



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului Județean Neamț

Președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;

Văzând referatul nr.20.446/2018 al Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului;

În temeiul dispozițiilor art. 106 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

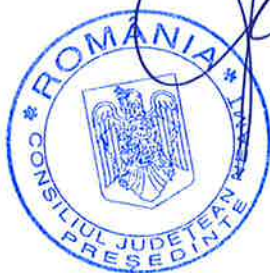
DISPUN:

Art.1: Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute de Consiliul Județean Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț nr.293/2018 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliul Județean Neamț.

Art.3: Secretarul județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului.

**p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE
Ion ASAFTEI**



**Avizat pentru legalitate:
SECRETARUL JUDEȚULUI
Bogdan BOSOVICI**

Piatra-Neamț

Nr. 505

din 03.10.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

610004, Str.Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamt
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,

PREȘEDINTE

Ionel ARSENE



Se confirmă,
ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
AL ARHIVELOR NAȚIONALE



NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț
nr. 505 din 03.10.2018



Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare (ani)	Obs.
I. CABINETUL PREȘEDINTELUI	A. Cabinetul Președintelui	1.Corespondență diversă externă (note, informări, referate, circulare, adrese) cu instituții publice de interes județean, autorități publice, persoane fizice	5	
		2.Condică de predare-primire a documentelor de uz intern	3	
		3.Invitații participări evenimente	3	
II. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	A. Compartiment Audit Public Intern	1.Planuri strategice și anuale. Raportări anuale (planuri strategice și anuale de audit public intern, referate de justificare însoțite de analiza riscului, raportări anuale către U.C.A.A.P.I. și Camera Județeană de Conturi)	10	
		2.Dosarele misiunilor de audit	10	

		3.Dosarele de lucru	10	
		4.Documente diverse: corespondență, informări, situații prezentate, referate, etc.	10	
III.CORP DE CONTROL	A. Corp de control	1.Rapoarte de control și propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor	5	
		2.Note de control, note de clasare a petițiilor și note de soluționare a petițiilor	5	
		3.Procese verbale, informări și rapoarte de activitate	5	
IV. BIROUL COORDONARE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE	A. Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	1.Registrul procese-verbale ale ședințelor cu privire la aprobarea stemelor localităților din județul Neamț	P	
		2.Proiecte de stemă ale localităților și corespondența aferentă	P	
		3.Procese verbale și documente ale adunărilor publice	P	
		4.Corespondența cu alte instituții publice, persoane fizice	5	
		5.Documente referitoare la soluționarea petițiilor conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică	5	
		6.Scrisori, reclamații, sesizări cu privire la soluționarea și examinarea petițiilor	5	
		7.Registrul intrări-ieșiri Relații Publice	5	
		8.Registrul special privind solicitări în temeiul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public	5	
		9.Corespondența cu privire la asigurarea necesarului de imprimare, atestate/carnete de producător conform Legii nr. 145/2015	4	
	B. Compartiment Relații cu Consiliile Locale	1.Rapoarte, anchete, sinteze, propuneri cu privire la activitatea de coordonare a consiliilor locale și a serviciilor de interes local județean	5	
		2.Corespondență diversă cu alte instituții și consilii locale	5	
	C. Compartiment documente clasificate	1.Registru pentru evidența documentelor clasificate secret de serviciu	P	
		2.Registru unic pentru evidența registrelor, condicilor, borderourilor	P	

		3. Corespondență clasificată secret de stat (plan de bază și instrucțiuni zona SIC SIOCWEB)	P	SS
		4. Registrul de evidență al informațiilor strict secrete și secrete	P	
		5. Procese-verbale distrugere documente clasificate și neclasificate	10	
		6. Registrul de intervenții hardware și software/evenimente pentru componenta distantă a SIC SIOCWEB din cadrul Consiliului Județean Neamț	5	CS SSv
		7. Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/ autorizațiilor de acces la informații clasificate	5	CS SSv
		8. Registrul pentru vizitatorii care au primit aprobare de acces în MLS al SIC SIOCWEB din cadrul Consiliului Județean Neamț	5	CS SSv
		9. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu	5	CS SSv
		10. Corespondență constituită cu privire la protecția informațiilor clasificate (note, informări, referate, circulare, adrese, acte constatare controale, teme, instruirii, fișe preg. individual)	5	SSv
		11. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate; lista obiective, sectoare; liste funcții și persoane care necesită acces la informații Ssv; plan anual de pregătire; plan control intern, documentații acreditare echipamente informatice pentru gestionarea informațiilor clasificate.	5	SSv
		12. Borderou expediție documente prin unitatea specializată a SRI (Posta specială)	5	
		13. Registru privind evidența incidentelor de securitate	5	
		14. Registrul evidență suport magnetic	3	
		15. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat	3	
		16. Registru pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei (combinații cifruri/coduri/carte de acces)	3	
		17. Condiția de predare-primire a cheilor de la încăperile și fișetele/seifurile/containerele de securitate.	3	
		18. Condiția predare-primire documente clasificate	3	

