

**Nomenclatorul arhivistic al documentelor Consiliului Județean Arad**

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
<b>I. PREȘEDINTE/ SUBORDONATE PREȘEDINTELUI</b>	<b>A. Compartimentul Control Intern Managerial Administrator Public</b>	<b>1. Documentele ședințelor Comisiei de monitorizare</b>	7 ani	
		<b>2. Adrese</b>	5 ani	
		<b>3. Documente S.C.I.M. întocmite de structurile organizatorice din cadrul C.J.A. și de entitățile publice subordonate C.J.A. înaintate secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare</b>	7 ani	
		<b>4. Procedurile de sistem aprobate la nivelul entității</b>	7 ani	(de la data înlocuirii P.S. cu noua ediție sau revizie)
		<b>5. Registrele procedurilor de sistem/operationale elaborate la nivelul C.J.A.</b>	10 ani	
		<b>6. Documente S.C.I.M. întocmite de secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare la nivel entității publice privind implementarea și dezvoltarea S.C.I.M. (Program de dezvoltare, Obiective generale și specifice, Lista de codificare a procedurilor, Lista funcțiilor sensibile, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile, Desemnare responsabili riscuri, Profil de risc și limita de toleranță la risc, Registrul de riscuri, Plan de implementare a măsurilor de control, Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, Informări către președintele C.J.A.)</b>	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		7.Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și Raportul anual al președintelui C.J.A. asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.	10 ani	
		8.Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor în arhiva instituției	Permanent	
		9. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	<b>B.</b> Compartimentul Cabinet Președinte/Vicepreședinte 1 / Vicepreședinte 2	1. Raport de activitate anual al Compartimentului Cabinet Președinte/Cabinet Vicepreședinte	Permanent	
		2. Corespondență cu persoane fizice/juridice	5 ani	
		3.Lucrări de secretariat/referate și alte documente corespunzătoare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Cabinet Președinte/Cabinet Vicepreședinte	5 ani	
		4.Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		5. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	<b>C.</b> Biroul Audit Intern	1.Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul C.J.A. și cartea auditului intern;	5 ani	De la înlocuire
		2.Planul multianual/anual de audit public intern și referatul de justificare;	10 ani	
		3.Raportul anual de activitate privind exercitarea activității de audit public intern;	10 ani	
		4.Secțiunea A - Raportul de audit intern și anexele acestuia; - ordinul de serviciu; - declarația de independență;	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectul raportului de audit public intern și raportul de audit public intern;</li> <li>- sinteza raportului de audit public intern;</li> <li>- testele efectuate;</li> <li>- fișele de identificare și analiză a problemelor (F.I.A.P);</li> <li>- formulare de constatare a iregularităților (F.C.R.I);</li> <li>- programul de audit;</li> </ul>		
		<p><b>5. Secțiunea B – Administrativă;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;</li> <li>- minuta ședinței de deschidere;</li> <li>- minuta ședinței de închidere;</li> <li>- minuta ședinței de conciliere;</li> <li>- corespondența cu entitatea/structura auditată;</li> </ul>	10 ani	
		<p><b>6. Secțiunea C – Analiza riscului;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentația privind analiza riscului;</li> </ul>	10 ani	
		<p><b>7. Secțiunea D – Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revizuirea proiectului raportului de audit public intern;</li> <li>- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;</li> <li>- documentația privind supervizarea;</li> </ul>	10 ani	
		<p><b>8. Corespondență internă și externă referitoare la probleme de audit intern;</b></p>	5 ani	
		<p><b>9. Inventarul documentelor și procesul verbal de predare primire la arhiva instituției;</b></p>	Permanent	
		<p><b>10. Proceduri operaționale;</b></p>	5 ani	De la înlocuire
	<b>D. Serviciul Gestione Resurse Umane</b>	<p><b>1. Statul de personal/statul de funcții pentru aparatul de specialitate și actele administrative de numire, promovare, modificare și încetare a raporturilor de serviciu/raporturile de muncă precum și referatele aferente</b></p>	50 ani	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		2.Documentație privind fundamentarea cheltuielilor de personal (Buget)	10 ani	
		3.Dosarele profesionale/personale ale angajaților, documentație privind perioada de debut funcționari publici și perioada de stagiu pentru personalul contractual	70 ani	
		4.Contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente	70 ani	
		5.Proiectele de hotărâre privind statele de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate	Permanent	
