



VIZAT PENTRU NESCHIMBARE
Compartiment Cămară

Aprob
PREȘEDINTE
Péter Ferenc

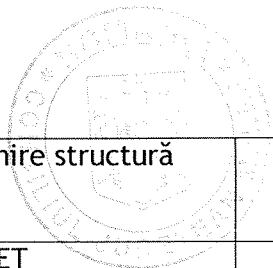


ARHIVELE NAȚIONALE
SERVICIUL JUDEȚEAN MUREȘ
Se confirmă
ȘEF SERVICIU
Dr. Moldovan Péter

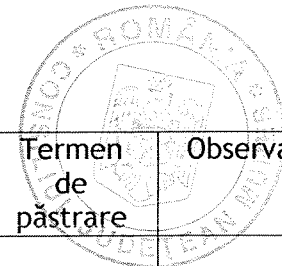
NOMENCLATOR ARHIVISTIC

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

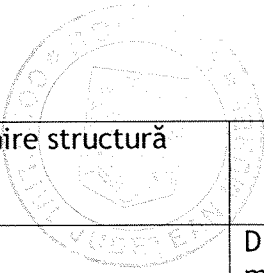
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
I. PREȘEDINTE		1. Dispoziții emise de președinte	P	
		2. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG, ADI	3 ani	
		3. Articole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



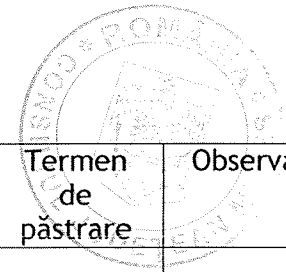
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
III. CABINET VICEPREȘEDINTE 2		1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG	3 ani	
IV. ADMINISTRATOR PUBLIC		1. Corespondență 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	



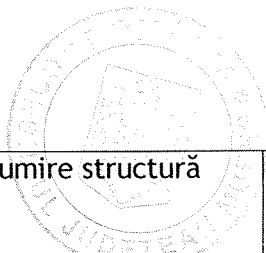
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	B. Serviciul dezvoltare regională	1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare	25 ani	
		2. Proiecte și cereri de finanțare ale județului Mureș	25 ani	
		3. Managementul Fondurilor Structurale și Fondului 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	1. Protocoale de înfrățire și colaborare externă	P	
		2. Corespondență privind relațiile de înfrățire și colaborare externă	5 ani	
	Compartimentul relații externe și mass-media	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	
		8. Corespondență 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	



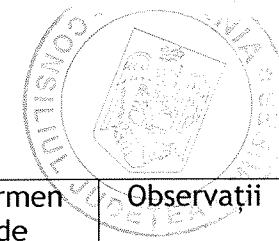
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	D. Compartimentul protecția mediului	1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare privind protecția mediului	20 ani	
		2. Proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș în domeniul mediului	20 ani	
		3. Documente privind activitatea Unității de Implementare a proiectului SIGD	10 ani	C.S.
		4. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări	5 ani	
VII. SERVICIUL RESURSE UMANE		1. State de funcții și de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș	P	
		2. Dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual, inclusiv fișele postului	50 ani	
		3. Documente privind securitatea și sănătatea muncii, sporurile pentru condiții deosebite, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicină a muncii, buletine de analiză	5 ani după înlocuirea fișei	
		4. Evidența militară a angajaților și a consilierilor județeni, lucrări privind mobilizarea la locul de muncă	50 ani	
		5. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș	10 ani	
		6. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru instituțiile de interes județean	10 ani	
		7. Lucrări și alte documente privind managementul serviciilor și instituțiilor publice de cultură	10 ani	C.S.
		8. Lucrări și documente cu privire la organizarea/ funcționarea societăților, regiilor de interes județean și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară	10 ani	C.S.
		9. Lucrări și alte documente privind Spitalul Clinic Județean Mureș și Spitalul „Dr. Gheorghe Marinescu”	10 ani	



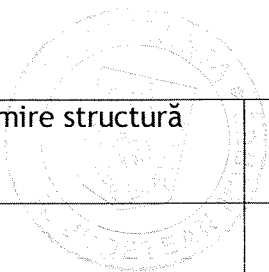
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		Târnăveni		
		10. Lucrări și alte documente privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș	10 ani	
		11. Corespondență cu organele administrației publice centrale, 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	



