente ale Comisiei de disciplină | 10 ani | |
| | 11 | Correspondența cu autoritățile publice centrale și locale, cu instituții publice și deconcentrate, cu alte organizații | 5 ani | |
| | 12 | Note interne, referate | 5 ani | |



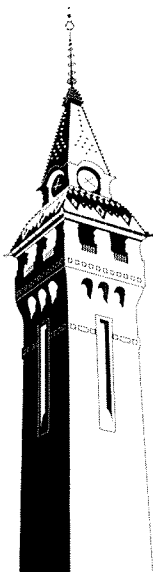
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---------------------------|--------------------|---|--------------------------|--------------------|
| | 13 | Procesul - verbal al ședințelor ATOP | P | |
| | 14 | Informări, planuri de măsuri și strategii ale ATOP. Petiții adresate ATOP | 5 ani | |
| | 15 | Registrul de intrare-ieșire al ATOP | 30 ani | |
| | 16 | Registrul de evidență a sigiliilor, ștampilelor și parafelor Consiliului Județean | P | |
| | 17 | Borderoul actelor expediate prin poșta specială | 5 ani | |
| | 18 | Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținut de Consiliul Județean Mureș, lista funcțiilor și lista persoanelor care au acces la informațiile clasificate, lista documentelor clasificate gestionate de CJM | p | Clasificat |
| | 19 | Certificate de securitate și autorizații de acces la informații clasificate. Proces-verbale de distrugere a certificatelor și autorizațiilor expirate | 5 ani | Clasificat |
| | 20 | Fișă de pregătire individuală | 5 ani | Clasificat |
| | 21 | Corespondență cu SRI, ORNISS, autoritățile publice centrale, județene și locale | 5 ani | Clasificat |
| | 22 | Corespondență cu autoritățile publice centrale, județene și locale, prefectură, instituții subordonate și servicii publice deconcentrate | 5 ani | |
| | 23 | Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu | p | Clasificat |
| | 24 | Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete | p | Clasificat |
| | 25 | Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate | 10 ani | Clasificat C.S. |



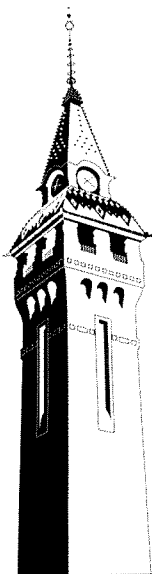
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|------------------------|-----------------|--|--------------------|------------|
| | 26 | Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu | P | Clasificat |
| | 27 | Registrul pentru evidența certificatelor și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate | P | Clasificat |
| | 28 | Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat | P | Clasificat |
| | 29 | Condica de predare-primire a documentelor clasificate | 10 ani | Clasificat |
| | 30 | Procese-verbale privind declasificarea informațiilor clasificate. Adrese de restituire a documentelor clasificate aparținătoare altor emitenți | 10 ani | Clasificat |

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---|-----------------|--|--------------------|------|
| A. Compartimentul Analiză și Asistență Economică | 1 | Contracte de finanțare rambursabilă încheiate de CJM | 50 ani | |
| | 2 | Liste de investiții ale Consiliului Județean Mureș și instituții subordonate care se depun la trezorerie | P | |
| | 3 | Documente aferente ajutor de stat | 15 ani | |
| | 4 | Solicitări financiare ale consiliilor locale și ale unităților finanțate din bugetul județean pentru investiții și reparații | 5 ani | |
| | 5 | Documentațiile privind cofinanțarea de către Consiliul Județean a unor programe și proiecte | 5 ani | C.S. |
| | 6 | Documentațiile privind creditele contractate de Consiliul Județean | 5 ani | C.S. |
| | 7 | Correspondența cu instituții centrale și locale | 5 ani | |
| | 8 | Rapoarte, studii, analize, informări | 5 ani | |



