

JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
Calea Dorobanților nr. 106



APROBAT:
2 PREȘEDINTE,

ALIN TISE

lie

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

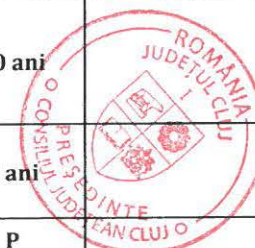
aprobat prin Dispoziția nr. 1075 din 06.12.2017

Se confirmă:
Arhivele Naționale-Serviciul Județean Cluj



Se confirmă:
dr. Paula Ivan

Direcția	Serviciul	Denumirea dosarului/ registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații
	A. Cabinet Președinte	1. Corespondență persoane fizice și juridice	5 ani	
	B. Vicepreședinte	1. Corespondență persoane fizice și juridice	5 ani	
	C. Serviciul Relații Publice	1. Registrul pentru primirea și înregistrarea documentelor la Registratura Consiliului Județean Cluj (suport hârtie și electronic)	P	Electronic pe CD, anual, în format Excel
		2. Registrul pentru înregistrarea petițiilor	P	
		3. Petiții și corespondență referitoare la acestea	10 ani	
		4. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	P	
		5. Cereri și răspunsuri privind accesul la informațiile de interes public	10 ani	
		6. Raportul anual al Consiliului Județean Cluj privind accesul la informații de interes public	10 ani	
		7. Registrul privind evidența apelurilor primite la telefonul cetățeanului 0800 800331	5 ani	
		8. Corespondență referitoare la telefonul cetățeanului	5 ani	
		9. Comunicate de presă cu privire la activitatea Consiliului Județean Cluj precum și alte documente referitoare la relația cu mass-media	P	
		10. Corespondență cu privire la asigurarea transparenței decizionale la nivelul CJC potrivit Legii nr. 52/ 2003	10 ani	
		11. Documente referitoare la relația cu mediul academic, instituții ale administrației publice, persoane fizice și juridice, organizații neguvernamentale și reprezentanți ai societății civile. Corespondență cu Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice și documente referitoare la reforma și modernizarea administrației publice la nivelul Consiliului Județean Cluj și al instituțiilor subordonate.	10 ani	
		12. Corespondență generală Serviciu Relații Publice - cereri și răspunsuri, referate, note interne, documente referitoare la modul de implementare a prevederilor H.G. nr. 1723/ 2004 cu modificările și completările ulterioare, privind reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.	5 ani	
		13. Corespondență privind Strategia Guvernului de Îmbunătățire a Situației Romilor. Bază de date, statistici, rapoarte.	P	



D. Serviciul Administrație Publică, ATOP	14. Raportul Președintelui Consiliul Județean Cluj cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor proprii și ducere la îndeplinire a hotărârilor. Rapoarte ale aparatului propriu de specialitate ale instituțiilor, regiilor, societăților comerciale, instituțiilor de cultură, spitalelor și ale altor unități care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.	P	
	15. Documente privind activitatea de protocol și relații internaționale a Consiliului Județean Cluj. Protocoale, acorduri, convenții de colaborare încheiate de Consiliul Județean Cluj cu unități administrativ-teritoriale similare din străinătate, traduceri ale corespondenței Consiliului Județean Cluj cu instituții și organizații din străinătate.	P	
	1. Bază de date privind situația consilierilor județeni și ale aleșilor locali din județul Cluj	5 ani	
	2. Registrul declarațiilor de avere ale aleșilor locali	10 ani CS	
	3. Registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali	10 ani CS	
	4. Declarații de avere ale aleșilor locali	10 ani CS	
	5. Declarații de interese ale aleșilor locali	10 ani CS	
	6. Corespondența purtată cu Agenția Națională de Integritate	10 ani CS	
	7. Documente cu privire la activitatea comisiilor de specialitate (inclusiv procese-verbale ale comisiilor de specialitate, rapoarte de avizare, informări, pontaje, rapoarte anuale prezentate de consilierii județeni și de comisiile de specialitate)	10 ani CS	
	8. Registrul privind evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj	P	
	9. Registrul de evidență a rectificărilor hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj	P	
	10. Dosar privind rectificările hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj	P	
	11. Dosarele speciale ale ședințelor Consiliului Județean Cluj	P	
	- note către instituțiile, serviciile, societățile comerciale și regiile autonome de interes județean – depunere materiale ședință; - note internă către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate – depunere materiale ședință; - dispozițiile privind convocarea Consiliului Județean Cluj în ședințe ordinare și extraordinare; - invitațiile la ședințele ordiare și extraordinare; - anunțuri privind convocarea Consiliului Județean Cluj în ședințe ordinare și extraordinare; - procesele-verbale privind aducerea la cunoștință publică a ședințelor ordinare și extraordinare; - procesele-verbale privind aducerea la cunoștință a proiectelor de hotărâri; - listele de prezență a consilierilor județeni la ședințele ordinare și extraordinare ; - listele de vot ale proceselor-verbale din ședințele ordinare și extraordinare; - proiectele ordinii de zi; - listele de vot ale proiectelor ordinii de zi; - ordinele de zi aprobate - referatele de aprobare, proiectele de hotărâri, rapoartele compartimentelor de resort, rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate, listele de vot, hotărârile adoptate, adresele de comunicare; - informări și rapoarte supuse spre analiză Consiliului Județean Cluj; - informări și corespondență diversă, precum și adrese comunicate ca urmare a solicitărilor formulate de către consilierii județeni în plenul ședințelor ordinare și extraordinare; - adrese privind comunicarea hotărârilor către Prefectul Județului Cluj; - procesele-verbale privind constatarea comunicării hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj ;		