	D. Compartiment Ordine Publică și Situații de Urgență	1.Hotărâri A.T.O.P Neamț	P	
		2.Adrese A.T.O.P. Neamț	5	
		3.Informări I.S.U. Neamț	1	
V. SERVICIUL GESTIONAREA DOCUMENTELOR, EVIDENȚA LUCRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI EDITAREA MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI	A. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului	1.Hotărâri ale Consiliului Județean împreună cu documentația aferentă, procese verbale, rapoarte, informări. (Dosare speciale ale ședințelor prevăzute de art. 43 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale).	P	
		2.Dispozitii emise de către Președintele Consiliului Județean Neamț, împreună cu documentație aferentă	P	
		3.Registrul de evidență al hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor emise de către Președintele Consiliului Județean Neamț	P	
		4.Nomenclatorul arhivistic	P	
		5.Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	P	
		6.Liste selecționare, aprobări ale Serviciului Județean Neamț al Arhivelor Naționale	P	
		7. Procese-verbale de predare-primire a documentelor, cf. Legii nr. 16/1996	P	
		8. Registrul interpelărilor, informărilor și rapoartelor din cadrul ședințelor de Consiliul Județean	10	
		9.Corespondența în legătură cu interpelările, informările și rapoartele din cadrul ședințelor de Consiliul Județean Neamț	10	
		10. Registrul obiecțiunilor prezentate de către Secretarul Județului cu privire la legalitatea hotărârilor Consiliului Județean Neamț	10	
		11. Corespondența în legătură cu obiecțiunile prezentate de către Secretarul Județului cu privire la legalitatea hotărârilor Consiliului Județean Neamț	10	
		12.Registrele proceselor verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean	10	
		13.Registrele privind evidența rapoartelor de avizare ale comisiilor de specialitate	10	

		14.Declarațiile de avere ale consilierilor județeni	10	
		15.Registrul de evidență a declarațiilor de avere ale consilierilor județeni	10	
		16. Declarațiile de interese ale consilierilor județeni și dovezile de primire a declarațiilor de avere și de interese de la consilierii județeni	10	
		17.Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni.	10	
		18.Declarațiile privind interesele personale ale alesului local	10	
		19.Registrul de evidență a declarațiilor privind interesele personale ale alesului local	10	
		20.Corespondenta diversă cu Agentia Nationala de Integritate	7	
		21.Registrul de Evidență al bunurilor primite cu titlu gratuit de către aleșii locali și procesele-verbale aferente	5	
		22.Rapoartele de activitate ale consilierilor județeni, precum și cele ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean	5	
		23.Corespondenta diversă externă (note, informări, referate, circulare, adrese) cu instituții publice de interes județean (cu excepția Inst. Prefectului), autoritățile publice, persoane fizice.	5	
		24.Declarațiile pe proprie răspundere (O.G. 24/2008) ale consilierilor județeni, corespondenta aferenta cu CNSAS	5	
		25.Declarațiile consilierilor județeni privind incompatibilitățile în conformitate cu Legea nr. 161/2003	5	
		26.Adrese înaintări hotărâri și dispoziții către Instituția Prefectului, precum și alte adrese de corespondență diversă cu Inst. Prefectului	5	
		27.Certificate de vechime în muncă și alte solicitări eliberate în baza documentelor aflate în depozitul instituției	3	
		28.Condica de predare-primire a dispozițiilor, hotărârilor și adreselor/circularelor Serviciului Gestionarea Documentelor	3	
		29.Corespondență și aprobări prelabile referitoare la Monitorul Oficial al Județului Neamț	1	
		30.Referate interne și circulare	1	
VI. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE	A. Serviciul juridic, contencios	1.Dosare privind litigiile de contencios administrativ	30	

		2.Dosare privind litigiile civile, penale, comerciale și de muncă în care sunt părți serviciile publice județene sau locale, primari, consilieri și Consiliul Județean	30	
		3. Dosare privind litigii la Legea nr.112/1995 și Legea nr.10/2001	30	
		4.Registrul de evidență a cauzelor și registrul de evidență a termenelor de judecată	30	
		5.Norme, studii și corespondență referitoare la avizarea proiectelor de contracte și a altor acte care pot angaja răspunderea patrimonială a județului, acorduri, avize de specialitate (partaje, donații, acte normative etc.)	10	
		6.Note transmise de Instituția Prefectului în legătură cu legalitatea actelor adoptate de Consiliul Județean, dispozițiile președintelui	10	
		7.Proiecte de legi și hotărâri inițiate de către Consiliul Județean, împreună cu toată documentația, observații, propuneri și amendamente la acte normative existente sau inițiate de alte autorități de drept	5	
		8.Corespondență de natură juridică creată în legătură cu documentele primite de la autoritățile administrației publice centrale și transmiterea acestora consiliilor locale	5	
	B. Compartiment Bază de Date	1.Corespondență specifică în domeniul informatizării administrației publice.	5	
	C. Serviciul Asistență Socială, Relații Interne și Internaționale	1.Documente cu privire la acordurile de cooperare/înfrățire ale Județului Neamț cu unități administrativ teritoriale din alte state;	P	
		2.Documente privind acordarea drepturilor ce revin minorilor care beneficiază de măsuri de protecție specială și al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;	10	
		3.Evidența/corespondența cu privire la contractele de acordare servicii sociale;	10	
		4.Documente privind organizarea și funcționarea instituțiilor de asistență socială din subordine	10	
		5.Parteneriate/asocieri și convenții de colaborare cu organisme	10	

