



DISPOZIȚIA NR. 587
din 19 decembrie 2019

pentru aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliului Județean Mureș

Președintele Consiliului Județean Mureș,

Având în vedere referatul nr. 34110/19.12.2019 întocmit de Serviciul administrație publică și cancelarie,

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată,

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

dispune :

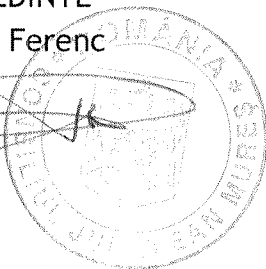
Art.1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean Mureș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezentul Nomenclator arhivistic se aplică începând cu data de **1 ianuarie 2020**, dată de la care se abrogă Dispoziția nr.523/22.11.2018 a Președintelui Consiliului Județean Mureș.

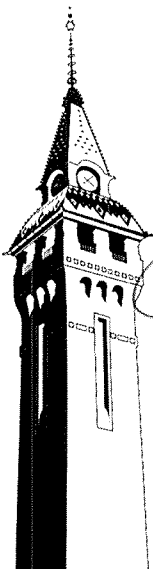
Art.3. Nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean Mureș se va publica pe site-ul instituției.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică direcțiilor și serviciilor/compartimentelor independente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, care răspund de aducerea ei la îndeplinire.

PREȘEDINTE
Péter Ferenc



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Paul Cosma





CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
SERVICIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI CANCELARIE

Nr. 34110 / 19 .XII.2019

Dosar VI D/2

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.”

Totodată, menționăm că potrivit art.8, teza a doua din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, nomenclatorul întocmit de creatori la nivel local se aprobă de către Serviciul Județean Mureș a Arhivelor Naționale.

Având în vedere faptul că, în anul 2019, structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate au fost modificate prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 109 din 29 august 2019, respectiv prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 149/28 noiembrie 2019, se impune întocmirea unui nou nomenclator arhivistic, care să cuprindă denumirea compartimentelor nou înființate, respectiv a dosarelor nou create.

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

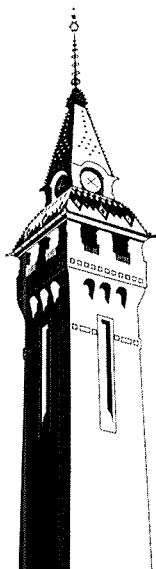
DIRECTOR EXECUTIV

Genica Nemes

ȘEF SERVICIU

Delia Belean

DB/2 ex.

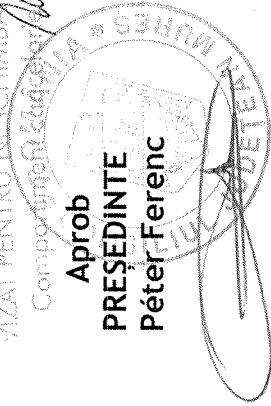




CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

VIZAT PENTRU NESCHIMBARE
Componența Consiliului Județean Mureș

Aprob
PREȘEDINTE
Péter Ferenc



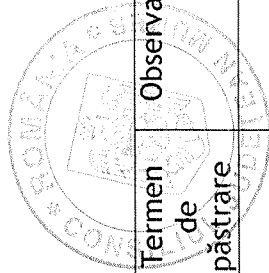
ARHIVELE NAȚIONALE
SERVICIUL JUDEȚEAN MUREȘ
Se confirmă
ȘEF SERVICIU
Dr. Moldovan Péter

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș
nr. 587 / 19.12.2019

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
I. PREȘEDINTE		1. Dispoziții emise de președinte 2. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG, ADI 3. Articole și comunicate de presă, documente privind participarea la diverse evenimente publice 4. Informări, rapoarte cu privire la sesizări ale cetățenilor, consilierilor locali, primari	P 3 ani	
II. CABINET VICEPREȘEDINTE 1		1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG	3 ani	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
III. CABINET VICEPREȘEDINTE 2		1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG	3 ani	
IV. ADMINISTRATOR PUBLIC		1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG	3 ani	
V. SECRETAR GENERAL		1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG	3 ani	
VI. DIRECȚIA DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE	A. Manageri publici	1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare	25 ani	
		2. Proiecte și cereri de finanțare ale județului Mureș	25 ani	
		3. Corespondență 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 la seminarii și conferințe	5 ani	
		5. Procese-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	
		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 încheiere	

