



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

Dispoziție

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliului Județean Neamț

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.8 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și ale art.14 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;

Văzând referatul nr. 27.974/2021 al Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;

În temeiul dispozițiilor 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 aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor create și deținute de Consiliul Județean Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: (1) Prezenta dispoziție intră în vigoare începând cu data confirmării Nomenclatorului de la art.1 de către Serviciul Județean Neamț al Arhivelor Naționale.

(2) La aceeași dată, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.476/2020 privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Consiliului Județean Neamț.

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

**PREȘEDINTE
Ionel ARSENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU**



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Aprobat,
PREȘEDINTE
Ionel ARSENE



Avizat,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCLEANU

Se confirmă,
ȘEFUL SERVICIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
AL ARHIVELOR NAȚIONALE

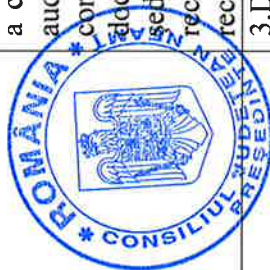


NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț
nr. 561 din 17.11.2021

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 și internă (note, informări, referate, circulare, adrese) cu instituții publice de interes județean, autorități publice, persoane fizice 2. Invitații participări evenimente	5	
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.P.I. și Camera Județeană de Conturi)	3	
			10	

		2.Dosarele misiunilor de audit: ordine de serviciu, declarații de independență, notificări privind declanșarea misiunilor de audit, minutele ședințelor de deschidere, chestionare de luare la cunoștință, studii preliminare, stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, chestionare de control intern, evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit, programe de audit, fișe de identificare și analiza problemelor (FIAP), fișe de constatare și raportare a iregularităților (FCRI), note centralizatoare a documentelor de lucru, minutele ședințelor de conciliere, minutele ședințelor de închidere, rapoarte (intermediar, final, sinteza recomandărilor), supervizări, fișele de urmărire a implementărilor recomandărilor	10	
		3.Dosarele de lucru: copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă și sprijină constatările și concluziile auditorilor interni, extrase din documente, foi de lucru, situații diverse, etc.	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. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE	A. Serviciul juridic contencios, relații interne și internaționale	1.Acordurile de cooperare/înfrățire ale Județului Neamț semnate cu unități administrativ teritoriale din alte state	P	
		2.Dosare privind litigiile de contencios administrativ	30	
		3.Dosare privind litigiile civile, penale, comerciale și de muncă în care sunt părți serviciile publice județene sau locale, primari, consilieri și Consiliul Județean Neamț	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.Parteneriate/asocieri și convenții de colaborare cu organisme publice și private	10	
		8.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	
		9.Corespondență de natură juridică creată în legătură cu documentele primite de la autoritățile administrației publice centrale și transmiterea acestora consiliilor locale	3	
		10.Corespondență cu instituțiile și structurile asociative regionale și internaționale	3	
		11.Corespondență cu autoritățile/instituțiile administrației publice și structurile asociative ale acestora	3	
		12.Corespondență creată în legătură cu desfășurarea vizitelor delegațiilor străine și ale delegațiilor Consiliului Județean Neamț	3	
	B.Serviciul Asistență Socială și Bază de Date	1.Documente privind acordarea drepturilor ce revin minorilor care beneficiază de măsuri de protecție specială și al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț	5	
		2.Evidența/corespondența cu privire la contractele de acordare servicii sociale	5	
		3.Documente privind organizarea și funcționarea instituțiilor de asistență socială din subordine	5	
		4.Evidența copiilor al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț	5	
		5.Corespondență specifică în domeniul informatizării administrației publice	5	

C. Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	1.Registrul pentru evidența documentelor clasificate secret de serviciu	P	
	2.Registrul 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.Registrul intrări-ieșiri Relații Publice	10	
	6.Informări, Rapoarte solicitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.	10	
	7.Procese-verbale distrugere documente clasificate și neclasificate	10	
	8.Petiții însoțite de întreaga documentație, inclusiv răspunsurile la acestea	10	
	9.Registrul special privind solicitări în temeiul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public	5	
	10.Documente create în legătură cu activitatea A.T.O.P Neamț	5	
	11.Procese verbale și documente ale adunărilor publice	5	
	12.Rapoarte, anchete, sinteze, propuneri cu privire la activitatea de coordonare a consiliilor locale și a serviciilor de interes local județean	5	
	13.Registrul de intervenții hardware și software/evenimente pentru componenta distantă a SIC SIOCWEB din cadrul Consiliului Județean Neamț	5	CS SSv
	14.Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate	5	CS SSv
	15.Registrul pentru vizitatorii care au primit aprobare de acces în MLS al SIC SIOCWEB din cadrul Consiliului Județean Neamț	5	CS SSv
	16.Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu	5	CS SSv