		publice și private		
		6.Evidența copiilor al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;	5	
		7.Corespondența cu instituțiile, autoritățile și organismele private autorizate cu atribuții în domeniul asistenței sociale;	5	
		8.Corespondența cu instituțiile și structurile asociative regionale și internaționale	5	
		9. Rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri pe linia relațiilor de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe teme de resort	5	
		10.Corespondența purtată cu Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț în domeniile de competență ale acesteia: programe de control, informări în legătura cu rezultatele controalelor efectuate	5	
		11. Corespondența cu autoritățile/ instituțiile administrației publice și structurilor asociative ale acestora;	3	
		12.Corespondență creată în legătură cu desfășurarea vizitelor delegațiilor străine și ale delegaților Consiliului Județean Neamț	3	
	D. Compartiment Registratură	1. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței de la registratura generală	15	
		2. Condica de predare-primire a documentelor de uz intern	3	
VII. DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE	A. Serviciul buget și gestionare proiecte și Programe (Compartiment Gestionare Proiecte și Programe)	1. Registrul datoriei publice locale; contul general al datoriei publice locale directe; raportările lunare la MEF conform OMEF nr.1059/2008	P	
		2.Contracte de credite pentru investiții încheiate cu băncile finanțatoare; documentele pentru avizarea împrumuturilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale	30	
		3.Angajamente legale și bugetare, facturi și ordine de plată, extrase de cont, note contabile, registre-jurnal, fișe de cont și balanțe de verificare lunară pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	30	



		4. Cereri de plată, de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	30	
		5. Bugetul județului Neamț aprobat pe anul în curs pentru unitățile subordonate, bugetul rectificat, bugetul modificat prin virări de credite, bugetul pentru activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii și listele de investiții.	15	
		6. Bugetul de război al Județului Neamț.	15	
		7. Contul de execuție al bugetului local, contul de execuție al bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, contul de execuție al creditelor interne și contul de execuție al fondurilor externe nerambursabile pentru activitatea proprie și unitățile subordonate, trimestrial și anual.	15	
		8. Corespondența Camera Județeană de Conturi, Compartiment Audit intern CJN; Rapoarte de audit intern; Decizii, Procese verbale de constatare și alte documente întocmite ca urmare a misiunii de audit la nivelul CJN și a unităților subordonate	15	
		9. Corespondența cu trezoreriile/administrația județeană a finanțelor publice privind finanțarea activității proprii și a unităților de subordonare județeană (deschideri și retrageri de credite, alimentarea unităților cu fonduri, adrese, planificare plăți pe decade și centralizarea plăților efectuate pentru luna în curs)	10	
		10. Corespondența cu trezoreriile/ administrația județeană a finanțelor publice privind finanțarea activității proprii și a unităților de subordonare județeană (situația angajamentelor legale și a proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice)	10	
		11. Corespondența cu trezoreriile/ administrația județeană a finanțelor publice privind finanțarea activității proprii și a unităților de subordonare județeană (concordanța soldurilor)	10	
		12. Angajamente legale și bugetare, facturi și ordine de plată pentru lucrările de întreținere și modernizare a drumurilor județene ;	10	
		13. Contracte pentru acordarea subvenției, angajamente legale și bugetare, procese-verbale, facturi gratuități și ordine de plată pentru	10	



		acordarea subvenției/diferență de preț și a gratuităților la transportul în comun de călători		
		14.Extrase de cont și note contabile privind sume din venituri – restituiri de Fonduri din ani precedenți	10	
		15.Facturi și ordine de plată pentru programul privind acordarea de produse lactate si de panificație pentru elevii din clasele I-IV din învățământul de stat, precum si pentru copii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore, conform OUG 96/2002; Facturi și ordine de plata pentru programul privind încurajarea consumului de fructe proaspete în școli și garanțiile de buna execuție (extrase si restituiri)	10	
		16.Facturi și ordine de plată conform OG nr.28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală	10	
		17.Situațiile financiare / raportări lunare – respective anexele aprobate prin OMF 629 / 2009 (Cod. 1902) – anexa 9 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii si subvenții - Venituri; - anexa 11 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii si subvenții – Cheltuieli; - anexa 7 - Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli.	10	
		18.Situațiile financiare / raportări lunare – respectiv Anexelor 30b „Plăți restante” partea I, Anexelor 30b „Plăți restante” partea II si situația arieratelor (Cod. 1903).	10	
		19.Situațiile financiare / raportări lunare – respective anexa 1 “Bilanț” aprobat prin OMF 629 / 2009 (Cod. 1904).	10	
		20.Situațiile financiare / raportări lunare respective Anexelor 30b „Plăți restante” partea I, Anexelor 30b „Plăți restante” partea II si situația arieratelor la Spitalul Județean Neamț (Cod.1905)	10	
		21.Situațiile financiare trimestriale și anuale - centralizate privind execuția bugetului propriu al consiliului județean și a bugetelor instituțiilor publice de interes județean (bilanțul propriu și al unităților din subordine)	10	
		22.Situațiile financiare anuale privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal (Anexa 1 conform OUG 48 / 2005)	10	