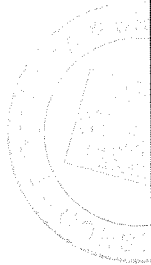


Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	B. Serviciul dezvoltare regională	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare 2. Proiecte și cereri de finanțare ale județului Mureș 3. Managementul Fondurilor Structurale și Fondului de Coeziune 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 5. Comunicate, informări de presă pe teme europene 6. Solicitări și informații privind fondurile Uniunii Europene 7. Participări la seminarii și conferințe 	<p>25 ani</p> <p>25 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p>	C.S.
	C. Serviciul dezvoltare regională	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocoale de înfrățire și colaborare externă 2. Corespondență privind relațiile de înfrățire și colaborare externă 3. Documente, corespondență, referitoare la activitatea Adunării Regiunilor Europei 4. Documente privind activitatea instituțiilor și organizațiilor Uniunii Europene 5. Invitații, referate, informări cu privire la deplasările în străinătate ale delegațiilor Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate 6. Invitații, referate, informări cu privire la primirea delegațiilor străine 7. Referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare ale județului Mureș 8. Corespondență cu instituții, organizații, ONG-uri din România 9. Materiale referitoare la relația cu mass-media, licitația de presă, conferințe de presă, oferte și abonamente publicații 	<p>P</p> <p>5 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>15 ani</p>	C.S.

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	D. Compartimentul protecția mediului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare privind protecția mediului 2. Proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș în domeniul mediului 3. Documente privind activitatea Unității de Implementare a proiectului SIGD 4. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări 	<p>20 ani</p> <p>20 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p>	<p></p> <p></p> <p>C.S.</p> <p></p>
VII. SERVICIUL RESURSE UMANE		<ol style="list-style-type: none"> 1. State de funcții și de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș 2. Dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual, inclusiv fișele postului 3. Documente privind securitatea și sănătatea muncii, sporurile pentru condiții deosebite, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicină a muncii, buletine de analiză 4. Evidența militară a angajaților și a consilierilor județeni, lucrări privind mobilizarea la locul de muncă 5. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș 6. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru instituțiile de interes județean 7. Lucrări și alte documente privind managementul serviciilor și instituțiilor publice de cultură 8. Lucrări și documente cu privire la organizarea/funcționarea societăților, regiilor de interes județean și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară 9. Lucrări și alte documente privind Spitalul Clinic Județean Mureș și Spitalul „Dr. Gheorghe Marinescu” 	<p>P</p> <p>50 ani</p> <p>5 ani după înlocuirea fișei</p> <p>50 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>C.S.</p> <p>C.S.</p> <p></p>

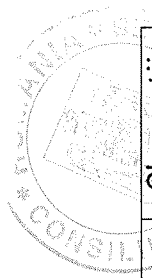


Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		Târnăveni		
		10. Lucrări și alte documente privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș	10 ani	
		11. Corespondență cu organele administrației publice centrale, instituții descentralizate	5 ani	
		12. Sinteze, note, studii, analize, informări, protocoale elaborate în domeniul propriu de activitate, acorduri colective, corespondența cu organizația sindicală	5 ani	
		13. Rapoarte ale consilierului de etică; Documente cu privire la normele de conduită și regimul incompatibilităților	5 ani	
		14. Declarații de avere și de interese ale funcționarilor din aparatul de specialitate și ale consilierilor județeni; Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, raportări pe domeniu	5 ani	
		15. Adeverințe și alte acte doveditoare sau recomandări eliberate la solicitarea petenților	5 ani	
		16. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	5 ani	
		17. Documente/grafice privind concediile de odihnă, alte concedii ale angajaților din aparatul de specialitate	3 ani	
		18. Rapoarte privind accesul în sediul instituției și programul de lucru; Condica de prezență.	5 ani	
		19. Registrul declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și ale funcționarilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș	P	
		20. Registrul de evidență a funcționarilor publici/Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu pentru salariați și consilieri județeni	P	



