

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 100
din 22 MARTIE 2021

privind actualizarea Nomenclatorului dosarelor cu documentele create în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sălaj nr. 47 din 21.03.2014

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 3638 din 04.03.2021 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 7 și 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8, 9 și 14 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr. 217/1996;
- art. 191 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit.b. din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se actualizează Nomenclatorul dosarelor cu documentele create în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Sălaj.

PREȘEDINTE,

Iancu - Sălăjanu Dinu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin - Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

APROBAT:
PREȘEDINTE,
Iancu-Sălăjanu Dinu

Se confirmă:
Directorul Direcției Județene a Arhivelor Naționale,
Director



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
al Consiliului Județean Sălaj aprobat prin Dispoziția nr. 100 din 22. MARTIE 2021

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
I. Direcția Juridică și Administrație Locală	A.Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative		
	1. Hotărâri adoptate de Consiliul Județean Sălaj	P	
	2. Dispoziții emise de președintele Consiliului județean, cu documentele însoțitoare	P	
	3. Registre de evidență a hotărârilor și dispozițiilor	P	
	4. Dosare de ședință ale Consiliului județean	P	
	5. Rapoarte anuale de activitate a consilierilor județeni și a comisiilor de specialitate ale Consiliului județean	5	
	6. Dosare de instanță cu obiect drepturi reale	P	
	7. Alte dosare de instanță	10	
	8. Registrul de evidență a cauzelor de la instanțele judecătorești	15	
	9. Registru de evidență a ștampilelor și sigiliilor	P	
	10. Documente privind validarea președinției Consiliului județean/rezultatele alegerilor	P	
	11. Registru general de intrare-ieșire a corespondenței	15	
	12. Condica corespondenței și borderourilor recomandatelor	5	
	13. Documente ale Comisiei pentru steme (Registrul de intrare-ieșire, registru de procese-verbale, etc.)	10	
	14. Documente ale Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul pe suprafață mare (Registrul de intrare-ieșire, registru de procese-verbale, etc)	10	
15. Documente ale Comisiei pentru efectuarea cercetării prealabile în scopul declarării utilității publice (Registrul de intrare-ieșire, registru de procese-verbale, etc)	10		

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/		Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.	
		16. Proiecte de acte normative transmise spre adoptare Guvernului și ministerelor de resort	5		
		17. Inventarul domeniului public al județului Sălaj publicat în Monitorul Oficial al României	P		
		18. Dosar cu documentele privind selecționarea actelor din arhivă și corespondență arhivă	P		
		19. Dosare corespondență	5		
		20. Petiții în baza Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	5		
		21. Solicitări informații publice în baza Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	5		
		22. Registrul de audiențe	P		
		23. Documente aferente certificatelor de producător	10		
		24. Monitorul Oficial al României, partea I	P		
		25. Documente aferente activității ATOP (Registra înțrare-ieșire, procese verbale, etc)	P		
		26. Monitorul Oficial al Județului	P		
		B. Serviciul resurse umane, salarizare și organizare	1. Corespondență (referate și alte documente privind resursele umane)	5	
			2. Statele de salarii, pontaje lunare și alte documente care stau la baza întocmirii statelor de salarii	50	
			3. Statele de funcții nominale	80	
			3. Rapoarte statistice lunare și trimestriale și alte raportări	5	
	4. Dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ale căror raporturi de muncă/serviciu au încetat		5		
	5. Planurile anuale de perfecționare profesională și alte documente privind perfecționarea personalului propriu		5		
	6. Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă		3		
	7. Registrul general de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual		5		
	8. Corespondență cu ANFP		10		
	9. Fundamentarea cheltuielilor de personal, bugete propriu și unități subordonate		5		
	10. Documente emise de comisia paritară și comisia de disciplină		10		