		23.Situațiile financiare anuale privind contul de execuție al bugetului local: Capitole Învățământ, Apărare, Ordine publică, Protecția Mediului	10	
		24.Situația acțiunilor și a părților sociale deținute de Consiliul Județean Neamț la operatori economici (Anexa 31)	10	
		25.Informații privind soldurile conturilor de venituri și finanțări, precum și soldurile conturilor de cheltuieli din contul de rezultat patrimonial. (Anexa 2)	10	
		26. Propunerile unităților subordonate privind activele fixe corporale care pot fi trecute în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, conform OMFP nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008	10	
		27.Note contabile, balanțele de verificare lunare, fișe de cont și situații financiare proprii	10	
		28.Documente privind operațiunile desfășurate prin contul 5006 "Sume de mandat"	10	
		29.Solicitările și justificările sumelor acordate personalului neclerical	10	
		30.Angajamente legale și bugetare, ordonanțări și ordine de plată, solicitări și justificări pentru sumele acordate ca sprijin financiar pentru unitățile aparținând cultelor religioase și corespondența aferentă	10	
		31.Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi în sectorul bugetar	10	
		32.Ordonanțări, ordine de plată pentru finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general conform Legii 350/2005	10	
		33.Raportarea trimestrială la Direcția Județeană de Statistică a plăților efectuate la cheltuieli de capital la nivelul județului Neamț	10	
		34.Acorduri de asociere încheiate, angajamente legale și bugetare, corespondența, justificarea sumelor acordate și plățile efectuate	10	

		35.Anexele 1 și 2 pentru bugetul aprobat și rectificările bugetare conform Prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792 / 2003.	10	
		36.Norme de închidere a exercițiului financiar, note de contabilitate și extrase de cont.	10	
		37. Decontarea plăților privind timbrul arhitecturii, încasat conform Legii nr.35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, coroborată cu Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr.2823/2003	10	
		38.Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4 ² din Legea nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale	10	
		39.Proiectele de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4 ² din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale	10	
		40.Documente aferente comisiilor de casare, constituite în vederea propunerilor de casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și de declasare a materialelor pentru activitatea proprie	10	
		41.Documente privind dobânzile și ratele achitate la creditele contractate de Consiliul Județean Neamț,	10	
		42.Situațiile financiare privind creditele contractate de Consiliul Județean Neamț și proiectele finanțate din fonduri europene derulate de Consiliul Județean Neamț. Note contabile, registrul jurnal, balanțele de verificare și fișe de cont	10	
		43.Referate privind viza CFPP și ALOP; Registru privind operațiunile prezentate la viza de CFP	10	
		44.Corespondență cu unitățile subordonate și alte unități; corespondență cu administrația centrală și corespondență internă	10	
		45.Corespondență Comisia de rechiziții	5	



		46.Documente privind întocmirea proiectului de buget local pentru anul viitor și estimări pe următorii cinci ani	5	
		47.Specimene de semnături, cereri deschidere de cont și fișa entității publice.	5	
		48.Condica corespondență	3	
	B. Serviciul Contabilitate	1.State de plată ale salariilor și altor drepturi bănești, declarații buget de stat	50	
		2.Balanțe materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, inventare patrimoniu	15	
		3.Registre de casa privind operațiunile financiar-contabile (personal, transport, cazare, protocol și materiale diverse)	15	
		4.Acte justificative contabile privind operațiunile financiar contabile, note și dări de seamă contabile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Centrul Militar, Protecția Civilă și alte capitole bugetare, buget, facturi emise	10	
		5.Comunicări privind salarizarea și adeverințe de salariat	5	
		6.Contracte de execuție lucrări, livrări materiale, prestări servicii pentru capitolele bugetare care sunt urmărite la nivelul compartimentului contabilitate	5	
		7.Fișe de conturi sintetice, analitice, jurnale de contabilitate, fișe de credite bugetară	5	
		8.Evidența ordinelor de deplasare emise pentru personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale Consiliului Județean	3	
		9.Corespondență cu autoritățile administrației publice locale, instituții publice și agenți economici persoane fizice și juridice	3	
	C. Serviciul Venituri Bugetare	1.Conturi venituri bugetare	P	
		2.Registre de casă aferente conturilor de venituri	15	
		3.Note contabile; Balanțe verificare; Anexa nr. 12	15	
		4.Rapoarte săptămânale transmise de către DGFP Neamț, contul de execuție al bugetului CJ Neamț	15	
		5.Notificări debitori cu privire la obligațiile datorate bugetului consiliului județean	15	