	- procesele-verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare, precum și anexele aferente; - procesele-verbale privind afișarea proceselor-verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ; - documente privind rezultatele alegerii consilierilor județeni primite de la Biroul Electoral Județean Cluj (la dosarul ședinței de constituire)		
	12. Registrul special pentru obiecții cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj	P	
	13. Documente privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității	P	
	14. Registrul privind evidența dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Cluj	P	
	15. Dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Cluj și documentele însoțitoare	P	
	16. Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența creată și repartizată serviciului	10 ani	
	17. Corespondența creată și repartizată serviciului (inclusiv graficele ședințelor ordinare ale consiliilor locale din județul Cluj, inventarul documentelor create și procesele verbale privind predarea - preluarea arhivei serviciului, etc.)	5 ani CS	
	18. Corespondență privind atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol necesare consiliilor locale din județul Cluj	5 ani	
	19. Registrul de evidență a matricelor sigilare	P	
	20. Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență de către Președintele Consiliului Județean Cluj	5 ani	
	21. Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență de către Vicepreședintele Consiliului Județean Cluj „I”	5 ani	
	22. Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență de către Vicepreședintele Consiliului Județean Cluj „II”	5 ani	
	23. Documente privind audiențele acordate de către Președintele Consiliului Județean Cluj	5 ani	
	24. Documente privind audiențele acordate de către vicepreședintele Consiliului Județean Cluj „I”	5 ani	
	25. Documente privind audiențele acordate de către vicepreședintele Consiliului Județean Cluj „II”	5 ani	
	26. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj	10 ani	
	27. Corespondența privind activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj	5 ani	
	28. Documente privind ședințele de comisii și în plen ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (Procese-verbale ale ședințelor de comisii și în plen, hotărârile adoptate, pontaje, registrul cuprinzând informări periodice, planuri strategice și rapoarte, etc.)	10 ani CS	
E. Serviciul Audit Intern	1. Norme metodologice și proceduri de lucru privind activitatea Serviciului Audit Intern, specifice entității publice	P	
	2. Planuri multianuale și planuri anuale de audit intern inclusiv referatele de justificare	10 ani	
	3. Registru ordine de serviciu	10 ani	
	4. Dosarele misiunii de audit public intern	10 ani	confidențial
	5. Sinteze, rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern	P	
	6. Informări către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele acestora	P	
	7. Registru de intrare-ieșire a corespondenței la nivelul Serviciului Audit Intern	10 ani	
	8. Note, adrese, comunicări, informări primite sau transmise de la/ la Cabinetul Președintelui, compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și entitățile publice subordonate, în coordonarea, sub autoritatea Consiliului Județean Cluj	3 ani	
	9. Răspunsuri corespondență	3 ani	



**I.
DIRECȚIA
GENERALĂ
BUGET-FINANȚE,
RESURSE UMANE**

**A.
Serviciul
Buget Local,
Venituri**

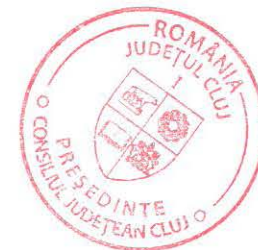
1. Proiectul de buget local propriu și centralizat al județului întocmit în baza lucrărilor de fundamentare stabilite prin acte normative (propuneri pentru anul următor și estimări pentru următorii 3 ani). **P**
2. Proiectele de buget (fundamentări) ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean **P**
3. Bugetul local propriu și centralizat al județului întocmit în baza Legii Bugetului de Stat (pentru anul curent și estimări pentru următorii 3 ani). **P**
4. Bugete de venituri și cheltuieli ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean (fundamentări și aprobat). **P**
5. Alocarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat bugetului propriu al Consiliului Județean și a sumelor reprezentând transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, aprobate prin legile bugetare anuale, prin Hotărâri și Ordonanțe de Guvern privind rectificările bugetului de stat. **10 ani**
6. Repartizarea sumelor defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA(20%) pe unități administrativ teritoriale conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale (solicitări UAT-uri). **10 ani**
7. Hotărâri ale Consiliului Județean reparizate Serviciului Buget Local, Venituri. **5 ani**
8. Execuții bugetare lunare pe unități de sub autoritatea Consiliului Județean și centralizat pentru bugetul propriu al Consiliului Județean (venituri și cheltuieli). **10 ani**
9. Dare de seamă contabilă trimestrială și documente primare necesare întocmirii dării de seamă trimestriale. **10 ani**
10. Dare de seamă contabilă anuală și documente primare necesare întocmirii dării de seamă anuale. **P**
11. Virări de credite la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean și la bugetul propriu al Consiliului Județean. **5 ani**
12. Alimentare cont instituții de sub autoritatea Consiliului Județean. **5 ani**
13. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG nr. 48/2005. **5 ani**
14. Adrese de comunicare către instituțiile din subordine a sumelor repartizate și aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean, corespondență legată de activitatea consiliilor locale și a altor instituții ale statului, corespondență cu ministere. **10 ani CS**
15. Fonduri speciale – evidența și urmărirea alocării fondurilor pentru bugetul propriu, repartizarea sumelor pe unități administrativ-teritoriale, conform OG 28/2013, P.U.G., fond intervenție, cadastru imobiliar, calamități. **10 ani CS**
16. Acte care stau la baza regularizării conturilor de venituri primite de la serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean. **5 ani CS**
17. Corespondență și situații referitoare la cota 40% mijloc transport. **5 ani**
18. Corespondență și situații referitoare la contribuții UAT (unități administrativ teritoriale) privind copiii instituționalizați **5 ani**
19. Facturi pentru redevențe, chirii și alte venituri. **10 ani**
20. Contracte redevențe/ închiriere expirate. **10 ani**
21. Extrase de cont. **5 ani**
22. Situații referitoare la gradul de îndatorare, situații, raportări. **10 ani**
23. Situații privind evidența analitică și sintetică a conturilor de venituri. **5 ani**
24. Deschideri de credite bugetare. **5 ani**
25. Alimentare conturi asociații, fundații și unități de cult. **5 ani**