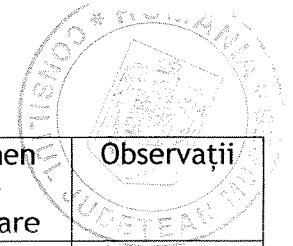
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN		1. Rapoarte de audit public intern, note de constatare, corespondență internă și cu alte instituții	10 ani	
		2. Raportul anual al activității de audit public intern	10 ani	
		3. Planul de audit public intern;	10 ani	
IX. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	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	
		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 autorități și instituții publice	10 ani	
		4. Proiecte 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 centrale	5 ani	
		5. Documentația privind exproprierile	P	
		6. Procese-verbale de ședință ale Comisiei juridice, ordine publică și relații internaționale	P	
		7. Registrul de evidență a termenelor de judecată la instanțele judecătorești	15 ani	



Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		8. Registrul de evidență a cauzelor	15 ani	
	B. Serviciul administrație publică și cancelarie	1. Hotărârile consiliului județean, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și juridice, avize, minute, procesele-verbale ale ședințelor , ROF, ROI, Organigrama	P	
		2. Graficul ședințelor comisiilor de specialitate	5 ani	
		3. Procese-verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean	P	
		4. Raportul anual de activitate al consilierilor județeni și comisiilor de specialitate	5 ani	
		5. Minutele ședințelor publice, cererile, propunerile și sugestiile cu privire la actele normative	P	
		6. Documente cu privire la proiectele de stemă/steag ale unităților administrativ-teritoriale	P	
		7. Documente ale Comisiei de disciplină	10 ani	
		8. Situații, informări, rapoarte și alte documente privitoare la asistența socială	10 ani	C.S.
		9. Documente privind Programul pentru școli al României	5 ani	
		10. Documente privind activitatea de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman	10 ani	
		11. Documente privind achiziționarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare	5 ani	
		12. Documente ale Comisiei de agricultură și mediu	5 ani	
		13. Corespondență și alte documente privind colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, județene, locale și cu alte instituții publice	10 ani	C.S.

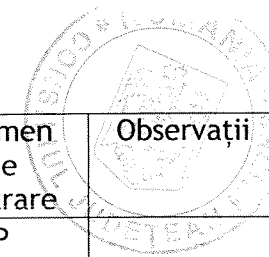


Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		14. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale	5 ani	
		15. Raportul privind accesul la informațiile de interes public/Raportul privind transparența decizională	10 ani	
		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 re folosibile; 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

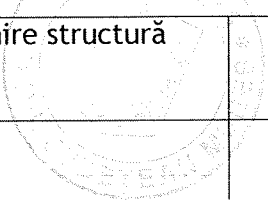


Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		26. Corespondență cu SRI, ORNISS, autoritățile publice centrale, județene și locale	5 ani	Clasificat
		27. Adrese de restituire a documentelor clasificate aparținătoare altor emitenți	10 ani	Clasificat
		28. Procese-verbale de distrugere a certificatelor și autorizațiilor expirate; Procese-verbale privind declassificarea 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	

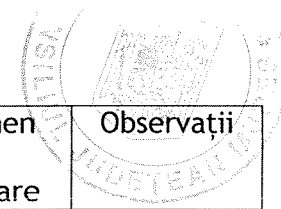
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		39. Registrul de depozit	P	
		40. Registrul de evidență a arhivei	P	
		41. Registrul de evidență a sigiliului, ștampilelor și parafelor consiliului județean	P	
		42. Registrul special pentru 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 multiplicat	P	Clasificat
		49. Registrul de intrare-ieșire al ATOP	P	Clasificat
		50. Condicta 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	



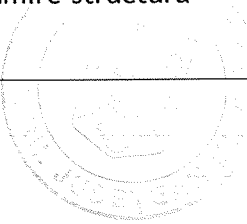
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		2. Situații angajamente legale și proiecte de angajamente legale	P	
		3. Documente aferente ajutor de stat	15 ani	
		4. Solicitări financiare ale consiliilor locale și ale unităților finanțate 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. 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 Administrativ Teritoriale, confirmări decont-extrase de cont, propuneri casare	20 ani		
		8. Acte justificative privind operațiuni financiare și contabile	10 ani		