		6.Facturi fiscale	10	
		7.Proiectul de buget al Consiliului Județean Neamț - Venituri bugetare pe anul în curs și estimarea pe următorii ani, analiza încasării veniturilor, propuneri rectificări	5	
		8.Buget unități administrativ - teritoriale: repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin HCJ și prin Decizii AJFP Neamț –situații lucru	5	
		9.Fișe contribuție consilii locale pentru persoane instituționalizate	5	
		10.Situații persoane instituționalizate în centre de plasament și centre de asistență socială	5	
		11.Impozit pe mijloace transport: fișe consilii locale, analiza încasărilor	5	
		12.Regularizări autorizații construire: viramente consilii locale și agenți economici	5	
		13.Corespondența cu autoritățile administrației publice locale, instituții publice și agenți economici, diverse materiale, adrese	5	
		14.Participarea României la Programul pentru școli al Uniunii Europene cf. H.G. nr. 640/2017: contracte, trasee distribuție, evidență beneficiari, situații lunare unități școlare, situații lunare distribuitori, centralizatoare avize	5	
		15.Cererea de plată și documentele justificative anexate cererii pentru acordarea ajutorului comunitar în cadrul Programului pentru școli	5	
		16.Implementarea măsurilor educative însoțitoare în cadrul Programului pentru școli: contracte, memorii justificative, acorduri, calendar activități, anexe școli cu evidența elevilor participanți	5	
		17.Cererea de plată și documentele anexate cererii pentru acordarea ajutorului aferent implementării măsurilor educative în cadrul Programului pentru școli	5	
		18.Corespondența privind desfășurarea Programului pentru școli (APIA, distribuitori, ISJ Neamț, OPC Neamț, DSV Neamț, instituții școlare, petiții, diverse raportări)	5	

VIII. DIRECȚIA DE MANAGEMENT	A. Serviciul Resurse Umane	1.Dosarele de personal ale angajaților cu contract individual de muncă ale căror raporturi de muncă au încetat	50	
		2.Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț ale căror raporturi de serviciu au încetat	50	
		3.State de funcții și/ sau de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, al serviciilor și instituțiilor publice din subordine	10	
		4.Dosar privind stabilirea deducerilor personale pentru impozitul pe venit, pentru salariații plecați sau care nu mai beneficiază de deduceri	10	
		5.Documente privind evidența militară a rezerviștilor și mobilizarea la locul de muncă	10	
		6.Referate privind soluționarea problemelor în domeniul resurselor umane și monitorizarea cheltuielilor de personal	5	
		7.Corespondența în domeniul resurselor umane cu autoritățile publice, instituțiile publice de interes județean și alte persoane juridice sau fizice	5	
		8.Rapoarte statistice, sinteze și date informative cu privire la realizarea activității de personal și salarizare	5	
		9.Dosare concursuri organizate de Consiliul Județean Neamț pentru ocuparea posturilor vacante	5	
		10.Procese verbale, informări, registre de evidență ale bunurilor primite cu titlu gratuit de către angajații aparatului de specialitate conform Legii 251/2004	5	
		11.Proceduri de sistem și proceduri operaționale, pentru procesele și activitățile derulate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	5	
		12.Situații centralizatoare semestriale/anuale și raportări periodice privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice	5	
		13.Procese verbale ale analizei de management/ echipei SCIM/ echipei de gestionare a riscurilor, planuri/ programe anuale, instruiți interne, audit, politici, obiective	5	
		14.Registrul riscurilor	5	

		15.Documente privind certificarea sistemului de management al calității (adrese, oferte, contracte, acte adiționale, etc)	5	
		16.Dosar cu privire la acordarea voucherelor de vacanță salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț	3	
		17.Documente privind solicitarea și repartizarea locuințelor de serviciu	3	
		18.Documente privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților Consiliului Județean	3	
		19.Documente privind participarea salariaților la cursuri de perfecționare, informații în acest domeniu de activitate	3	
		20.Condici de prezență, Bilete de voie și Ordine de serviciu	3	
		21.Note, informări, adrese referitoare la Codul etic și de integritate	3	
	B. Serviciul Patrimoniu	1.Inventarul domeniului public și privat al Județului	P	
		2.Documentații cadastrale ale bunurilor imobiliare din patrimoniul Județului	P	
		3.Contracte, protocoale și alte acte privind proprietatea/administrarea patrimoniului Județului	P	
		4.Corespondență diversă, note, rapoarte, informări, referate, evaluări și alte documente privind patrimoniul Județului	5	
	C. Compartiment Managementul Unităților Sanitare	1.Documente privind managementul instituțiilor sanitare (contracte de management, documente de evaluare, documente privind structura organizatorică, regulamente de organizare și funcționare);	10	
		2.Documente de monitorizare și control a unităților sanitare	5	
		3.Corespondența cu unitățile sanitare	2	
		4.Documente interne (note, informări, rapoarte, evidențe etc.)	2	
	D. Compartiment Cultură și Învățământ Special	1.Documente privind managementul instituțiilor publice de cultură (contracte de management, documente de evaluare, regulamente de organizare și funcționare)	10	
		2.Documente privind managementul unităților de învățământ special (contracte de management administrativ-financiar)	10	
		3.Documente de monitorizare și control a instituțiilor de cultură, învățământ special	5	
		4.Corespondența în domeniul învățământului special cu autoritățile publice, instituțiile publice și alte persoane juridice sau fizice	3	