		17. Corespondență constituită cu privire la protecția informațiilor clasificate (note, informări, referate, circulare, adrese, acte constatate controale, teme, instruiți, fișe pregătire individuală)	5	SSv
		18. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate; listă obiective, sectoare; liste funcții și persoane care necesită acces la informații SSv; plan anual de pregătire; plan control intern, documentații acreditate echipamente informatice pentru gestionarea informațiilor clasificate	5	SSv
		19. Borderou expediție documente prin unitatea specializată a SRI (Posta specială)	5	
		20. Registrul privind evidența incidentelor de securitate	5	
		21. Corespondență cu privire la asigurarea necesarului de imprimate, atestate/carnete de producător conform Legii nr. 145/2015	5	
		22. Registrul evidență suporturi magnetici	3	
		23. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicate	3	
		24. Registrul pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei (combinații cifruri/coduri/cartele de acces)	3	
		25. Condiția de predare-primire a cheilor de la încăperile și fișetele/seifurile/containerele de securitate	3	
		26. Condiția predare-primire documente clasificate	3	
		27. Informări I.S.U. Neamț	3	
		28. Registrul și corespondența referitoare la acordarea audiențelor de către conducerea instituției.	3	
	D. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	1. Hotărâri ale Consiliului Județean Neamț împreună cu documentația aferentă, procese verbale, rapoarte, informări. (Dosare speciale ale ședințelor prevăzute de art. 182 alin.(4) coroborate cu prevederile art. 138 alin.(16) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ)	P	
		2. Dispoziții emise de către Președintele Consiliului Județean Neamț, împreună cu documentația aferentă	P	
		3. Registrul pentru evidența dispozițiilor emise de către Președintele Consiliului Județean Neamț și a hotărârilor Consiliului Județean Neamț	P	

		4.Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții și a proiectelor de hotărâri	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 privind Arhivele Naționale	P	
		8.Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele cu caracter normativ ale hotărârilor Consiliului Județean Neamț și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț	10	
		9.Registrul interpelărilor, informărilor și rapoartelor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Neamț	10	
		10.Corespondență în legătură cu interpelările, informările și rapoartele din cadrul ședințelor Consiliului Județean Neamț	10	
		11.Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris	10	
		12.Corespondență în legătură cu obiecțiunile prezentate de către Secretarul General al Județului cu privire la legalitatea hotărârilor Consiliului Județean Neamț	10	
		13.Registrele proceselor verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț	10	
		14.Registrele privind evidența avizelor comisiilor de specialitate	10	
		15.Declarații de avere ale consilierilor județeni și puncte de vedere privind întârzierea depunerii acestora	10	
		16.Registrul de evidență a declarațiilor de avere ale consilierilor județeni	10	
		17.Declarații de interese ale consilierilor județeni și dovezile de primire a declarațiilor de avere și de interese de la consilierii județeni	10	
		18.Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni	10	

		19.Documentație aferentă alegerilor	10
		20.Dosarele consilierilor județeni depuse la începutul mandatelor	10
		21.Corespondență diversă cu Agenția Națională de Integritate	10
		22.Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit de către consilierii județeni, declarațiile acestora și procesele-verbale aferente	5
		23.Rapoartele de activitate ale consilierilor județeni, precum și cele ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț	5
		24.Registrul de evidență a absențelor consilierilor județeni	5
		25.Corespondență diversă externă (note, informări, referate, circulare, adrese) cu instituții publice de interes județean (cu excepția Instituției Prefectului), autoritățile publice, persoane fizice	5
		26.Declarațiile pe proprie răspundere (O.U.G. nr. 24/2008) ale consilierilor județeni, corespondența aferentă cu CNSAS	5
		27.Declarațiile consilierilor județeni privind incompatibilitățile în conformitate cu Legea nr. 161/2003	5
		28.Adrese de înaintare a hotărârilor și dispozițiilor către Instituția Prefectului, precum și alte adrese de corespondență diversă cu Instituția Prefectului	5
		29.Registrul special de comunicare a hotărârilor și dispozițiilor către Instituția Prefectului; condica de predare-primire a dispozițiilor, hotărârilor și adreselor/circularelor	5
		30.CertIFICATE de vechime în muncă și alte solicitări eliberate în baza documentelor aflate în depozitul de arhivă al instituției	3
		31.Referate interne și circulare	3
E. 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
F. Compartiment Secretariat		1.Registrul procese-verbale ale ședințelor cu privire la aprobarea stemelor localităților din județul Neamț	15
		2.Proiecte de stemă ale localităților și corespondența aferentă	15
		3.Corespondență cu instituțiile, autoritățile și organismele private autorizate cu atribuții în domeniul asistenței sociale	5