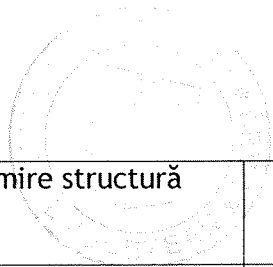
Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		9. Fluturași de salarii	3 ani	
		10. Contracte cu diverși furnizori, subvenții nerambursabile	10 ani	
		11. Declarații fiscale, declarația privind concediile medicale, statistici	10 ani	
		12. Facturi și comenzi emise de CJM	10 ani	
		13. Decizii, rapoarte, note, corespondență cu Camera de Conturi Mureș	10 ani	
		14. Corespondența cu autoritățile administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții subordonate și instituții deconcentrate. Acte justificative privind contractele	10 ani	
		15. Adeverințe eliberate salariaților	5 ani	
		16. Registru de evidență a contractelor	10 ani	C.S.
	D. Compartiment patrimoniu, servicii publice, guvernare corporativă	1. Inventarul patrimoniul public, protocoale de predare-primire, casări de mijloace fixe, contracte, corespondență	P	
		2. Guvernare corporativă -RA AEROPORTUL TRANSILVANIA TARGU MUREȘ și SC PARC INDUSTRIAL MUREȘ SA-	20 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	10 ani	C.S.
		6. Contracte de utilități publice (energie electrică, gaz metan, apă potabilă, canalizare, salubritate etc.) și	5 ani după	

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

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		persoane prin curse regulate Lucrări privind pregătirea și actualizarea		
		5. Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean	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	P	
		2. Supraveghere și reparații xerox, fax, alte bunuri	5 ani	
		3. Acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială, corespondență	3 ani	
	H. Serviciul administrativ-întreținere Complex "Transilvania Motor Ring"	1. Referate, informări, note, oferte de preț și alte documente privitoare la întreținere	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	

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 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. Certificate de urbanism	P	
		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	25 ani	C.S.
		7. Corespondență cu persoanele fizice și juridice privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului	5 ani	
		8. Note informative, note interne, referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de servicii, referate,	5 ani	



Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
		situații, rapoarte, adrese cu autoritatea publică centrală și locală, Instituția Prefectului, instituții subordonate, servicii publice deconcentrate		
		9. Procese-verbale de ședință ale Comisiei de amenajare a teritoriului și urbanism	P	
		10. Informări și alte documente ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	5 ani	
		11. Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș	P	
		12. Informări și alte documente ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș	5 ani	
		13. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	P	
		14. Registrul de evidență avize Arhitect șef pentru PUG/PUZ/PUD	P	
		15. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism	P	
		16. Registrul de evidență a avizelor arhitectului șef pentru certificate de urbanism	P	
		17. Registrul de evidență procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	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 urmărirea lucrărilor	1. Calamități la drumuri publice și poduri, evidența solicităților, corespondență	P	
		2. Cartea tehnica a construcțiilor, avize, acorduri, autorizații de construire SF (DALI), PT+CS+DE+planșe	P	
		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. Fișele drumurilor județene	10 ani	
		10. Oferte privind utilaje, materiale, servicii etc.	10 ani	
		11. Statistica drumurilor și podurilor	15 ani	C.S.
		12. Viabilitatea drumurilor județene și podurilor	15 ani	C.S.
		13. Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local; Corespondență	15 ani	C.S.
		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	P	Clasificat

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	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 Compartimentul 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; Corespondența 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	1. Dosarul achiziției privind atribuirea contractelor de prestări servicii	10 ani	
	Compartimentul achiziții publice	2. Dosarul achiziției privind execuția lucrărilor	10 ani	
		3. Dosarul achiziției privind furnizarea bunuri și 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	
		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, autorizații de amplasare și execuție în zona drumului, acorduri prealabile de amplasare și execuție în zona drumului	P	
		8. Registru de evidență a contractelor de execuție, respectiv prestări servicii, pe drumurile județene	P	

Denumire structură	Denumire serviciu/ birou/ compartiment	Cuprinsul documentelor	Termen de păstrare	Observații
	E. Serviciul administrativ- intervenție	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	