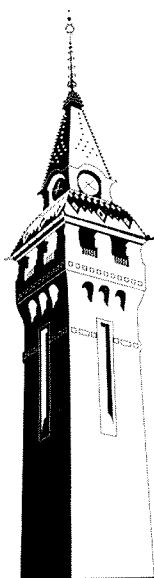
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|-----------------------------------|-----------------|--|--------------------|------------|
| B. Serviciul Buget | 1 | Situații financiare anuale, contul de execuție al Consiliului Județean Mureș | p | |
| | 2 | Bugetul anual sau rectificat aprobat al Consiliului Județean Mureș | p | |
| | 3 | Situații financiare trimestriale ale Consiliului Județean Mureș | 10 ani | |
| | 4 | Documente privind acordarea de fonduri pentru calamități naturale | 10 ani | C.S. |
| | 5 | Monitorizare instituții de cultură, Serviciul Salvamont, Direcția de Evidența Populației, Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean | 10 ani | C.S. |
| | 6 | Monitorizare învățământ special și preuniversitar de stat | 10 ani | |
| | 7 | Situația lunară privind conturile de execuție a Consiliului Județean Mureș a instituțiilor subordonate | 10 ani | |
| | 8 | Bilanțul lunar pentru Consiliul Județean Mureș și instituțiile subordonate | 10 ani | |
| | 9 | Monitorizarea activității de asistență socială și protecția copilului | 10 ani | C.S. |
| | 10 | Monitorizare spitale | 10 ani | C.S. |
| | 11 | Corespondență privind plata salariilor personalului neclerical din județ. | 10 ani | |
| | 12 | Proiectul bugetului Consiliului Județean Mureș - variantă vară - variantă toamnă | 5 ani | |
| | 13 | Documentația de echilibrare a bugetelor elaborată de Serviciul buget. Solicitări ale consiliilor locale și ale unităților finanțate din bugetul județean | 5 ani | |
| | 14 | Corespondență cu diferite organe, instituții, agenți economici, deschideri de credite | 5 ani | |
| | 15 | Rapoarte, studii, analize, informări referitor la domeniul de activitate | 5 ani | C.S. |
| | 16 | Analiza sumelor necesare pentru înlăturarea efectelor pe timp de război | 5 ani | Clasificat |



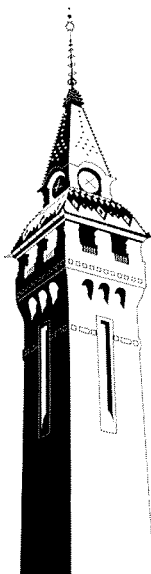
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|-----------------|---|--------------------|------|
| | 17 | Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnico- Economică | P | |
| | 18 | Informări și alte documente ale Comisiei Tehnico-Economică | 5 ani | |
| C. Biroul Financiar- Contabil | 1 | Situații financiare (bilanțuri) | 50 ani | |
| | 2 | State de plată salarii, pontaje | 50 ani | |
| | 3 | Balanță de verificare | 10 ani | |
| | 4 | Registru jurnal | 10 ani | |
| | 5 | Registru Cartea Mare | 10 ani | |
| | 6 | Registru CFP | 10 ani | |
| | 7 | Inventarierea elementelor de activ și pasiv din cadrul Unității Administrative Teritoriale | 20 ani | |
| | 8 | Acte justificative privind operațiuni financiare și contabile. | 10 ani | |
| | 9 | Fluturași de salarii | 3 ani | |
| | 10 | Contracte cu diverși furnizori, subvenții nerambursabile | 10 ani | |
| | 11 | Declarații fiscale, declarația privind concediile medicale, statistici, fișe fiscale | 10 ani | |
| | 12 | Acte privind rate, chirii, popri | 10 ani | |
| | 13 | Acte privind investițiile, deschideri de finanțare | 10 ani | |
| | 14 | Correspondența cu autoritățile administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții subordonate și instituții deconcentrate. Acte justificative privind contractele | 10 ani | |
| | 15 | Registru de evidență a contractelor | 10 ani | C.S. |
| | 16 | Adeverințe eliberate salariaților | 5 ani | |
| D. Compartiment Patrimoniu, | 1 | Patrimoniu-inventarul patrimoniul public, protocoale de predare-primire, casări de mijloace fixe, contracte, corespondență | P | |



| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|-----------------|--|-------------------------------------|------|
| Servicii Publice, Guvernanță corporativă | 2 | Guvernanță corporativă (RA AEROPORT TRANSILVANIA, SC PARC INDUSTRIAL); acțiuni culturale, contracte de cooperare | 10 ani | |
| | 3 | Servicii publice - metodologie, acte de înființare, corespondență | 10 ani | |
| | 4 | Prețuri și tarife - avize, fișe de preț, corespondență | 10 ani | |
| | 5 | Instituții de cultură - regulamente, contracte de management, programe, calendar acțiuni culturale, informări, analize, corespondență | 5 ani | C.S. |
| | 6 | Contracte de utilități publice (energie electrică, gaz metan, apă potabilă, canalizare, salubritate etc.) și acte adiționale ale Consiliului Județean Mureș cu divesti furnizori de servicii | 5 ani după reînnoir e | |
| | 7 | Contracte de comodat ale unor bunuri aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș | 5 ani după încetare a contract ului | |
| | 8 | Scoaterea din funcțiune, clasarea sau declasarea unor bunuri mobile aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș sau a instituțiilor subordonate acestuia | 5 ani | |
| | 9 | Transferuri, fără plată, a unor bunuri mobile aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș sau a instituțiilor subordonate acestuia | 5 ani | |
| | 10 | Probleme de comerț, Calendarul piețelor, târgurilor și oboarelor din județul Mureș, corespondență cu unitățile administrativ-teritoriale din județ | 10 ani | |
| | 11 | Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Servicii Publice | p | |
| | 12 | Informări și alte documente ale Comisiei de Servicii Publice | 5 ani | |



| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---|-----------------|---|--------------------|------|
| E. Autoritatea Județeană de Transport Public | 1 | Registru de evidență a licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale | p | |
| | 2 | Documente ale comisiei paritare privind atribuirea traseelor cuprinse în Programul județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate | 10 ani | |
| | 3 | Licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale | 10 ani | |
| | 4 | Situații, corespondență și alte documente referitoare la controlul respectării de către operatorii de transport a Programului județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate | 10 ani | |
| | 5 | Procese-verbale de constatare a contravențiilor privind nerespectarea de către operatorii de transport a Programului județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate și/sau a Regulamentului pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate în județul Mureș | 10 ani | |
| | 6 | Lucrări privind pregătirea și actualizarea Programului județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate | 5 ani | |
| F. Serviciul Deservire Aprovizionare | 1 | Documente privind utilizarea parcului de autoturisme (foi de parcurs, fișă de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți) | 5 ani | |
| | 2 | Întreținere centrală telefonică, centrală termică | 5 ani | |
| | 3 | Referate, note, oferte de preț, corespondență | 3 ani | |
| G. Serviciul Deservire Aprovizionare Compartimentul Deservire | 1 | Procese - verbale și alte acte referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, primiri și transferări de bunuri | 15 ani | |
| | 2 | Supraveghere și reparații bunuri, xerox, fax | 5 ani | |
| | 3 | Acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială, corespondență | 3 ani | |



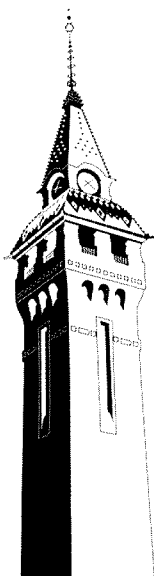
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|-----------------|---|--------------------|------|
| H. Serviciul Administrativ -întreținere Complex "Transilvania Motor Ring" | 1 | Referate, informări, note, oferte de preț și alte documente privitoare la întreținerea activității | 10 ani | |
| | 2 | Strategii, prognoze, programe de dezvoltare, statistici | 10 ani | |
| | 3 | Contracte cu diverși furnizori | 50 ani | |
| | 4 | Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări, operatori economici, organizații ale societății civile și persoane fizice | 10 ani | |
| | 5 | Invitații, informări cu privire la deplasări, comunicate, referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare, informări de presă | 3 ani | |

VIII. DIRECȚIA AMENAJARE TERITORIU ȘI URBANISM

| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---|-----------------|--|--------------------|------------|
| A. Serviciul Avizare-Autorizare și Control | 1 | Autorizații de construire/desființare, procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor | p | |
| | 2 | Planuri cuprinzând traseul rețelelor de energie electrică și gaze naturale existente pe teritoriul județului și corespondența aferentă | p | Clasificat |
| | 3 | Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului | p | |
| | 4 | Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, persoane juridice și persoane fizice | 10 ani | |
| | 5 | Referate, note de constatare, informări, rapoarte, note interne | 5 ani | |
| | 6 | Adrese de soluționare a sesizărilor referitoare la problemele tehnice de | 5 ani | |