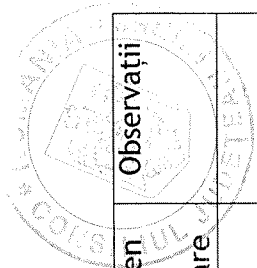
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN		<ol style="list-style-type: none">Rapoarte de audit public intern, note de constatare, corespondență internă și cu alte instituțiiRaportul anual al activității de audit public internPlanul de audit public intern;	10 ani 10 ani 10 ani	
IX. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	A. Serviciul juridic	<ol style="list-style-type: none">Notificări și documentații privind imobilele naționalizate (Legea nr.10/2001, Legea nr.501/2002) situații și corespondență cu organele centraleDocumentația privind cauzele civile, penale, economice, de muncă și contencios administrativ în care Consiliul Județean Mureș și consiliile locale au calitatea de părți în litigiuReferate, 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 autorități și instituții publiceProiecte de hotărâri/ordonanțe ale Guvernului României întocmite de Consiliul Județean Mureș împreună cu actele pregătitoare; Proiecte de acte normative transmise de autoritățile centrale pentru studiu, observații și propuneri făcute pe marginea lor; Corespondență cu autoritățile centraleDocumentația privind exproprierileProcese-verbale de ședință ale Comisiei juridice, ordine publică și relații internaționaleRegistrul de evidență a termenelor de judecată la instanțele judecătorești	50 ani 15 ani 10 ani 5 ani P P 15 ani	C.S.

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		14. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale	5 ani	
		15. Raportul privind accesul la informațiile de interes public/Raportul privind transparența decizională	10 ani	
		16. Cereri și reclamații ale cetățenilor cu privire la informațiile de interes public	10 ani	
		17. Cereri, reclamații, sesizări și propuneri adresate consiliului județean	10 ani	
		18. Note lunare privind rezolvarea actelor repartizate; Informări semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;	5 ani	
		19. Note interne, referate ale Direcției juridice și administrație publică	5 ani	
		20. Nomenclatorul Arhivist, propunerile de modificare	P	
		21. Inventarele arhivistice și procesele-verbale de predare-primire a documentelor	P	
		22. Procese-verbale de selecționare a arhivei și de predare la unitățile de colectare a materialelor refolosibile; Procese-verbale de predare a unităților arhivistice la Serviciul Județean Mureș a Arhivelor Naționale	P	
		23. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate; Lista funcțiilor/persoanelor care au acces la informațiile clasificate; Lista documentelor clasificate	P	Clasificat
		24. Certificate de securitate și autorizații de acces la informații clasificate;	5 ani	Clasificat
		25. Fișă de pregătire individuală	5 ani	Clasificat



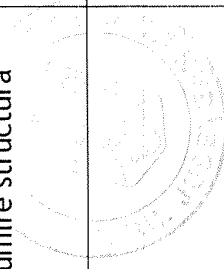
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		26. Corespondență cu SRI, ORNISS, autoritățile publice centrale, județene și locale	5 ani	Clasificat
		27. Adrese de restituire a documentelor clasificate aparținătoare altor emitenți	10 ani	Clasificat
		28. Procese-verbale de distrugere a certificatelor și autorizațiilor expirate; Procese-verbale privind deklasificarea informațiilor clasificate	P	
		29. Documente ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică	P	
		30. Registrul proiectelor de hotărâre	P	
		31. Registrul hotărârilor consiliului județean	P	
		32. Registrul proiectelor de dispoziție ale președintelui consiliului județean		
		33. Registrul dispozițiilor consiliului județean	P	
		34. Registrul de comunicare către Instituția Prefectului a hotărârilor consiliului județean Registrul de comunicare către Instituția Prefectului a dispozițiilor președintelui consiliului județean	P	
		35. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței	30 ani	
		36. Registrul de intrare-ieșire a cererilor privind informațiile de interes public	5 ani după încheiere	
		37. Registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate consiliului județean	5 ani după încheiere	
		38. Registrul de audiențe	5 ani după încheiere	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		39. Registrul de depozit	P	
		40. Registrul de evidență a arhivei	P	
		41. Registrul de evidență a sigiliului, ștampilelor și parafelor consiliului județean	P	
		42. Registrul special pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza un act administrativ	P	
		43. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu	P	
		44. Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete	P	Clasificat
		45. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate	P	Clasificat
		46. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu	P	Clasificat C.S.
		47. Registrul pentru evidența certificatelor și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate	P	Clasificat
		48. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiple	P	Clasificat
		49. Registrul de intrare-ieșire al ATOP	P	Clasificat
		50. Condica de predare-primire a documentelor clasificate	30 ani	
		51. Borderoul actelor expediate prin poșta specială	5 ani	Clasificat
X. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. Compartiment analiză și asistență economică	1. Contracte de finanțare rambursabilă încheiate de CJM	50 ani	