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/		Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		11. Registre cu declarațiile de avere și de interese ale personalului în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean precum și declarații de avere și de interese ale acestora	P	
		12. Contracte individuale de muncă și alte documente aferente	80	
		13. Registre pentru evidența declarațiilor de interese și de avere	P	
		14. Declarații de avere și declarații de interese – consilieri județeni	15	
		15. Dosare evaluare	10	
	C.Compartimentul registratură și arhivă	1.Registru petiții și solicitări Legea 544/2001	15	
		2.Registru general de intrare-ieșire a corespondenței	15	
		3.Condica corespondenței și borderourilor recomandatelor	5	
		4.Corespondență	5	
		5.Corespondență ANRP	10	
		6.Adeverințe venituri realizate	10	
	D.Compartimentul contractări servicii sociale și guvernanta corporativă	1.Corespondență	5	
		E.Compartimentul transport	1. Registru licențe de traseu curse speciale	P
	2. Registru licențe de traseu curse regulate		P	
	3. Dosare licențe de traseu curse regulate		10	
4. Dosare de licențe curse speciale	3			
5. Corespondență	5			
II. Direcția economică	A. Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune	1. Fișe sintetice și analitice	10	
		2. Acte justificative – extrase de cont, acte de casă și bancă, consumuri materiale,facturi, mișcări mijloace fixe, obiecte de inventar	10	
		3. Dare de seamă lunară	5	
		4. Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal	5	
		5. Dare de seamă trimestrială	10	
		6. Dare de seamă anuală	P	
		7. Acte justificative privind plata salariilor	50	
		8. Centralizatoare salarii, ordine de plată, situații recapitulative	50	
		9. Balanța de verificare	10	
		10. Inventarierea și casarea (mijloace fixe și obiecte de inventar)	10	
		11. Registru CFP	10	
	B. Compartimentul buget, finanțe și urmărirea	1. Circulare, instrucțiuni privind fundamentarea și elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli	5	

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/		Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	creanțelor	2. Variante proprii ale proiectelor de buget, venituri și cheltuieli	5	
		3. Bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului județean detaliat	10	
		4. Documente privind deschiderea de credite și evidența creditelor aprobate	10	
		5. Documente privind executarea creanțelor bugetare	10	
		6. Evidența execuției bugetare	10	
		7. Corespondență	5	
		C. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale	1. Licitații și cereri de oferte	10
2. Studii și documentații privind IT	5			
III. Direcția patrimoniu	A. Compartimentul drumuri	1. Corespondență	5	
		2. Programe cu surse de finanțare aprobate	5	
		3. Recepții pentru lucrări de reabilitare, reparații capitale	10	
		4. Dosar lucrări de întreținere drumuri și podete	10	
		5. Dosar lucrări de realizare podete	10	
		6. Dosar întreținere siguranță rutieră	3	
		7. Cartea construcției pentru lucrări de investiții drumuri și poduri	P	
		8. Avize și autorizații de lucrări în zona drumurilor județene	P	
		9. Cadastru rutier	P	
		10. Evidență plantații din aliniamentul drumurilor	5	
		11. Recensământul traficului rutier pe drumuri de interes județean	P	
	B. Serviciul administrativ	1. Documente referitoare la lucrări de întreținere, reparații curente la: construcții, instalații, aparatură electrică și electronică. Consumuri de materiale de întreținere și curățenie	3	
		2. Dosar corespondență	5	
		3. Procese-verbale de recepție a mijloacelor fixe, actele de proveniență ale acestora	5	
		4. Fișe de magazie, liste de inventar. Acte privind bunurile Consiliului Județean	5	
		5. Procese verbale, alte acte privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Disponibilizări – mijloace fixe și obiecte de inventar	5	
		6. Referate privind consumul de furnituri de birou + aprovizionarea cu materiale protocol	3	
		7. FAZ-uri, foi de parcurs și evidența consumului de carburanți	3	
		8. Asigurări autoturisme, primiri-predări autoturisme. Documente privind proveniența autoturismelor	3	
9. Instrucțiuni/fișe de protecția muncii prevenire și stingerea incendiilor. Evidența	3			