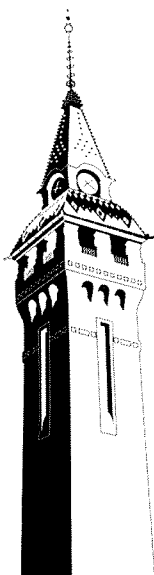
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---|-----------------|---|--------------------|------------|
| | | topografie și cadastru, cauze judecătorești sau alte probleme de OCPI și corespondenta aferentă | | |
| | 7 | Registru de evidență a certificatelor de urbanism | P | |
| | 8 | Registru de evidență a autorizațiilor | P | |
| | 9 | Registru de evidență avize arhitect pentru certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare | P | |
| | 10 | Registru de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor | P | |
| | 11 | Registru de evidență a proceselor-verbale de control | P | |
| | 12 | Procese-verbale de control și procese-verbale de constatare a contravențiilor | P | |
| B. Serviciul Avizare - Autorizare și Control Compartimentul Situații de Urgență | 1 | Rapoarte anuale de analiza capacității de apărare împotriva incendiilor și măsuri de optimizare | P | |
| | 2 | Buletine informative, atenționări meteorologice, avertizări hidrologice și corespondență | 5 ani | |
| | 3 | Adrese și note privind activitatea serviciilor de urgență | 5 ani | |
| | 4 | Documente ale Comisiei pentru Probleme de Apărare - Carnet de mobilizare | 5 ani | Clasificat |
| C. Serviciul urbanism Compartimentul Planificare Teritoriu, Urbanism și GIS | 1 | Lucrări privind evidența monumentelor istorice și a măsurilor de protejare, conservare și restaurare a acestora | P | |
| | 2 | Banca de date informatizate privind amenajarea teritoriului, urbanismul, lucrări publice, construcții și habitat, județul Mureș - corespondență | P | |
| | 3 | Planuri de amenajare a teritoriului Planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize, aprobări conform legii | P | |
| | 4 | Studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii | | |

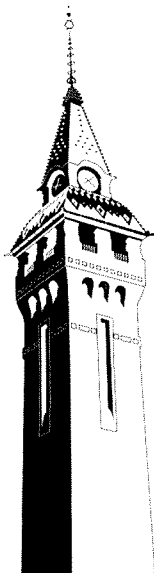


| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|-------------------------------|-----------------|--|--------------------|------|
| | | terenurilor și propunerile autorităților administrației publice locale în acest sens | 25 ani | CS |
| | 5 | Correspondență cu persoanele fizice și juridice privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului. | 5 ani | |
| | 6 | Note informative, situații, rapoarte, adrese cu autoritatea publică centrală, autoritatea publică locală, instituția prefectului, instituții subordonate, servicii publice deconcentrate | 5 ani | |
| | 7 | Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | P | |
| | 8 | Informări și alte documente ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | 5 ani | |
| | 9 | Registru de evidență a acordurilor unice emise de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă CJM (Legea nr.350/2001) | P | |
| | 10 | Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș | P | |
| | 11 | Informări și alte documente ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș | 5 ani | |
| D. Compartimentul Informatică | 1 | Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, agenți economici. Referate, note, informări și rapoarte | 5 ani | |

IX. DIRECȚIA TEHNICĂ

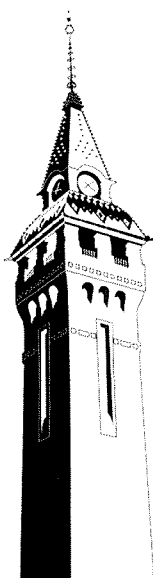
| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|-----------------------------------|-----------------|--|--------------------|------|
| A. Serviciul Urmărirea Lucrărilor | 1 | Calamități la drumuri publice și poduri, evidența solicitărilor, corespondență | P | |
| | 2 | Cartea tehnică a construcțiilor, avize, acorduri, autorizații de construire SF | P | |





| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|-----------------|---|--------------------|------------|
| | | (DALI), PT+CS+DE+planșe | | |
| | 3 | Documente și situații de lucrări executate pe drumuri, poduri finanțate din alte fonduri decât bugetul local | 20 ani | |
| | 4 | Inventarierea și revizia drumurilor și podurilor județene, corespondență legată de acesta | P | |
| | 5 | Lucrări de întreținere a drumurilor, situații de lucrări, corespondență (plombări, covoare, ranforsări, întreținere de vară și iarnă) | 10 ani | C.S. |
| | 6 | Siguranța rutieră, note, situații de lucrări, corespondență | 15 ani | |
| | 7 | Documente cu evidența și restituirea garanțiilor de bună execuție | 15 ani | |
| | 8 | Proiecte de Hotărâre de Guvern, corespondență cu organele centrale, locale sau alte instituții | 10 ani | |
| | 9 | Întocmirea fișelor drumurilor județene | 10 ani | |
| | 10 | Oferte privind utilaje, materiale, servicii, etc. | 10 ani | |
| | 11 | Statistica drumurilor și podurilor | 5 ani | C.S. |
| | 12 | Viabilitatea drumurilor județene și podurilor | 5 ani | C.S. |
| | 13 | Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local. Corespondența | 5 ani | |
| | 14 | Note, sinteze, situații și alte documente privind drumurile, podurile de interes public, corespondență | 5 ani | C.S. |
| | 15 | Rețele rutiere drumuri județene și drumuri comunale. Lucrări de artă pe drumuri județene și drumuri comunale | P | clasificat |
| | 16 | Procese-verbale de constatare a contravențiilor (ordonanța nr. 43/1997) | P | |
| B. Serviciul Investiții și Achiziții Publice | 1 | Cartea tehnică a construcțiilor. | P | |
| | 2 | Programe și realizări pentru investițiile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Județean, rapoarte, informări și | 15 ani | C.S. |

| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|---|-----------------|---|--------------------|------|
| Compartimentul Investiții | | corespondență legată de acestea | | |
| | 3 | Proiecte pentru obiective și lucrări propuse din programul de investiții și corespondență legată de acestea | 15 ani | |
| | 4 | Seisme, calamități, evidența solicitărilor, sesizări, corespondență | P | |
| | 5 | Documente referitoare la imobilele trecute în proprietatea statului și propuse spre retrocedare, evaluări, reactualizări. Corespondență | P | |
| | 6 | Corespondență cu organele centrale și cu Instituția Prefectului | 10 ani | |
| | 7 | Programe de investiții în derulare și corespondență legată de acestea, finanțate din alte surse decât bugetul local | 20 ani | |
| | 8 | Urmărire program de electrificare rurală | 5 ani | |
| | 9 | Oferte privind realizarea de lucrări de proiectare, studii, utilaje, materiale de construcții, studii, cursuri | 5 ani | C.S. |
| | 10 | Probleme în legătură cu energia termică, gaz, corespondență legată de acestea | 5 ani | |
| | 11 | Note de constatare, informări, rapoarte, corespondență | 5 ani | |
| C. Serviciul Investiții și Achiziții Publice Compartimentul Achiziții Publice | 1 | Dosarul achiziției privind atribuirea contractelor de prestări servicii | 10 ani | |
| | 2 | Dosarul achiziției privind execuția lucrărilor | 10 ani | |
| | 3 | Dosarul achiziției de furnizare de produse | 10 ani | |
| | 4 | Planul anual al achizițiilor publice (inclusiv note justificative sau note interne privind actualizarea P.A.A.P) | P | |
| | 5 | Corespondență cu organele centrale (A.N.A.P., S.E.A.P.), locale și operatori economici | 5 ani | |
| | 6 | Situații, rapoarte privind achizițiile publice | 5 ani | C.S. |
| D. Compartimentul Baza de Date | 1 | Autorizații speciale de transport (agabaritice) | P | |
| | 2 | Proiecte de Hotărâre de Guvern, corespondență cu organele centrale, etc. | 10 ani | |



| Serviciu, Compartiment | Indicativ dosar | Conținutul pe scurt al dosarului | Termen de păstrare | Obs. |
|--|--------------------|--|--------------------------|------|
| | 3 | Soluție de gestiune a cailor de transport rutier: - soft GeoMedia Professional - soft GeoMedia WebMap | 10 ani | |
| | 4 | Recensământul circulației pe drumurile publice. | 10 ani | C.S. |
| | 5 | Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local. Corespondență | 5 ani | |
| | 6 | Circulare, note de constatare, informări, rapoarte, corespondență | 5 ani | |
| | 7 | Registrul de evidență pentru autorizații și acorduri, acorduri prealabile de amplasare și execuție în zona drumului, autorizații de amplasare și execuție în zona drumului | P | |
| | 8 | Registru de evidență a contractelor de execuție, respectiv prestări servicii, pe drumurile județene | P | |
| E. Serviciul Administrativ -Intervenții | 1 | Documente referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, primiri și transferări de bunuri | 15 ani | |
| | 2 | Corespondență cu organele centrale, județene și locale, note, informări, referate | 5 ani | |
| | 3 | Documente privind utilizarea utilajelor (foi de parcurs, fișa de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți) | 5 ani | |
| | 4 | Evidența lucrărilor de intervenții efectuate, servicii prestate, bunuri achiziționate. | 5 ani | |
| | 5 | Documente privind evidența și gestionarea materialelor utilizate în procesul de reparații și dotări (indicatoare rutiere, borne, etc.) | 5 ani | |