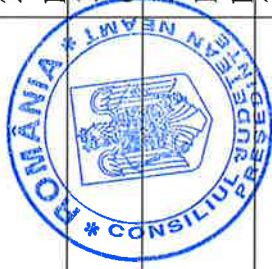
V. DIRECȚIA GENERALĂ BUGET-FINANȚE		4. Corespondența purtată cu Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț în domeniile de competență ale acestora: programe de control, informări în legătură cu rezultatele controalelor efectuate	5	
	A. Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe	1. Registrul 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; raportările lunare la MEF conform OMEF nr. 1059/2008	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, cereri de plată, de rambursare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	30	
		4. Bugetele activității proprii și anexe situații financiare activitate proprie, validate în sistem FOREXEBUG	15	
		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. Corespondență 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. Corespondență cu trezoriile/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	
		10. Angajamente legale și bugetare, facturi și ordine de plată pentru lucrările de întreținere și modernizare a drumurilor județene	10	
		11. Contracte pentru acordarea subvenției, angajamente legale și bugetare, procese-verbale, facturi gratuite și ordine de plată pentru acordarea subvenției/diferență de preț și a gratuităților la transportul în comun de călători	10	
		12. Extrase de cont și note contabile privind sume din venituri – restituiri de Fonduri din ani precedenți	10	
		13. Facturi și ordine de plată pentru programul privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-IV din învățământul de stat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore, conform OUG nr. 96/2002; facturi și ordine de plată pentru programul privind încurajarea consumului de fructe proaspete în școli și garanțiile de bună execuție (extrase și restituiri)	10	
		14. Facturi și ordine de plată conform OUG nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală	10	
		15. Situațiile financiare/raportări lunare – respectiv anexele aprobate prin OMF 629/2009 cu modificările și completările ulterioare (Cod. 1902) – anexa 9 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții - Venituri; - anexa 11 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții – Cheltuieli; - anexa 7 - Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli	10	
		16. Situațiile financiare/raportări lunare – respectiv Anexele 30b „Plăți restante” partea I, Anexele 30b „Plăți restante” partea II și situația arieratelor (Cod. 1903)	10	



		17.Situațiile financiare/raportări lunare – respectiv anexa 1 “Bilanț” aprobat prin OMF 629 /2009 cu modificările și completările ulterioare (Cod. 1904)	10	
		18.Situațiile financiare/raportări lunare respectiv Anexele 30b „Plăți restante” partea I, Anexele 30b „Plăți restante” partea II și situația arieratelor la Spitalul Județean Neamț (Cod.1905)	10	
		19.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	
		20.Situațiile financiare anuale privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal (Anexa 1 conform OUG nr. 48/2005)	10	
		21.Situațiile financiare anuale privind contul de execuție al bugetului local: Capitole Învățământ, Apărare, Ordine Publică, Protecția Mediului	10	
		22. 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	
		23.Note contabile, balanțele de verificare lunare, fișe de cont și situații financiare proprii	10	
		24.Documente privind operațiunile desfășurate prin contul 5006 “Sume de mandat”	10	
		25.Solicitările și justificările sumelor acordate personalului neclerical	10	
		26.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	