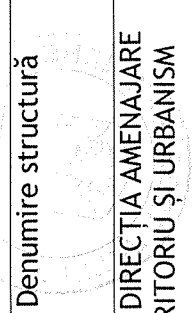


Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		2. Situații angajamente legale și proiecte de angajamente legale	P	
		3. Documente aferente ajutor de stat	15 ani	
		4. Solicitări financiare ale consiliilor locale și ale unităților finanțate 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. Corespondența cu instituții centrale și locale	5 ani	
		8. Rapoarte, studii, analize, informări	5 ani	
		9. Contracte de finanțare cu Ministerul Sănătății	50 ani	
	B. Serviciul buget	1. Situații financiare, contul de execuție al Consiliului Județean Mureș	P	
		2. Bugetul anual sau rectificat aprobat al Consiliului Județean Mureș, bugetul de război și bugetul previzionat	P	
		3. Situația privind conturile de execuție a CJM, Bilanțul lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, Situația privind plățile restante	10 ani	
		4. Documente privind acordarea de fonduri pentru calamități naturale	10 ani	C.S.
		5. Monitorizare instituții subordonate CJM	10 ani	C.S.
		6. Corespondență și acte justificative privind plata salariilor personalului neclerical din județ	10 ani	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		7. Deschideri de credite	5 ani	
		8. Corespondență cu diferite organe centrale și locale, instituții, agenți economici	5 ani	
		9. Solicitări diverse, petiții	5 ani	
		10. Rapoarte, studii, analize, informări referitor la domeniul de activitate	5 ani	C.S.
		11. Corespondență privind executarea silită	5 ani	
		12. Decizii privind executarea silită	5 ani	
		13. Somații și titluri executorii	10 ani	C.S.
		14. Informări și alte documente ale Comisiei tehnico-economice	5 ani	
	C. Biroul financiar-contabil	1. Situații financiare lunare, trimestriale, anuale	50 ani	
		2. State de plată, salarii, pontaje; Acte privind rate, chirii, popri	50 ani	
		3. Balanță de verificare	10 ani	
		4. Registrul jurnal	10 ani	
		5. Registrul Cartea Mare	10 ani	
		6. Registrul CFP	10 ani	
		7. Inventarierea elementelor de activ și pasiv din cadrul Unității Administrativ Teritoriale, confirmări decont-extrase de cont, propuneri casare	20 ani	
		8. Acte justificative privind operațiuni financiare și contabile	10 ani	