		6.Dispoziții și referate privind acordarea procentului de majorare salarială pentru persoanele care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	10 ani	
		7.Proiecte de hotărâre privind statele de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare pentru instituțiile subordonate	Permanent	
		8.Documente privind modificările în structura organizatorică a aparatului de specialitate al C.J.A.	Permanent	
		9. Dosare de pensionare	10 ani	
		10. Fișe de post și rapoarte de evaluare ale funcționarilor publici și personalului contractual	10 ani	
		11.Dosarele de concurs (recrutare și promovare) ale funcționarilor publici și personalului contractual	10 ani	
		12.Evaluarea anuală/finală a managerilor instituțiilor de cultură, Documentație privind organizarea concursurilor de proiecte de management la instituțiile de cultură	10 ani	
		13.Raportări A.N.A.F, Ministerul muncii și protecției sociale (formular M500), raportare salarizare la A.N.F.P	10 ani	
		14.Declarații de avere și declarații de interese	5 ani	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		<b>15.</b> Regulamentul intern	10 ani	
		<b>16.</b> Documentația privind perfecționarea profesională a salariaților	5 ani	
		<b>17.</b> Dări de seamă statistice, contracte prestări servicii și documentele adiționale, programarea concediilor de odihnă și condica de prezență	10 ani	
		<b>18.</b> Documentele privind controlul intern managerial și procedurile operaționale	5 ani	De la ieșirea din uz
		<b>19.</b> Documentație verificare Camera de Conturi, Biroul Audit Intern, Note de constatare privind realizarea operațiunilor efectuate în cadrul Serviciului Gestiune Resurse Umane	5 ani	
		<b>20.</b> Documentație privind ocuparea posturilor vacante	5 ani	
		<b>21.</b> Correspondență intern-extern specifică Serviciului Gestiune Resurse Umane, adeverințe vechime pentru salariații Consiliului Județean Arad, Correspondență A.N.F.P	5 ani	
		<b>22.</b> Documentație privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare, rapoarte privind cercetarea disciplinară, transmitere la A.N.F.P. date comisie paritară	5 ani	
		<b>23.</b> Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		<b>24.</b> Documentație privind acordul C.F.P.P.	5 ani	De la mom. destit. sau schimbării persoanei
		<b>25.</b> Documentație privind programul anual de achiziții publice, referate de necesitate, contracte prestări servicii	5 ani	De la încetarea efectului juridic al contractului

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		26. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		27. Declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali	10 ani	
		28. Registru de evidență a declarațiilor de avere/interese	10 ani	
	E. Serviciul Managementul Spitalelor	1. Corespondență	10 ani	
		2. Petiții	10 ani	
		3. Dosare concurs manager spitale	10 ani	
		4. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		5. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	F. Serviciul Corp Control	1. Registru corespondență	10 ani	
		2. Dosar corespondență	5 ani	
		3. Dosar Hotărâri, Dispoziții	5 ani	
		4. Rapoarte de control, anexe	10 ani	
		5. Dosar, Note constatări, Informări, Sesizări, Petiții	10 ani	
		6. Documente interne	5 ani	
		7. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		8. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	G. Serviciul Achiziții Publice	1. Dosarul Achiziției Publice (inclusiv cele cu finanțare Europeană) - întocmit ca urmare a finalizării procedurilor demarate (copie după planul anual al achizițiilor publice, referat de necesitate, notă privind determinarea valorii estimate, anunțul de participare/invitația de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare etc.) Documente de calificare/oferta tehnică/oferta financiară a tuturor ofetanților participanți la procedura de atribuire a contractului (cele cu finanțare Europeană)	5 ani (de la data încetării contractului respectiv)	Conform art.217, ali.3, din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		<b>2.</b> Dosarul Achiziției publice-întocmit ca urmare a finalizării atribuirilor directe (referat de necesitate, notă privind determinarea valorii estimate, solicitări de oferte, caiet de sarcini/temă de proiectare, proces-verbal de evaluare a ofertelor etc.)	5 ani (de la încetarea efectului juridic al contractului)	
		<b>3.</b> Dosar/centralizator documente constatatoare	5 ani (de la încetarea efectului juridic al contractului)	
		<b>4.</b> Centralizator proceduri de achiziție publice/contracte atribuite/raportări	5 ani (de la data întocmirii)	
		<b>5.</b> Centralizator cumpărări directe	5 ani (de la data întocmirii)	
		<b>6.</b> Centralizator plan achiziții publice	5 ani (de la data întocmirii)	
		<b>7.</b> Centralizator anunțuri publicitate la Monitorul Oficial	5 ani (de la data întocmirii)	
		<b>8.</b> Dosar corespondență	5 ani	
		<b>9.</b> Registru de evidență a contractelor de achiziție publică	50 ani C.S.	