		27.Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi în sectorul bugetar	10	
		28.Ordonanțări, ordine de plată pentru finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general conform Legii nr. 350/2005	10	
		29.Raportarea trimestrială la Direcția Regională de Statistică a plăților efectuate la cheltuieli de capital la nivelul județului Neamț	10	
		30.Acorduri de asociere încheiate, angajamente legale și bugetare, corespondență, justificarea sumelor acordate și plățile efectuate	10	
		31.Calculul procentului sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor de 30% din suma salariilor de bază, pentru fiecare ordonator și pe total ordonator principal de credite	10	
		32.Norme de închidere a exercițiului financiar, note de contabilitate și extrase de cont	10	
		33. 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 Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2823/2003	10	
		34.Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente, conform Ordinului Ministerului 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	
		35.Proiectele de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice, conform Ordinului Ministerului 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	
		36.Documente aferente comisiilor de casare, constituite în vederea propunerilor de casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și de declarare a materialelor pentru activitatea proprie	10	



		37.Documente privind dobânzile și ratele achitate la creditele contractate de Consiliul Județean Neamț	10	
		38.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	
		39.Referate privind viza CFPP și ALOP; Registru privind operațiunile prezentate la viza de CFPP	10	
		40.Corespondență cu unitățile subordonate și alte unități; corespondență cu administrația centrală și corespondență internă	10	
		41.Corespondență Comisia de rechiziții	5	
		42.Corespondență 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)	5	
		43.Corespondență cu trezoreriile/administrația județeană a finanțelor publice privind finanțarea activității proprii și a unităților de subordonare județeană (concordanța soldurilor)	5	
		44.Documente privind întocmirea proiectului de buget local pentru anul viitor și estimări pe următorii cinci ani	5	
		45.Specimene de semnături, cereri deschidere de cont și fișa entității publice	5	
		46.Condică de corespondență	3	
	B. Serviciul Contabilitate	1.State de plată ale salariilor și altor drepturi bănești, declarații buget de stat	50	
		2. Propuneri de angajare și angajamente bugetare, ordonanțari de plată, facturi, ordine de plată, extrase de cont, aferente investițiilor pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Neamț, Centrul Militar, Protecția Civilă, STPS și alte capitole bugetare a căror evidenta se tine în cadrul Serviciului contabilitate	30	
		3.Balanțe materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, inventare patrimoniu	15	

		4.Registre de casă privind operațiunile financiar-contabile (personal, transport, cazare, protocol și materiale diverse)	15	
		5 Propuneri de angajare și angajamente bugetare, ordonanțari de plată, facturi privind livrări de bunuri, prestări de servicii, ordine de plată, extrase de cont pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Neamț, Centrul Militar, Protecția Civilă, STPS și alte capitele bugetare a căror evidența se tine în cadrul Serviciului contabilitate; acte justificative contabile pentru operațiuni diverse; facturi emise de Serviciul contabilitate în vederea reîntregirii creditelor bugetare	10	
		6. Propuneri de angajare și angajamente bugetare aferente contractelor de execuție lucrări, investiții, livrări materiale, prestări servicii, pentru capitolele bugetare care sunt urmărite la nivelul Serviciului contabilitate	10	
		7.Fișe de conturi sintetice, analitice, jurnale de contabilitate, fișe de credite bugetare	5	
		8.Carnete - Ordine de deplasare și chitanțiere emise în cadrul Serviciului contabilitate	5	
		9.Corespondență în domeniul contabil cu trezoreriile, administrația județeană a finanțelor publice, agenți economici, persoane fizice și juridice, alte instituții și autorități publice locale	3	
	C. Serviciul Venituri Bugetare	1.Conturi venituri bugetare	20	
		2.Registre de casă aferente conturilor de venituri	15	
		3.Note contabile; Balanțe verificare; Anexa nr. 12	15	
		4.Contul de execuție al bugetului Consiliului Județean 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 rectificare	10	

		8. Buget unități administrativ - teritoriale: repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin HCJ și prin Decizii AJFP Neamț –situații lucru	10	
		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 privind activitatea serviciului venituri cu autoritățile administrației publice locale, instituții publice și agenți economici, diverse	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. Corespondență privind desfășurarea Programului pentru școli (APIA, distribuitori, ISJ Neamț, OPC Neamț, DSV Neamț, instituții școlare, petiții, diverse raportări)	5	
VI. 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 cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț ale căror rapoarte de serviciu au înțet	50	
		3.Dosar privind stabilirea deducerilor personale pentru impozitul pe venit, pentru salariații plecați sau care nu mai beneficiază de deduceri	10	
		4.Documente privind evidența militară a rezerviștilor și mobilizarea la locul de muncă	10	
		5.State de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț	5	
		6.Corespondența internă cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, situații privind numărul de personal/ posturi, precum și alte documente interne privind soluționarea problemelor în domeniul resurselor umane	5	
		7.Corespondența externă 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/examene organizate de Consiliul Județean Neamț pentru ocuparea posturilor vacante, precum și pentru organizarea concursurilor/examenelor de promovare a funcționarilor publici/personalului contractual	5	
		10.Procese verbale, informări, registre de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit de către angajații aparatului de specialitate conform Legii nr. 251/2004	5	
		11.Situații centralizatoare semestriale/anuale și rapoarte periodice privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice	5	
		12.Procese verbale ale analizei de management/comisiei SCIM, planuri/programe anuale, instruire interne, audit, politici, obiective și alte documente privind certificarea sistemului de management al calității	5	
		13.Registrul riscurilor	5	