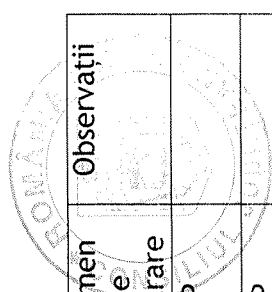
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		acte adiționale ale Consiliului Județean Mureș cu divești furnizori de servicii	5 ani după încetarea contract.	
		7. Contracte de comodat ale unor bunuri aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș	5 ani	
		8. Scoaterea din funcțiune, clasarea sau declararea 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	10 ani	
		10. Corespondență cu unitățile administrativ-teritoriale din județ; Calendarul piețelor, târgurilor și oboarelor din județul Mureș;	5 ani	
		11. Informări și alte documente ale Comisiei de servicii publice	P	
	E. Autoritatea județeană de transport public	1. Licențe de traseu pentru transportul rutier, contra cost, de persoane prin servicii regulate la nivel județean (copii)	10 ani	
		2. Situații, corespondență și alte documente referitoare la Programul județean de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate	P	
		3. 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	
		4. Programului județean de transport rutier public de	10 ani	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		<p>persoane prin curse regulate Lucrări privind pregătirea și actualizarea</p> <p>5. Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean</p>	5 ani	
	F. Serviciul deservire aprovizionare	<p>1. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme: foi de parcurs, fișă de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți</p> <p>2. Întreținere centrală telefonică, centrală termică</p> <p>3. Referate, note, oferte de preț, corespondență</p>	5 ani	
	G. Serviciul deservire aprovizionare compartimentul deservire	<p>1. Procese - verbale și alte acte referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, primiri și transferări de bunuri</p> <p>2. Supraveghere și reparații xerox, fax, alte bunuri</p> <p>3. Acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială, corespondență</p>	P	
	H. Serviciul administrativ-întreținere Complex "Transilvania Motor Ring"	<p>1. Referate, informări, note, oferte de preț și alte documente privitoare la întreținere</p> <p>2. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare, statistici</p> <p>3. Contracte cu diverși furnizori</p> <p>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</p> <p>5. Invitații, informări cu privire la deplasări, comunicate, referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare, informări de presă</p>	5 ani 3 ani 10 ani 10 ani 50 ani 10 ani	
			3 ani	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
 XI. DIRECȚIA AMENAJARE TERITORIU ȘI URBANISM	A. Serviciul avizare-autorizare și control	1. Autorizații de construire/desființare, procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor	P	
		2. Avize ale arhitectului-șef pentru autorizații de construire	P	
		3. Acorduri unice pentru emiterea autorizațiilor de construire	P	
		4. Planuri cuprinzând traseul rețelelor de energie electrică și gaze naturale existente pe teritoriul județului și corespondența aferentă	P	Clasificat
		5. Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului	P	
		6. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, persoane juridice și persoane fizice	10 ani	
		7. Referate, note de constatare, informări, rapoarte, note interne, referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de servicii	5 ani	
		8. Adrese de soluționare a sesizărilor referitoare la problemele tehnice de topografie și cadastru, cauze judecătorești sau alte probleme de OCPI și corespondența aferentă	5 ani	
		9. Procese-verbale de control și procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	P	
		10. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare	P	
		11. Registrul de evidență a avizelor arhitectului-șef pentru autorizații de construire/desființare	P	
		12. Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	P	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		13. Registrul de evidență a proceselor-verbale de control	P	
		14. Registrul de evidență a Comisiei pentru acorduri unice	P	
	B. Serviciul avizare-autorizare și control	1. Rapoarte anuale de analiza capacității de apărare împotriva incendiilor și măsuri de optimizare	P	
	Compartimentul situații de urgență	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	1. Certificate de urbanism	P	
	Compartimentul planificare teritoriului, urbanism și GIS	2. Avize ale arhitectului-șef pentru certificate de urbanism	P	
		3. Certificate de atestare a edificării construcțiilor	P	
		4. Banca de date informatizate privind amenajarea teritoriului, urbanismul, lucrări publice, construcții și habitat, județul Mureș - corespondență	P	
		5. Planuri de amenajare a teritoriului Planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize, aprobări conform legii	P	
		6. Studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor și propunerile autorităților administrației publice locale în acest sens		
		7. Corespondență cu persoanele fizice și juridice privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului	25 ani	C.S.
		8. Note informative, note interne, referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de servicii, referate,	5 ani	
			5 ani	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		<p>situații, rapoarte, adrese cu autoritatea publică centrală și locală, Instituția Prefectului, instituții subordonate, servicii publice deconcentrate</p> <p>9. Procese-verbale de ședință ale Comisiei de amenajare a teritoriului și urbanism</p> <p>10. Informări și alte documente ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism</p> <p>11. Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș</p> <p>12. Informări și alte documente ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș</p> <p>13. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor</p> <p>14. Registrul de evidență avize Arhitect șef pentru PUG/PUZ/PUD</p> <p>15. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism</p> <p>16. Registrul de evidență a avizelor arhitectului șef pentru certificate de urbanism</p> <p>17. Registrul de evidență procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor</p>	<p>P</p> <p>5 ani</p> <p>P</p> <p>5 ani</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>	
	D. Compartimentul informatică	1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, agenți economici; Referate, note, informări și rapoarte	5 ani	



Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
XII. DIRECȚIA TEHNICĂ	A. Serviciul urmărire lucrărilor	<p>1. Calamități la drumuri publice și poduri, evidența solicitărilor, corespondență</p> <p>2. Cartea tehnica a construcțiilor, avize, acorduri, autorizații de construire SF (DALI), PT+CS+DE+planșe</p> <p>3. Documente și situații de lucrări executate pe drumuri, poduri finanțate din alte fonduri decât bugetul local</p> <p>4. Inventarierea și revizia drumurilor și podurilor județene, corespondență legată de acesta</p> <p>5. Lucrări de întreținere a drumurilor, situații de lucrări, corespondență (plombări, convoare, ranforsări, întreținere de vară și iarnă)</p> <p>6. Siguranța rutieră, note, situații de lucrări, corespondență</p> <p>7. Documente cu evidența și restituirea garanțiilor de bună execuție</p> <p>8. Proiecte de hotărâre de guvern, corespondență cu organele centrale, locale sau alte instituții</p> <p>9. Fișele drumurilor județene</p> <p>10. Oferte privind utilaje, materiale, servicii etc.</p> <p>11. Statistica drumurilor și podurilor</p> <p>12. Viabilitatea drumurilor județene și podurilor</p> <p>13. Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local; Corespondența</p> <p>14. Note, sinteze, situații și alte documente privind drumurile, podurile de interes public, corespondență</p> <p>15. Rețele rutiere, drumuri județene și drumuri comunale; Lucrări de artă pe drumuri județene și drumuri</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>20 ani</p> <p>P</p> <p>10 ani</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>15 ani</p> <p>5 ani</p> <p>P</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>C.S.</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>C.S.</p> <p>C.S.</p> <p>C.S.</p> <p>C.S.</p> <p></p> <p>Clasificat</p>

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		comunale		
		16. Procese-verbale de constatare a contravențiilor (Ordonanța nr.43/1997)	P	
	B. Serviciul investiții și achiziții publice Compartmentul investiții	1. Cartea tehnică a construcțiilor	P	
		2. Programe și realizări pentru investițiile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Județean, rapoarte, informări și corespondență legată de acestea	15 ani	C.S.
		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. 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. Investiții cu privire la alimentarea cu energie termică, gaz; Corespondență în legătură cu acestea	5 ani	
		11. Note de constatare, informări, rapoarte, corespondență	5 ani	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	C. Serviciul investiții și achiziții publice Compartimentul achiziții publice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarul achiziției privind atribuirea contractelor de prestări servicii 2. Dosarul achiziției privind execuția lucrărilor 3. Dosarul achiziției privind furnizarea bunuri și produse 4. Planul anual al achizițiilor publice (inclusiv note justificative sau note interne privind actualizarea P.A.A.P) 5. Corespondență cu organele centrale (A.N.A.P., S.E.A.P.), locale și operatori economici 6. Situații, rapoarte privind achizițiile publice 	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>P</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>C.S.</p>	
	D. Compartimentul baza de date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizații speciale de transport (agabaritice) 2. Proiecte de hotărâre de guvern, corespondență cu organele centrale etc. 3. Soluție de gestiune a căilor de transport rutier: - soft GeoMedia Professional - soft GeoMedia WebMap 4. Recensământul circulației pe drumurile publice 5. Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local. Corespondență 6. Circulare, note de constatare, informări, rapoarte, corespondență 7. Registrul de evidență pentru autorizații și acorduri, autorizații de amplasare și execuție în zona drumului, acorduri prealabile de amplasare și execuție în zona drumului 8. Registrul de evidență a contractelor de execuție, respectiv prestări servicii, pe drumurile județene 	<p>P</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p> <p>5 ani</p> <p>P</p> <p>P</p>	<p>C.S.</p> <p>C.S.</p>



Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	E. Serviciul administrativ- intervenție	<ol style="list-style-type: none">1. Documente referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, primiri și transferări de bunuri2. Corespondență cu organele centrale, județene și locale, note, informări, referate3. Documente privind utilizarea utilajelor (foi de parcurs, fișa de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți)4. Evidența lucrărilor de intervenții efectuate, servicii prestate, bunuri achiziționate5. Documente privind evidența și gestionarea materialelor utilizate în procesul de reparații și dotări (indicatoarele rutiere, borne etc.)	15 ani 5 ani 5 ani 5 ani 5 ani	