		5.Corespondența în domeniul culturii cu autoritățile publice, instituțiile publice și alte persoane juridice sau fizice	3	
IX. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF	A. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții	1.Certificate de urbanism și documentații anexă, corespondența pentru completarea documentației; prelungiri certificate de urbanism; registrul de evidență a acestora.	P	
		2.Autorizații de construire, autorizații de desființare, documentații anexă, corespondența pentru completarea documentației, prelungiri autorizații de construire; prelungiri autorizații de desființare; registrul de evidență a acestora; comunicări începere lucrări; comunicări încheiere lucrări; procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor; declarațiile beneficiarilor privind valoarea lucrărilor și corespondența privind regularizarea taxei de autorizație.	P	
		3.Avize pentru PUZ, avize pentru PUD, corespondența de completare a documentațiilor, secretariatul Comisei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului	P	
		4.Lista monumentelor istorice, documentații pentru delimitarea zonelor protejate, informări, rapoarte privind starea monumentelor și măsuri pentru conservare, consolidare, restaurare, reparare.	P	
		5.Fonduri alocate pentru monumentele de arhitectură, situri arheologice, zone naturale protejate .	P	
		6.Avizul arhitectului sef al județului + documente anexă, corespondența pentru completarea documentației.	P	
		7.Banca de date privind lucrările publice si construcțiile, constituita conform H.G.R.853/1998 (arhivare pe suport magnetic),alte bănci de date constituite in cadrul serviciului.	p	
		8.Certificate de atestare a edificării / extinderii construcției	P	
		9.Reactualizare PUG-uri și regulamente locale de urbanism, corespondența cu consiliile locale, ministere și alte organisme abilitate să avizeze aceste documentații de urbanism.	25	
		10.Evidența documentațiilor, actelor, adreselor referitoare la proiectele cu implicații asupra amenajării teritoriului regional sau național	25	
		11.Fonduri alocate pentru reactualizarea PUG si RLU, proiecte de buget pentru anul următor, eşalonări pe obiective.	15	

		12.Evidenta contractelor de proiectare pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, corespondența de predare la beneficiar, realizate din fonduri de la bugetul de stat și bugetul local	15	
		13.Comenzi pentru întocmire, reactualizare, completare, avizare PATJ, corespondența cu organismele centrale si locale	15	
		14.Proiecte de buget, planuri de venituri si cheltuieli pentru documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului, documente privind utilizarea fondurilor alocate pentru astfel de documentații.	5	
		15.Rapoarte, procese verbale, acte de constatare privind participarea la diferite acțiuni, activități centrale inițiate și/sau în colaborare cu organismele locale, teritoriale sau centrale.	5	
		16.Corespondență cu persoane fizice și juridice în legătură cu realizarea atribuțiilor structurii arhitectului sef.	5	
		17.Duplicate eliberate până în anul 2015	5	
	B. Compartiment disciplina în construcții	1.Note, rapoarte, informări, programe de control privind controlul disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții; registrul de evidență a controalelor și registrul proceselor verbale de constatare a contravenției;	15	
		2.Note, rapoarte, informări, programe de control privind controlul disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor; registrul de evidență a controalelor și registrul proceselor verbale de constatare a contravenției;	15	
		3.Corespondența cu organisme centrale, teritoriale si autorități locale, privind activitatea de autorizare si disciplina in construcții; informări către respectivele organisme. Documente ale organismelor de control abilitate, privind activitatea compartimentului	3	
	C. Compartiment sistem informațional geografic	1.Banca de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații și utilizarea ei în generarea hărții digitale a județului Neamț (arhivare electronică)	P	
		2.Banca de date privind cadastrul imobiliar-edilitar (arhivare electronică)	P	
		3.Colaborarea cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date	25	