		14. Dosar cu privire la acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	3
		15. Documente privind solicitarea și repartizarea locuințelor de serviciu	3
		16. Documente privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților Consiliului Județean Neamț	3
		17. Documente privind formarea și perfecționarea profesională	3
		18. Condiții de prezență, Bilete de voie și Ordine de serviciu	3
		19. Raportări, informări, corespondență referitoare la respectarea normelor de conduită la nivelul Consiliului Județean Neamț.	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. Corespondență în domeniul sanitar cu autoritățile publice, instituțiile publice de interes județean și alte persoane fizice sau juridice	5
		4. Documente interne (note, informări, rapoarte, evidențe, proceduri)	5
	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. Corespondență în domeniul învățământului special cu instituțiile de învățământ special, cu instituții publice de interes județean și cu alte persoane fizice sau juridice	5	
		5. Corespondență în domeniul culturii cu instituțiile publice de cultură, cu instituțiile publice de interes județean și cu persoane juridice sau fizice	5	
		6. Documente interne (note, informări, rapoarte, evidente, proceduri)	5	
VIL. DIRECTIA ARHITECT ȘEF	 A. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții	1. Certificate de urbanism și documentații anexă, duplicate, corespondența pentru completarea documentației; prelungiri certificate de urbanism; registrul de evidență a certificatelor de urbanism. 2. Autorizații de construire/ desființare, documentații anexă, duplicate, corespondență pentru completarea documentației, prelungiri autorizații de construire/ desființare; comunicări începere/ încheiere lucrări procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor; declarațiile beneficiarilor privind valoarea lucrărilor și corespondența privind regularizarea taxei de autorizare; registrul de evidență a autorizațiilor de construire/ desființare.	P	
		3. Avize pentru planuri urbanistice generale/ zonale /de detaliu, duplicate, corespondența de completare a documentațiilor, secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism; registrele de evidență a avizelor.	P	
		4. Lista monumentelor istorice, documentații pentru delimitarea zonelor protejate, informări, rapoarte privind starea monumentelor și măsuri pentru conservare, consolidare, restaurare, reparare.	P	
		5. Avizele arhitectului șef al județului, documente anexă, duplicate, corespondență pentru completarea documentației.	P	
		6. Banca de date privind lucrările publice și construcțiile constituită conform H.G. nr. 853/1998 (arhivare pe suport magnetic), alte bănci de date constituite în cadrul serviciului.	P	
		7. Certificate de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor, duplicate, documentele anexă, corespondență; registrul de evidență a certificatelor de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor.	P	

		8.Reactualizare planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism, corespondență cu consiliile locale, ministere și alte organisme abilitate să avizeze aceste documentații de urbanism.	25	
		9.Evidența documentațiilor, actelor, adreselor referitoare la proiectele cu implicații asupra amenajării teritoriului regional sau național.	25	
		10.Fonduri alocate pentru monumentele de arhitectură, situri arheologice, zone naturale protejate.	15	
		11.Fonduri alocate pentru reactualizarea planurilor urbanistice generale și regulamentelor locale de urbanism, proiecte de buget pentru anul următor, eșalonări pe obiective.	15	
		12.Evidența 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 P.A.T.J. (Plan de Amenajare a Teritoriului Județean), corespondența cu organismele centrale și locale.	15	
		14.Proiecte de buget, planuri de venituri și cheltuieli pentru documentațiile de urbanism și 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.Corespondența cu persoane fizice și juridice în legătură cu realizarea atribuțiilor Direcției Arhitect-Şef.	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. Corespondență cu organisme centrale, teritoriale și autorități locale, privind activitatea de autorizare și disciplină în 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. Lista documentelor, evidența comenzilor, propuneri pentru documentații sau lucrări în domeniul cadastrului imobiliar-edilitar.	15	
		4. 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	
		5. Corespondență cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date.	3	
	D. Compartiment SSM și SU	1. Documente de atribuire (caiete de sarcini, condiții de participare, de selecție a ofertelor) pentru prestări servicii de medicină muncii și situații de urgență.	10	
		2. Documente privind planul de mobilizare a economiei pentru apărare.	10	
		3. Contracte, adrese, privind asigurarea serviciilor medicale de medicină muncii în vederea supravegherii stării de sănătate a tuturor salariaților din cadrul C.J. Neamț și asigurarea serviciilor pentru situații de urgență.	5	
		4. Documente privind informarea și instruirea salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență.	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 și alarmare.	5	