**B.
Serviciul
Financiar
Contabil**

1. Situații financiare anuale, trimestriale, raportări financiare lunare **10 ani**
2. Execuții bugetare lunare pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj **10 ani**
3. Balanțe de verificare sintetice și analitice
Registre de contabilitate obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare **10 ani**



	Fișe de conturi sintetice și analitice		
	4. Note contabile și documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară	10 ani	
	5. Fișe de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective	10 ani	
	6. State de plată salarii	50 ani	
	7. Declarații privind obligațiile de plată aferente salariilor	50 ani	
	8. Declarații informative privind impozitul reținut	10 ani	
	9. Balanțe analitice a materialelor și obiectelor de inventar	10 ani	
	10. Inventarul elementelor de active, datorii și capitaluri proprii	10 ani	
	11. Corespondență privind activitatea serviciului (internă și externă)	5 ani	
C. Biroul Agenției Economice și Instituții Publice	1. Corespondență Școli Speciale (adrese, membrii CA, Contracte de mandate ale membrilor CA, procese verbale CA, nr. de elevi, cereri CO etc)	5 ani CS	
	2. Corespondență Învățământ General (grafice desfășurare olimpiade școlare, evidențe clase speciale integrate în învățământul de masă, răspunsuri la solicitările școlilor din județul Cluj etc)	5 ani CS	
	3. Corespondență "Lapte-Corn" (liste lunare elevi, contracte cu furnizorii, rezultatele controalelor efectuate la școli și furnizori de către organele de specialitate județene, evidența lunară a produselor distribuite de firme etc.)	10 ani	
	4. Corespondență "Fructe în școli" (liste lunare elevi, contracte cu furnizorii, rezultatele controalelor efectuate la școli și furnizori de către organele de specialitate județene, evidența lunară a produselor distribuite de firme etc.)	10 ani	
	5. Documente finanțare fonduri europene "Lapte-Corn" - APIA (cerere de aprobare ajutor comunitar, cerere de plată ajutor comunitar, documentele anexate cererii de plată)	10 ani	
	6. Documente finanțare fonduri europene "Fructe în școli" - APIA (cerere de aprobare ajutor comunitar, cerere de plată ajutor comunitar, documentele anexate cererii de plată)	10 ani	
	7. Documente privind Programul de finanțare "Acțiuni Culturale" (centralizatoare cereri depuse, HCJC nominalizare sume pe beneficiari, cererile de finanțare cu documnetele depuse)	5 ani	
	8. Documente privind Programul de finanțare "Tineret" (centralizatoare cereri depuse, HCJC nominalizare sume pe beneficiari, cererile de finanțare cu documnetele depuse)	5 ani	
	9. Documente privind Programul de finanțare "Culte religioase" (centralizatoare cereri depuse, HCJC nominalizare sume pe beneficiari, cererile de finanțare cu documnetele depuse)	5 ani	
	10. Hotărâri CJC, dispoziții, fișa postului, rapoarte de activitate, note interne, Calendarul târgurilor și Calendarul Cultural al Județului	5 ani	