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/		Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		accidentelor de muncă. Paza și securitatea sediului		
		10. Contracte de furnizare produse și servicii. caiere de sarcini	3	
		11. Evidența concediilor de odihnă. Pontașe	5	
	C. Serviciul administrarea domeniului public și privat al județului	1. Corespondență	5	
		2. Contracte de închiriere, concesiune, ccomodat și protocoale încheiate în urma dării în administrare și furnizori de utilități pentru clădirile aflate în patrimoniul județului	5	De la data încetării contractului
		3. Acorduri și autorizații privind amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor județene, pe poduri și pasaje	P	
		4. Cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al județului	P	
5. Documentații pentru înscrierea în CF a bunurilor din patrimoniul județului		P		
D. Compartimentul patrimoniu cultural, turism și tradiții	1. Corespondență	5		
IV. Direcția investiții și programe publice	A. Compartimentul investiții și lucrări publice	1. Dosar proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional. Sursa de finanțare FEDR-POR și prin alte programe cu finanțare externă	5	
		2. Corespondență	5	
	B. Serviciul proiecte și programe	1. Dosare cu proiectele proprii ale Consiliului județean	5	
		2. Corespondență	5	
	C. Unitatea de monitorizare și dezvoltare S.M.I.D. (Sistem de Management Integrat al Deșeurilor)	1. Dosar proiecte finanțate prin Programul Operațional Sectorial Mediu Sursa de finanțare FEDR-POS Mediu 2007-2013	5	
		2. Corespondență	5	
V. Direcția Arhitect Șef	A. Compartimentul mediu și utilității publice	1. Probleme de mediu: studii de impact	10	
		2. Banca de date: culegere date, acte privind recepția lucrărilor	P	
		3. Corespondență	5	
	B. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism	1. Planuri urbanistice generale	P	
		2. Planuri de Amenajarea Teritoriului Județean – PATJ	P	
		3. Planuri de amenajarea teritoriului Regional – PATR	P	
		4. Regulament de urbanism	P	
		5. Planuri urbanistice zonale	P	

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/		Denumirea dosarului/registrlui (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		6. Evidența zonelor turistice	P	
		7. Reglementări și activitatea comisiei de urbanism	P	
		8. Lista monumentelor istorice	P	
		9. Documente privind bisericile din lemn	P	
		10. Zone de risc natural	P	
		11. Resurse naturale în județul Sălaj	P	
		12. Zone afectate de calamități	P	
		13. Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform H.G. nr. 834/1991	P	
	C. Biroul autorizații de construire și disciplina în construcții	14. Corespondență	5	
		1. Certificate de urbanism cu documentele aferente	P	
		2. Autorizații de construire cu documentele aferente	P	
		3. Avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, cu documentele aferente, emise de către primăriile din județ	P	
	D. Compartimentul G.I.S. (Geographic Information System)	4. Corespondență	5	
		1. Corespondență	5	
2. -				
VI. Direcția Monitorizare Investiții Publice	A. Compartimentul proceduri ex-ante investiții	3. -		
		1. Corespondență	5	
		2. -		
	B. Compartimentul monitorizare implementare	3. -		
		1. Corespondență	5	
		2. -		
	C. Compartimentul administrare post-implementare	3. -		
		1. Corespondență	5	
		2. -		
VII.	Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor	3. Corespondență	5	
		1. Dosare achiziții publice	5	
		2. Oferte depuse de operatorii economici pentru fiecare procedură	5	
VIII.	Compartimentul audit public intern	4. Strategii, reguli, regulamente și proceduri de lucru	P	
		3. Rapoarte anuale, informări și situații diverse	5	
		2. Planul anual de audit public intern	5	
		1. Dosare misiuni de audit public intern la entități	5	
		5. Corespondență	5	

Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	6. Misiuni de audit ad-hoc pe tematici stabilite de conducere care nu au fost cuprinse în planul anual de audit public intern	5	
IX. Compartimentul Managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău	1. Corespondență	5	
	2. Registru activități Consiliul de Administrație	5	
	3. Referate, procese verbale, hotărâri și avize Consiliul de Administrație	10	
X. Cabinetul președintelui și cabinetul vicepreședintelui	1. Corespondență	5	