VIII. DIRECȚIA INVESTIȚII, PROGRAME ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ	A. Serviciul 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 în cadrul serviciului;	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. Închirierea sau concesiunea zonei drumurilor județene.	15	
		5. Documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru adjudecarea execuției lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri, refăcere după calamități, prevăzute în programele anuale. Documentele privind execuția, recepția și decontarea lucrărilor de întreținere drumuri și poduri derulate conform programelor anuale finanțate din diverse surse;	15	
		6. Studii, programe, prognoze, avize, acorduri, autorizații pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații drumuri și poduri finanțate din diverse surse;	10	
		7. Procese verbale privind evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și documentele necesare pentru fundamentarea fondurilor necesare înlăturării acestora	10	
		8. Evidența constituirii și restituirii garanțiilor de bună execuție pentru contractele care se derulează la nivelul Serviciului Infrastructură Județeană;	5	
		9. Corespondență cu diverse persoane fizice și juridice în legătură cu starea de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor de pe acestea.	3	

B. Biroul Urmărire Lucrări	1.Documente privind urmărirea tehnică a proiectelor,planificarea și informarea privind deșeurile și mediu pe proiecte	30
	2.Procese verbale de control încheiate în timpul execuției lucrărilor	10
	3.Procese verbale post execuție	10
	4.Corespondență, situații, rapoarte și alte materiale informative privind proiectele date în urmărire	5
C. Compartiment Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră	1.Program județean de transport prin curse regulate: actualizare program periodic (propuneri primăriei, cetățeni);	10
	2.Evidența stații publice; evidență parc auto	10
	3.Evidența licențe de traseu ; grafice de circulație	10
	4.Evidență operatori de transport-date de contact	10
	5.Procese Verbale de Constatate și Sancționare contravenții	10
	6.Registru de control;evidență verificare trasee; fișa operatorului de transport	10
	7.Reclamații, sesizări, contestații	3
	8.Corespondență diversă: administrația publică, operatori de transport; cetățeni; corespondență internă	3
D. Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală	9.Corespondență privind controlul în trafic; ordine de serviciu/deplasare; program de control; rapoarte de control având ca anexe fișe de control/poze	3
	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 O.U.G. nr. 28/2013, 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 înălțurării acestora;	10
		6.Situații și corespondență privind inițierea, demararea și urmărirea lucrărilor de investiții și reparații de interes județean, precum și efectuarea recepțiilor la obiectivele de investiții de interes județean;	5
		7.Evidența constituirii și restituirii garanțiilor de bună execuție pentru contractele care se derulează la nivelul Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală;	5
		8.Corespondență privind dezvoltarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea rețelei de alimentare cu apă și canalizare;	5
		9.Rapoarte, situații, corespondența cu autoritățile publice locale și agenți economici privind proiectele de investiții derulate;	3
IX. DIRECTIA PROIECTE, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ	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 Neamț	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 bugetului Județului Neamț – Legea nr. 350/2005	5
		7.Corespondență comună în legătură cu aplicarea prevederilor Legii nr. 350/2005	5
		8.Rapoarte, situații, corespondență în legătură cu proiectele derulate sau oportunități de finanțare pentru alte autorități și instituții publice	5