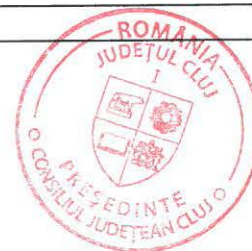


	11. Corespondență agenți economici și servicii publice (adrese diverse SC și RA, cereri CO, etc)	5 ani	
	12. Bugetele de venituri și cheltuieli pentru agenții economici subordonați (corespondență, hotărâri, anexe)	5 ani CS	
	13. Bilanțuri contabile pentru agenții economici subordonați (corespondență, hotărâri, anexe)	5 ani CS	
	14. Documente privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar pentru unitățile subordonate (corespondență, dispoziții, materiale anexate dispozițiilor de scoatere din funcțiune)	10 ani	Termenul de păstrare decurge doar din momentul în care acestea au fost scoase din uz.
	15. Documente privind aplicarea O.U.G. nr. 109/2011 la RA și SC (PV ale CA, ale AGA, contracte de mandat ale membrilor CA, corespondență, contractele de mandate, HCJC de aprobare a criteriilor de performanță, monitorizarea îndeplinirii criteriilor)	10 ani	
	16. Arhivarea electronică a situațiilor rezultate din aplicațiile existente în rețeaua IT a CJC.	15 ani	
D. Serviciul Resurse Umane	1. Aparat de specialitate: organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare, regulament intern, stabilire funcții publice, constituire comisie paritară și de disciplină, plan de ocupare funcții publice, situații privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici, corespondență cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici	25 ani	
	2. Aparat de specialitate: dispoziții, referate, situații și alte acte referitoare la numirea și eliberarea din funcția publică, transferarea, angajarea și desfacerea contractului de muncă, suspendarea/reluarea activității, încadrarea și salariul, promovări, avansare în gradație, sporuri la salarii, salarii de merit, premii etc	25 ani	
	3. Aparat de specialitate - sancțiuni ale personalului	3 ani	
	4. Aparat de specialitate - adeverințe eliberate personalului, legitimații, petiții, liste angajați, permise de intrare în sediu	3 ani	
	5. Aparat de specialitate - concedii de odihnă, suplimentare, plătite, fără salariu, recuperări, învoiri, nemotivate	3 ani	
	6. Aparat de specialitate: dosarele profesionale și personale ale persoanelor din aparatul de specialitate (contracte de muncă, acte adiționale, dispoziții etc)	75 ani	Termenul de păstrare decurge doar din momentul în care persoanei i-a încetat contractul de muncă
	7. Aparat de specialitate: perfecționarea pregătirii profesionale a personalului	25 ani	
	8. Aparat de specialitate: condica de prezență a personalului	3 ani	
	9. Aparat de specialitate: control intern - proceduri operaționale, registrul riscurilor	3 ani	
	10. Aparat de specialitate: concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/ de promovare etc	25 ani	
	11. Aparat de specialitate: Evidență militară - mobilizarea la locul de muncă, registru, liste și corespondență	3 ani	
	12. Aparat de specialitate: Control medical de medicina muncii: planificări, referate, corespondență	3 ani	

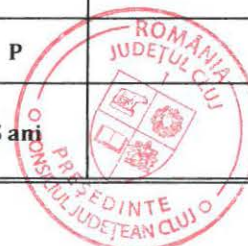


		13. Aparat de specialitate: Salarii - calcul, evidență delegații, pontaj pentru spor antenă, listă acordare gardație, plată proiecte, diferențe	10 ani	
		14. Aparat de specialitate: Dări de seamă/situații: statistice, finanțe etc	P	
		15. Aparat de specialitate: Registrul de evidență a funcționarilor publici	75 ani	Electronic în INDECO, pe CD, anual.
		16. Aparat de specialitate: declarații de avere și interese, aparat de specialitate, note interne, corespondență	25 ani	
		17. Aparat de specialitate: Registrul declarațiilor de avere și interese	25 ani	
		18. Unități subordonate: organigramă, stat de funcții, hotărâri, dispoziții, concursuri, concedii manageri/directori, petiții	10 ani	
		19. Unități subordonate: Contracte de management -Instituții de cultură; Concursuri	75 ani	
		20. Unități subordonate: evaluarea conducătorilor instituțiilor de cultură subordonate CJC	75 ani CS	
		21. Unități subordonate: Consilii de administrație - selecția membrilor în Consiliile de administrație ale regiilor autonome și societăților comerciale	75 ani CS	
	E. Serviciul Logistic	1. Foi de parcurs auto, Fișa Activității Zilnice pentru Autovehicule	3 ani	
		2. Adrese de corespondență	3 ani	
		3. Plan pază sediu CJC	P	
		4. Contracte și acte adiționale pentru furnizarea de produse, servicii, concesiuni, închirieri etc	3 ani	
		5. Dosarele achizițiilor publice pentru achizițiile publice directe desfășurate de către Serviciul Logistic	3 ani	
II. DIRECȚIA JURIDICĂ	A. Secretar al Județului	1. Registrul general de interese pe Legea nr. 393/2004	P	
		2. Dosar privind declarațiile de interese pe Legea nr. 393/2004	10 ani	
		3. Corespondență persoane fizice și juridice	5 ani	
	B. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ	1. Dosare de instanță cuprinzand cereri de chemare în judecată de natură civilă, comercială, contencios administrativ, penală și documente legate de litigii si dosare administrative de Legea nr. 10/2001	30 ani	
		2. Mape de hotărâri judecătorești	30 ani	
		3. Dosare constituite în temeiul Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului	P	
		4. Hotărâri ale Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 112/1995	P	
		5. Proiecte de acte normative: hotărâri de guvern, ordonanțe, legi	3 ani	
		6. Cereri, petiții, corespondență primită, emisă și purtată cu persoane fizice și juridice, referate, studii, informări	10 ani CS	
		7. Acte administrative (hotărâri de consiliu județean si documente întocmite pentru punerea în executare a acestora, dispoziții emise de Președintele consiliului județean și documente întocmite pentru punerea în executare a acestora) privind activitatea Consiliului Județean, a instituțiilor, serviciilor publice si agenților economici de sub autoritatea Consiliului Județean, precum si cele privind imobile aflate în proprietatea/ administrarea/ folosința Jud. Cluj	10 ani	
		8. Registrul de evidență a dosarelor pe instanțe judecătorești	P	
		9. Opis alfabetic privind părțile și numărul dosarelor de instanță	P	
		10. Documente expropriieri (corespondență, rapoarte de evaluare, procese verbale, hotărâri ale comisiei)	30 ani	