		4.Lista documentelor, evidența comenzilor, propuneri pentru documentații sau lucrări în domeniul cadastrului imobiliar-edilitar.	15	
		5.Fonduri alocate pentru cadastrul imobiliar-edilitar, eșalonări pe obiective, corespondența cu Direcția Buget-Finanțe, ministerele și organismele centrale implicate în întocmirea bazelor de date	10	
	D. Compartiment PSI și SSM	1.Documente de atribuire (caiete de sarcini, condiții de participare, de selecție a ofertelor) pentru prestări servicii de medicina muncii	10	
		2.Referate, contracte, adrese, privind asigurarea serviciilor medicale de medicina muncii în vederea supravegherii stării de sănătate a tuturor salariaților din cadrul C.J. Neamț	10	
		3.Documente privind planul de mobilizare a economiei pentru apărare	10	
		4.Documente privind informarea și instruirea salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă	5	
		5.Documente privind măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea în cazul producerii unor evenimente care prezintă risc pentru sănătatea și securitatea salariaților și pentru funcționarea permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție	5	
X. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROGRAME ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ	A. Serviciul Proiecte Europene	1.Documente privind implementarea proiectelor	30	
		2. Documente privind parteneriate, asocieri, acorduri ale Consiliului Județean cu alte autorități/instituții publice	30	
		3. Strategii și programe de dezvoltare județeană care stau la baza inițierii proiectelor cu finanțare nerambursabilă	10	
		4.Corespondență, rapoarte, situații, materiale de prezentare privind proiectele cu finanțare nerambursabilă pentru obiective de interes județean sau cofinanțate de Consiliul Județean	5	
		5.Proiecte câștigătoare cu finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului Județului Neamț – Legea nr. 350/2005	5	
		6.Proiecte necâștigătoare cu finanțare nerambursabilă din fondurile	5	



		bugetului Județului Neamț – Legea nr. 350/2005		
		7.Corespondență comună în legătură cu aplicarea prevederilor Legii nr. 350/2005	5	
		8.Rapoarte, situații, corespondență în legatură cu proiectele derulate sau oportunități de finanțare pentru alte autorități și instituții publice	5	
	B. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu	1.Documente achiziții, contracte ale proiectelor.	30	
		2.Documente privind urmărirea tehnică a lucrărilor proiectelor	30	
		3.Documente financiare privind proiectele	30	
		4.Documente privind planificarea și informarea privind deșeurile și mediul.	30	
		5.Corespondență, situații, rapoarte și alte materiale informative privind proiectele.	5	
	C. Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală	1. Cărți tehnice pentru obiectivele de investiții realizate	P	
		2. Studii, programe, prognoze, avize, acorduri, autorizații pentru realizarea lucrărilor de investiții	10	
		3. Programele anuale pentru lucrările de investiții finanțate conform OG28/2013, finanțate prin MDRAP, evidența sumelor alocate și cheltuite, raportări privind derularea programului	10	
		4. Studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de apă și canalizare	10	
		5. Procese verbale privind evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și documentele necesare pentru fundamentarea fondurilor necesare înlăturării acestora	10	
		6. Situații și corespondență privind inițierea lucrărilor de investiții și reparații de interes județean	5	
		7. Situații și corespondență privind demararea și urmărirea lucrărilor de investiții și reparații	5	

		8. Situații și corespondență privind efectuarea recepțiilor la obiectivele de investiții de interes județean	5	
		9. Evidența constituirii și restituirii garanțiilor de bună execuție pentru contractele care se derulează la nivelul Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală	5	
		10. Corespondență privind dezvoltarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea rețelei de alimentare cu apă și canalizare.	5	
		11. Rapoarte, situații, corespondența cu autoritățile publice locale și agenți economici privind proiectele de investiții derulate	3	
		12. Corespondență diversă: reclamații, sesizări, corespondență internă	3	
	D. Biroul Infrastructură Județeană	1. Cadastru rutier, banca de date tehnice rutiere, sistematizarea rețelei rutiere, starea de viabilitate, încadrarea în categorii funcționale a drumurilor, gestionarea traficului rutier, studii de trafic, recensământul circulației;	P	
		2. Documentațiile privind reviziile tehnice și urmărirea în exploatare a construcțiilor de drumuri și poduri	P	
		3. Cărți tehnice pentru obiectivele de drumuri și poduri realizate	P	
		4. Acorduri, avize, autorizații pentru realizarea de construcții, instalații și alte lucrări în zona drumurilor județene, pentru transporturi speciale ce depășesc greutatea și/sau gabarite admise, sancțiuni pentru contravențiile săvârșite pe drumurile județene din administrare. Închirierea sau concesiunea zonei drumurilor județene.	15	
		5. Documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru adjudecarea execuției lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri, refacere după calamități, prevăzute în programele anuale. Documentele privind execuția, recepția și decontarea lucrărilor de drumuri și poduri derulate conform programelor anuale finanțate din diverse surse.	15	
		6. Studii, programe, prognoze, avize, acorduri, autorizații pentru realizarea lucrărilor de întreținere, reparații, consolidări,	10	