B. Serviciul 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 Neamț cu alte autorități/instituții publice	30	
	3.Strategii și programe de dezvoltare județeană care stau la baza inițierii proiectelor cu finanțare nerambursabilă	10	
	4.Situații și corespondență privind Ordonanța nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală	5	
	5.Corespondență, rapoarte, situații, materiale de prezentare privind proiectele cu finanțare nerambursabilă pentru obiective de interes județean sau cofinanțate de Consiliul Județean Neamț	5	
	6.Rapoarte, situații, corespondență în legătură cu proiectele derulate sau oportunități de finanțare pentru alte autorități și instituții publice	5	
	7.Corespondență externă cu unitățile administrativ teritoriale ale județului Neamț în legătură cu serviciile de utilitate publică, precum și cu Instituția Prefectului, instituții și autorități publice centrale	3	
	8.Corespondență cu	3	
	9.Corespondență cu Instituția Prefectului și cu	3	
C. 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	
D. Serviciul Administrativ 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	
	4.Note de comandă, referate, fișe de magazine, bonuri de consum, note de recepție, fișe cu regim special	5	

		5.Procese verbale, privind preluarea autovehiculelor din cadrul Consiliului Județean Neamț, procese-verbale de recepție a mijloacelor fixe	5
		6.FAZ-uri, foi de parcurs	5
		1.Registrul patrimoniului turistic	P
		2.Proiecte de investiții/promovare în turism, cu diferite surse de finanțare	30
		3.Contracte, parteneriate/acorduri asociere, documente privind derularea/participarea la evenimente de turism, materiale de promovare a turismului în Județul Neamț	5
		4. Corespondență, situații, rapoarte și alte materiale de prezentare privind activitatea în turism	5
	B.Biroul Guvernământ Corporativă, Comunicare și Imagine	1.Corespondență cu societățile comerciale de interes județean și asociațiile de dezvoltare intercomunitară	5
		2.Fundamentări, analize, situații, raportări referitoare la activitatea societăților comerciale	5
		3.Documentații aferente procedurilor de acordare a ajutoarelor individuale de minimis	5
		4.Documentații aferente procedurilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale societăților comerciale de interes județean – componenta inițială a planului de selecție, componenta integrală a planului de selecție, referate, anunțuri de selecție, adrese convocare acționari, rapoarte de activitate expert independent, rapoarte comisie de selecție	5
		5.Scrisori de așteptări, matrici ale profilului candidaților întocmite în cadrul procedurilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale societăților comerciale de interes județean	5
		6.Rapoarte de activitate ale managerilor societăților comerciale de interes județean, rapoarte de activitate ale consiliilor de administrație ale societăților comerciale de interes județean, rapoarte anuale privind activitatea societăților comerciale de interes județean	5

		7. Raportări către Ministerul Finanțelor și Consiliul Concurenței privind activitatea de Guvernanță Corporativă	5	
		8. Procese verbale ale ședințelor asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, hotărâri AGA ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară	3	
		9. Comunicate de presă, mape de presă, anunțuri, materiale și informări de presă	3	
		10. Documentații aferente acreditării ziariștilor la Consiliul Județean Neamț	3	
		11. Referate de necesitate emise pentru achiziția unor servicii aferente activității de comunicare și imagine	3	
		12. Corespondență, rapoarte, situații, informații, materiale de prezentare transmise către instituții media, privind activitatea Consiliului Județean Neamț	3	
		13. Note elaborate pentru publicarea de materiale/documente pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț	3	
		14. Documente aferente întocmirii raportului privind activitatea Președintelui Consiliului Județean Neamț	3	
	C. Biroul 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	
		6. Copii - documente achiziții, contracte ale proiectelor	3	
	D. Compartiment Protocol	1. Referate pentru serviciul de protocol și primire delegații	5	
		2. Documente aferente rezervărilor în cazul deplasărilor reprezentanților Consiliului Județean Neamț în afara localității	3	

		3.Documente aferente rezervărilor în cazul sosirii unor delegați în cadrul localității	3
		4.Liste de invitați, programe, rapoarte și informații privind organizarea ceremoniilor oficiale	3
		5.Corespondență activitatea protocol	3
	E. Compartiment Evenimente și Manifestări	1.Referate pentru organizarea evenimentelor și manifestărilor	5
		2.Rapoarte, informații, programe, liste invitați privind organizarea evenimentelor și manifestărilor	3
		3.Documente aferente organizării de evenimente și manifestări	3
		4.Corespondență privind organizarea evenimentelor și manifestărilor	3

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Cristina MITITELU



ȘEF SERVICIU,
Andreea-Roxana BĂLĂU



Întocmit,
Arhivar,
Alina-Ionela VODĂ