C. Compartiment Monitorul Oficial al Județului, Arhivă	1. Corespondență persoane fizice și juridice privind Monitorul Oficial al județului	3 ani	
	2. Monitorul Oficial al județelor	3 ani	
	3. Documente privind activitatea comisiei pentru apărare	5 ani	
	4. Corespondență creată persoane fizice și juridice, note interne	5 ani	
	5. Nomenclatorul arhivistic al instituției. Propuneri privind modificarea acestuia, note interne	P	
	6. Inventarele documentelor create și procesele verbale privind predarea -preluarea arhivei de la compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean	P	
	7. Documente cu privire la activitatea comisiei de selecționare a documentelor	P	
	8. Documente privind eliberarea copiilor după actele deținute în depozitele proprii și corespondența cu persoanele fizice și juridice	3 ani CS	
	10. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
	11. Registrul de evidență curentă pentru corespondența repartizată compartimentului arhivă	10 ani	
	12. Registrul depozit arhivă	5 ani	
D. Compartiment Managementul Unităților de Asistență Medicală	1. Contracte de concesiune și închiriere pentru cabinete medicale, anexe la contracte și acte adiționale, documentație privind licitațiile pentru ocuparea spațiilor medicale rămase libere.	5 ani	
	2. Documente privind activitatea de conducere a unităților sanitare: contracte de management ale managerilor, contracte de mandat ale membrilor în consiliile de administrație ale spitalelor, rapoarte ale membrilor în consiliile de administrație ale spitalelor, procese verbale ale ședințelor consiliilor de administrație, documente evaluare manageri, documente privind concesiunea spațiilor medicale, organizarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi de medici, medici șefi de secție(hotărâri, dipoziiții).	5 ani	
	3. Documente privind vânzarea unor spații medicale	P	
	4. Copii după hotărârile Consiliului Județean Cluj și copii după dispozițiile președintelui Consiliului Județean Cluj	3 ani	
	5. Protocoale de predare-preluare unități sanitare	P	
	6. Corespondență creată de compartiment cu persoane fizice și persoane juridice: corespondență unități sanitare (se va lega corespondența pe fiecare spital în parte), corespondență cabinete medicale, documente referitoare la persoanele care exercită control financiar preventiv la nivelul unităților sanitare.	5 ani	
E. Compartiment Autoritatea Județeană de Transport	1. Corespondență cu operatorii de transport și cu instituții ale administrației publice, persoane fizice și juridice	5 ani	
	2. Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean, modificări, renunțări, tarife	10 ani	
	3. Documentația de atribuire prin licitație a traseelor județene de transport persoane, prin curse regulate	10 CS	
	4. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, fișe de control privind modul de realizare a serviciilor de transport public județean	5 ani	
	5. Licențe de traseu, caiete de sarcini pentru transportul de persoane prin curse regulate speciale și corespondența aferentă acestora	5 ani	
	6. Registrul pentru evidența eliberării licențelor prin curse regulate speciale	5 ani	



III. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	A. Arhitect Șef	1. Corespondență persoane fizice și juridice	5 ani	
	B. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	1. Planurile Urbanistice Generale și Regulamentele locale aferente, avizate de Consiliul Județean Cluj	P	Există documente tehnice
		2. Planurile Urbanistice Zonale și Regulamentele locale aferente, avizate de Consiliul Județean Cluj	P	Există documente tehnice
		3. Planuri de Amenajare a Teritoriului Zonale aprobate de Consiliul Județean Cluj	P	Există documente tehnice
		4. Planul de Amenajare a Teritoriului Județean aprobat de Consiliul Județean Cluj	P	Există documente tehnice
		5. Certificate de urbanism (CU și documentația aferentă)	P	Există documente tehnice
		6. Registru privind evidența certificatelor de urbanism	P	
		7. Avize de specialitate în vederea obținerii certificatului de urbanism din competența de emitere a primăriilor care nu au structuri de specialitate	15 ani	Există documente tehnice
		8. Registru privind evidența avizelor de specialitate în vederea obținerii certificatului de urbanism din competența de emitere a primăriilor care nu au structuri de specialitate	P	
		9. Avizul arhitectului șef pentru documentațiile de urbanism (PUG, PAT], PATZ, PUD) și regulamentele aferente, rezultate din activitatea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, însoțite de procesele verbale de ședință	P	Există documente tehnice
		10. Avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale, însoțite de studiile de oportunitate și de documentațiile aferente	10 ani	Există documente tehnice
		11. Convenții, protocoale încheiate între primăriile care nu au structură de specialitate și Consiliul Județean Cluj, corespondență	10 ani	
		12. Planuri topografice	P	Există documente tehnice
		13. Certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform H.G. nr. 834/1991	P	Există documente tehnice
		14. Registru privind evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform H.G. nr. 834/1991	P	
		15. Corespondență persoane fizice și juridice documentații de urbanism (documentațiile de urbanism, proiecte de dispozitii, hotărâri ale Consiliului Județean, procese-verbale, note, rapoarte, informări si corespondența privind activitatea serviciului, sinteze, referate)	5 ani	