		modernizări, construcții drumuri și poduri finanțate din diverse surse.		
		7.Programe anuale pentru lucrările de pietruire, reabilitare și /sau asfaltare a drumurilor de interes județean, finanțate prin M.D.R.A.P.F.E., convenții între consiliul județean și consiliile locale beneficiare, evidența sumelor alocate și cheltuite, raportări lunare la M.D.R.A.P.F.E. privind derularea programului;	10	
		8.Studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de apă și canalizare;	10	
		9.Procese verbale privind evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și documentele necesare pentru fundamentarea fondurilor necesare înlăturării acestora.	10	
		10.Evidența constituirii și restituirii garanțiilor de bună execuție pentru contractele care se derulează la nivelul Serviciului Infrastructură Județeană;	5	
		11.Corespondență cu diverse persoane fizice și juridice în legătură cu dezvoltarea, realibitarea, modernizarea și extinderea rețelei de alimentare cu apă și canalizare.	5	
		12.Corespondența cu autoritățile publice locale și agenți economici;	3	
	E. Biroul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale	1.Documente privind implementarea proiectelor	30	
		2. Documente privind parteneriate, asocieri, acorduri ale Consiliului Județean cu alte autorități/instituții publice	30	
		3.Strategii și programe de dezvoltare județeană care stau la baza inițierii proiectelor cu finanțare nerambursabilă	10	
		4.Corespondență, rapoarte, situații, materiale de prezentare privind proiectele cu finanțare nerambursabilă pentru obiective de interes județean sau cofinanțate de Consiliul Județean	5	
		5.Rapoarte, situații, corespondență în legătură cu proiectele	5	

		derulate sau oportunități de finanțare pentru alte autorități si instituții publice		
		6.Situații și corespondență privind Programul Național de Dezvoltare Locală conform OUG 28/2013	5	
		7.Situații și corespondență privind Ordonanța nr.24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală	5	
		8.Corespondența cu operatorii de servicii de utilități publice din județul Neamț	3	
		9.Corespondența cu unitățile administrativ teritoriale ale județului Neamț	3	
		10.Corespondența cu Instituția Prefectului și cu instituții și autorități publice centrale	3	
	F. Compartiment Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră	1.Program județean de transport prin curse regulate: fundamentare (propuneri primăriei, cetățeni); actualizare periodică; evidență stații publice, grafice de circulație; evidență operatori de transport-date de contact; evidență parc auto și înlocuire a titlurilor	10	
		2.Documentația în vederea acordării licențelor pentru curse regulate speciale;	10	
		3. Reclamații, sesizări, contestații	10	
		4.Corespondență diversă: administrația publică, operatori de transport; cetățeni; corespondență internă	10	
		5.Corespondență privind controlul în trafic; ordine de serviciu/deplasare; program de control; rapoarte de control având ca anexe fișe de control/poze	10	
		6.Procese Verbale de Constatare și Sancționare contravenții	10	
		7.Registru de control;evidență verificare trasee; fișa operatorului de transport	10	
XI. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ	A. Serviciul Achiziții Publice	1.Dosarul achiziției publice și dosarul achiziției publice anulate	10	

		2. Programul anual de achiziții publice	5	
		3. Informații, situații și alte materiale prezentate organelor superioare	5	
	B. Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere	1. Adrese oficiale și corespondență cu alte instituții, agenți economici și persoane fizice	5	
		2. Contracte și alte documente referitoare la serviciile de administrativ, protocol și întreținere	5	
		3. Referate reparații și alte documente privind aprovizionarea tehnico-materială, recepții lucrări	5	
	C. Compartiment Logistică	1. Note de comandă, referate, fise de magazie, bonuri de consum, note de recepție, fișe cu regim special	5	
		2. Procese verbale, privind preluarea autovehiculelor din cadrul Consiliului Județean Neamț, procese-verbale de recepție a mijloacelor fixe	5	
		3. FAZ-uri, foi de parcurs	5	
		4. Adrese oficiale și corespondență cu alte instituții, agenți economici și persoane fizice	3	
XII. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE TURISTICĂ ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	A. Serviciul Turism	1. Proiecte de investiții/promovare în turism, cu diferite surse de finanțare	P	
		2. Registrul patrimoniului turistic	P	
		3. Contracte, parteneriate/acorduri asociere, documente privind derularea/participarea la evenimentele de turism, materiale de promovare a turismului în Județul Neamț	5	
		4. Corespondență, rapoarte, situații, informări, materiale de prezentare privind activitatea de turism	5	
	B. Biroul Guvernare Corporativă, Comunicare și Imagine	1. Corespondență cu societățile comerciale de interes județean și asociațiile de dezvoltare intercomunitară	10	
		2. Fundamentări, analize, situații, raportări referitoare la activitatea societăților comerciale	10	

		3.Contracte de mandat ale Consiliilor de Administrație	10	
		4.Raportări către Ministerul Finanțelor	5	
		5.Comunicate de presă, materiale de presă	5	
		6.Mape de presă	5	
		7.Lista ziariștilor acreditați la Consiliul Județean Neamț	5	
		8. Referate și comenzi emise pentru instituții media	5	
		9. Contracte privind asigurarea unor servicii de comunicare și imagine pentru Consiliul Județean Neamț	5	
		10.Corespondență, rapoarte, situații, informări, materiale de prezentare transmise către instituțiile media, privind activitatea Consiliului Județean Neamț	5	
		11.Note elaborate pentru publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț	2	

ȘEF SERVICIU
Andreea-Roxana BĂLĂU