C. Compartiment Mediu	1. Plan Județean de Gestionare a Deșeurilor – Județul Cluj (PJGD), corespondență și evidență deșeuri	20 ani	
	2. Corespondență și documente privind rezervațiile naturale protejate	10 ani	
	3. Puncte de vedere arii naturale protejate de interes județean	10 ani	Există documente tehnice
	4. Plan menținere calitate aer pentru județul Cluj, corespondență	20 ani	
	5. Corespondență și documente privind controlul Integrat al poluării cu Nutrienți	20 ani	
D. Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS	1. Autorizații de construire/desființare (AC/AD cu documentația tehnică aferentă)	P	Există documente tehnice
	2. Registru privind evidența autorizațiilor de construire/desființare	P	
	3. Avize de specialitate în vederea obținerii autorizației de construire/desființare	P	Există documente tehnice
	4. Registru privind evidența avizelor de specialitate	P	
	5. Documente privind comunicarea (anunțul) începerii lucrărilor de construire (desființare) autorizate	P	
	6. Documente privind comunicarea pentru prelungirea autorizațiilor de construire (desființare)	P	
	7. Registru privind evidența proceselor - verbale de recepție	P	
	8. Documente privind recepția la terminarea lucrării, regularizările taxei autorizațiilor de construcție	P	
	9. Documente privind evidența certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției	P	
	10. Registru privind evidența certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției	P	
	11. Registru privind evidența proceselor - verbale de contravenție	P	
	12. Procese - verbale de contravenție	10 ani	
	13. Note de control privind disciplina în construcții	10 ani	
	14. Autorizații privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice (apă, canal, energie termică, energie electrică etc.)	P	
	15. Registru privind evidența autorizațiilor pentru lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze naturale, energie termică, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu	P	Există documente tehnice
	16. Autorizații de foraje și excavări	P	
	17. Registru privind evidența autorizațiilor de foraje și excavări	P	Există documente tehnice
	18. Registrul actelor intrate/ieșite în/din cadrul serviciului	10	
	19. Corespondență persoane fizice și juridice (proiecte de dispozitii, hotărâri ale Consiliului Județean, note, rapoarte, informări, referate, diverse)	5 ani	
	20. Corespondență persoane fizice și juridice privind exercitarea dreptului de preemțiune a Consiliului Județean Cluj	5 ani	



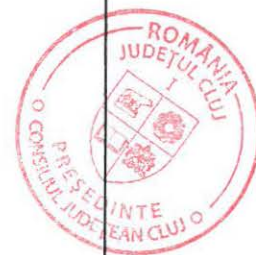
**IV.
DIRECȚIA
DEZVOLTARE ȘI
INVESTIȚII**

A. Serviciul Lucrări și Achiziții Publice	1. Procese verbale de recepție ale obiectivelor de investiții din programul județean	P	
	2. Studii de fezabilitate, fezabilitate, Documentații de avizare lucrări de investiții și proiecte tehnice pentru promovarea obiectivelor de investiții publice și a reparațiilor la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean	P	
	3. Propuneri de investiții ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean - acte primare	10 ani	
	4. Liste de investiții anuale aprobate de Consiliul Județean	10 ani	
	5. Investiții - programe finanțate de la bugetul de stat și din fonduri externe	10 ani	
	6. Evidența deciziilor și hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții	P	
	7. Registru de intrare - ieșire din serviciu	10 ani	
	8. Note, acte justificative și alte acte privind procesul investițional al anului în curs, pe obiective în parte	10 ani	
	9. Situații și informări privind realizările la programele în derulare	5 ani	
	10. Achiziții publice ale Consiliului Județean Cluj - lucrări, servicii și bunuri	10 ani	
	11. Corespondență - achiziții publice	5 ani	
B. Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice	1. Documente referitoare la alimentarea cu apă și canalizare în localitățile județului	5 ani	
	2. Documente referitoare la salubritatea localităților	5 ani	
	3. Documente referitoare la electrificarea localităților județului și iluminatul public local	5 ani	
	4. Documente referitoare la energia termică în localitățile județului	5 ani	
	5. Documente referitoare la întreținerea străzilor, lucrări de artă, zone verzi, locuri de agrement, amenajări hidrotehnice în intravilan	5 ani	
	6. Documente referitoare la transportul local	5 ani	
	7. Activități conexe serviciilor publice	5 ani	
	8. Baze de date, statistici privind serviciile de utilități publice monitorizate	10 ani	
C. Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism	1. Corespondență purtată cu consiliile locale, organele centrale, instituții sub autoritatea Consiliului Județean, agenți economici, organizații neguvernamentale	5 ani	
	2. Programe cu finanțare din fonduri structurale, de coeziune și fonduri pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit	20 ani CS	
	3. Programe comunitare UE	20 ani CS	
	4. Programe cu finanțare rambursabilă/ nerambursabilă, altele decât UE	20 ani CS	
D. Serviciul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj"	1. Corespondență privind activitatea serviciului (adrese către alte instituții publice, entități private sau persoane fizice, formulare de înscriere la manifestările expoziționale de profil)	5 ani	
	2. Documentații privind realizarea de achiziții diverse	10 ani CS	
	3. Acte administrative (hotărâri de guvern, hotărâri CJC, dispoziții) cu referire la activitatea Serviciului Centrul Național de Informare și promovare Turistică Cluj	10 ani CS	
	4. Contracte de colaborare cu diverși parteneri ce acționează în sectorul turismului	10 ani CS	
	5. Rapoarte și referate diverse (de activitate, de participare la târgurile de turism etc)	10 ani	
	6. Cereri tip (solicitări pentru efectuarea de ghidaje turistice, pentru eliberarea de materiale informative etc)	5 ani	



**E.
UIP -
Managementul
Integrat al
Deșeurilor**

1. Studii de Fezabilitate, Documentații tehnice pentru obținerea autorizațiilor de construire (D.T.A.C.-uri), Proiecte Tehnice, Procese Verbale de Recepție, Cărțile construcțiilor.	P	
2. Documente UIP (Documente de înființare/ modificare UIP, Manual proceduri UIP, Documente interne implementare proiect).	5 ani	
3. Contract de finanțare și Documente AM și OI POS Mediu (Aplicația de Finanțare, Contract de Finanțare și Acte adiționale; Corespondență cu AM/ OI; Rapoarte; Cereri de prefinanțare; Cereri de rambursare).	5 ani	
4. Dosar de publicitate (Planuri anuale, Materiale informative, Comunicate de presă, Articole de presă, Dovezi vizuale ale implementării măsurilor, Spoturi radio/ TV, Anunțuri publicitare).	5 ani	
5. Dosare de achiziții aferente contractelor cuprinse în proiectul SMID Cluj, respectiv pentru: - Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului - Asistență tehnică pentru supervizarea contractelor de lucrări - Servicii de publicitate și conștientizare publică - Servicii de asistență tehnică din partea proiectantului - Servicii de audit - Servicii de verificare proiect - Achiziție echipamente de colectare - Achiziție echipamente pentru depozit - Contract de lucrări de construcție CMID - Contract de lucrări de închidere depozite - Contract de lucrări de construcție stații de transfer - Contract de lucrări de construcție drumuri de acces CMID și stații de transfer - Contract operator infrastructură SMID	5 ani	
6. Dosare de contract (Copii după contracte, Acte adiționale, GBE, Rapoarte de activitate, Livrabile, Experți, Fișe de pontaj, Aplicații de plată, Copii după facturi și OP-uri, Documente de recepție, Documente de conformitate, Documente de calitate, Documente privind proiectarea, Documente privind execuția, Documente privind recepția lucrărilor, Documente privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții în timp, Situații de lucrări, CIP-uri) aferente contractelor cuprinse în proiectul SMID Cluj, respectiv pentru: - Asistență tehnică pentru sprijin managerial în implementarea proiectului - Asistență tehnică pentru supervizarea contractelor de lucrări - Servicii de publicitate și conștientizare publică - Servicii de audit - Servicii de asistență tehnică din partea proiectantului - Servicii de verificare proiect - Achiziție echipamente de colectare - Achiziție echipamente pentru depozit - Contract de lucrări de construcție CMID - Contract de lucrări de închidere depozite - Contract de lucrări de construcție stații de transfer - Contract de lucrări de construcție drumuri de acces CMID și stații de transfer	5 ani	
7. Contracte de finanțare, decizii de aprobare, ordine de aprobare, hotărâri de aprobare	10 ani	
8. Documente financiar-contabile: situații de lucrări, aplicații de plată, copii după facturi, cereri de rambursare etc	10 ani	
9. Documente corespondență contractanți, operatori economici, instituții publice, persoane fizice și juridice	5 ani	
10. Registre corespondență contractanți, operatori economici, instituții publice, persoane fizice și juridice	5 ani	

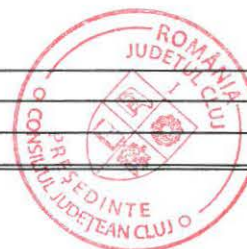


**V.
DIRECȚIA DE
ADMINISTRARE A
DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT
AL JUDEȚULUI CLUJ**

A. Biroul Administrare Patrimoniu	1. Inventarul domeniului public al institutiilor subordonate Consiliului Județean Cluj	P	
	2. Note de constatare – petiții medici concesionari, scoli, spitale Se propun lucrări de reparații curente/capitale către Direcția de Dezvoltare și Investiții	10 ani	
	3. Corespondența generală și internă	10 ani	
	4. Documentație tehnico-cadastrală de intabulare a imobilelor aflate în domeniul public și privat al județului	20 ani	Există documente tehnice
	5. Documentația necesară pentru licitații de închiriere a bunurilor imobile	10 ani	
	6. Contracte de închiriere, acte adiționale la contracte, a imobilelor aflate în domeniul public și privat al județului Cluj	20 ani	
	7. Referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini în vederea achiziționării DALI, PT	10 ani	
	8. Dosar cu procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al jud. Cluj, proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de licitație, încheierea contractelor de vânzare	P	
	9. Acte de procedura: acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol	15 ani	
	10. Dosare juridice ale imobilelor	P	
B Biroul Exploatare Drumuri Județene	1. Acord prealabil pentru lucrări care se execută în zona drumurilor județene	P	
	2. Autorizații pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice	P	
	3. Contracte de utilizare zonă drum	P	
	4. Corespondență generală	10 ani CS	
	5. Corespondență internă	10 ani CS	
	6. Sesizări și reclamații	10 ani CS	
	7. Dispoziții emise de Consiliul Județean Cluj	10 ani	
	8. Hotărâri emise de Consiliul Județean Cluj	10 ani	
	9. Procese verbale de predare a amplasamentului pentru lucrări	P	
	10. Recensământul traficului rutier	30 ani CS	
	11. Autorizații speciale de transport	P	
	12. Plan operativ de acțiune pe timpul iernii	10 ani CS	
C. Compartim. Administrativ, Dispecerat	1. Programări lunare la nivelul dispeceratului și a postului de paza	2 ani	
	2. Referate de necesitate	5 ani	
	3. Registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului de paza și dispecerat	5 ani	
	4. Corespondența generală și internă	10 ani	
D. Serviciul Operațional	1. Corespondență (solicitări, sesizări și reclamații, adrese, răspunsuri) cu persoane fizice și persoane juridice	10 ani	
	2. Procese verbale de predare-primire, recepție materiale utilizate pentru lucrări de semnalizare verticală și orizontală a drumurilor județene.	15 ani CS	
	3. Contracte și acte adiționale în legătură cu activitatea Serviciului Operațional	10 ani	
	4. Note de constatare internă	10 ani	
	5. Referate privind necesitatea și oportunitatea achizițiilor	10 ani	
	6. Note interne și note de fundamentare	10 ani	
	7. Situații de lucrări pe drumurile județene în legătură cu activitatea Serviciului Operațional	10 ani	

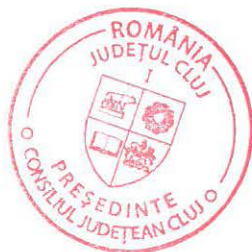


E. Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări	8. Oferte de lucrări/materiale/servicii și note de comandă	5 ani	
	9. Dispoziții emise de Consiliul Județean Cluj ce privesc activitatea/personalul din cadrul Serviciului Operațional	10 ani	
	10. Hotărâri emise de Consiliul Județean Cluj referitoare la activitatea Serviciului Operațional (referitoare la siguranța circulației, semnalizarea rutieră verticală și orizontală a drumurilor județene, montarea indicatoarelor, plăcuțelor/panourilor de informare turistică, înregistrarea traficului rutier, fondul forestier de pe aliniamentele drumurilor județene aflate în administrare, semnalizarea și restricționarea circulației în cazul evenimentelor neprevăzute)	10 ani	
	11. Caiete de sarcini în legătură cu activitatea Serviciului Operațional	10 ani	
	12. Adrese de la poliție și procese verbale de contravenție	15 ani	
	1. Corespondență generală	15 ani	
	2. Corespondență internă	10 ani	
	3. Corespondență antreprenori	20 ani	
	4. Corespondență Planul Național de Dezvoltare Locală (OUG 28)	20 ani	
	5. Petiții, reclamații	10 ani	
	6. Registru intrări-ieșiri	10 ani	
	7. Note de constatare (privind constatările făcute pe teren)	10 ani	
	8. Referate teren (privind constatările făcute și propunerile de măsuri de luat)	10 ani	
	9. Inventare lucrări	10 ani	
	10. Calamități (documente reflectând activitățile de constatare și înlăturare a efectelor calamităților)	20 ani	
	11. Programe (anuale și multianuale de lucrări și servicii)	10 ani	
	12. Documentații atribuire	20 ani	Există documente tehnice
	13. Oferte (de produse, lucrări și servicii)	20 ani	
	14. Contracte (de lucrări, de prestare și de furnizare)	20 ani	Există documente tehnice
	15. Documentații tehnico-economice, care cuprinde proiectul tehnic și devizele	P	Există documente tehnice
	16. Situații de lucrări	20 ani	
	17. Activitate iarnă	10 ani	
	18. Raportări lucrări	10 ani	
	19. Referate de plată	20 ani	
	20. Garanții de bună execuție	20 ani	
	21. Recepții lucrări	20 ani	Există documente tehnice
	22. Inventare (privind dotările personalului din serviciu)	10 ani	
	23. Fonduri Europene - fundamentare programe, urmarire lucrari si receptii lucrari	20 ani cs	
	24. Referate dotări-achiziții	10 ani	



	F. Serviciul Tehnic, Situații de Urgență	1. Proiecte tehnice drumuri județene	10 ani	Există documente tehnice
		2. Documentații tehnice pentru obținere avize și autorizații drumuri județene	10 ani	Există documente tehnice
		3. Avize și Acorduri	10 ani	Există documente tehnice
		4. Corespondență generală și internă	10 ani	
		5. Note de constatare, procese verbale calamități, certificări amplasament	10 ani	Există documente tehnice
		6. Documentații topografice	10 ani	Există documente tehnice
VI. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE SI EXPLOATARE A STADIONULUI CLUJ ARENA	A. Compartim. Administrare și Exploatare	1. Procese verbale de recepție ale obiectivelor de investiții din programul județean	P	
		2. Propuneri de investiții ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean - acte primare	10 ani	
		3. Liste de investiții anuale aprobate de Consiliul Județean	10 ani	
		4. Evidența deciziilor și hotărârilor de aprobare a obiectivelor de investiții	P	
		5. Registrul de intrare – ieșire din serviciu	10 ani	
		6. Note, acte justificative și alte acte privind procesul investițional al anului în curs, pe obiective în parte	10 ani	
	B. Compartim. Pază și Securitate	1. Planul de pază și securitate	P	

PREȘEDINTE,
Atin Tișe



AVIZAT
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci

[Signature]