		<b>10.</b> Registru de intrări - ieșiri	10 ani	
		<b>11.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		<b>12.</b> Inventare și procese verbale de predare- primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		<b>1.</b> Formularul S1100 Monitorizarea aplicării prevederilor O.U.G.109/2011 de către întreprinderile publice	5 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	<b>H. Serviciul Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport.</b> Compartimentul Guvernanță Corporativă și Ajutor de Stat	<b>2.</b> Documente privind selecția membrilor în consiliu de administrație la societățile comerciale, regiile autonome la care Județul Arad este unic acționar sau acționar majoritar	5 ani	
		<b>3.</b> Hotărâri, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și anexe	5 ani	
		<b>4.</b> Rapoarte privind activitatea Regiilor Autonome și Societăților Comerciale la care Unitatea Administrativ Teritorială Județul Arad, deține o participație majoră	5 ani	
		<b>5.</b> Adrese, corespondență internă privind activitatea specifică compartimentului	5 ani	
		<b>6.</b> Adrese diverse, răspunsuri la adrese, de la alte instituții, societăți comerciale sau asociații de dezvoltare intercomunitară privind activitatea specifică compartimentului	5 ani	
		<b>7.</b> Contracte de mandat încheiate între Consiliul Județean Arad și membrii consiliului de administrație de la regia autonomă care administrează patrimoniul Zonei Libere Curtici și contracte de reprezentare încheiate între Consiliul Județean Arad și reprezentantul Unității Administrativ Teritoriale în adunarea generală la societățile comerciale la care Unitatea Administrativ Teritorială Județul Arad, deține o participație majoră	5 ani	De la expirarea contractului
		<b>8.</b> Documente ale sistemului de management al calității, proceduri de sistem, manualul calității, rapoarte de audit extern/intern, dovezi ale analizei de management, instruirii	5 ani	
		<b>9.</b> Raportări privind implementarea controlului intern managerial, planuri de acțiune, rapoarte de activitate, registru de riscuri, etc.	5 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		10. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		11. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>I.</b> Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport	1. Corespondență internă și cu alte instituții privind activitatea de transport județean	5 ani	
		2. Răspunsuri la petiții, sesizări, contestații, notificări	5 ani	
		3. Ordine de deplasare	5 ani	
		4. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		5. Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate	10 ani	
		6. Regulament privind efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate	10 ani	
		7. Contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate	10 ani	
		8. Licențe, caiete de sarcini și grafice de circulație pentru transport persoane prin curse regulate județene	10 ani	
		9. Registrul licențe de traseu pentru transport județean de persoane prin curse regulate județene	10 ani	
		10. Procese verbale contravenție	10 ani	
		11. Registrul evidență procese verbale transport persoane	10 ani	
		12. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>J.</b> Compartimentul Contractare Servicii Sociale	1. Registrul de predare primire a documentelor	10 ani	
		2. Registrul – evidența borderou de predare a documentelor	10 ani	
		3. Referat/proiect de hotărâre	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		4. Contractul pentru achiziționarea serviciilor sociale	10 ani	
		5. Proces verbal de monitorizare	10 ani	
		6. Raport de vizită	10 ani	
		7. Nota de constatare	10 ani	
		8. Raport de activitate anual	10 ani	
		9. Corespondență (adrese, notificări)	10 ani	
		10. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		11. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	K. Compartimentul Contractare Servicii privind Protecția Animalelor	1. Corespondență internă și externă	10 ani	
		2. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	II. DIRECȚIA COMUNICARE STRATEGII ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	A. Compartimentul Relații Externe	1. Înțelegeri de colaborare cu unități administrativ-teritoriale omologe din străinătate	Permanent
2. Dosare deplasări externe (notă de fundamentare, dispoziție, invitații în original, traducere la invitații, etc)			10 ani	
3. Corespondență internă și externă privind relații externe			10 ani	
4. Proiecte internaționale cu parteneri străini			Permanent	
5. Note de protocol pentru delegațiile străine în vizită la C.J.A.			10 ani	
6. Materiale promoționale			5 ani	
7. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției			Permanent	
8. Proceduri operaționale			5 ani	De la înlocuire

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	<b>B.</b> Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistica al Județului Arad	<b>1.</b> Referate de necesitate și caiete de sarcini	5 ani	
		<b>2.</b> Procese verbale de predare primire a materialelor promoționale	5 ani	
		<b>3.</b> Procese verbale pentru echipamente utilizate la târguri și evenimente	5 ani	
		<b>4.</b> Procese verbale pentru materiale distribuite la târguri și evenimente	5 ani	
		<b>5.</b> Tabele liste de prezență pentru tururi ghidate	5 ani	
		<b>6.</b> Registre turiști informați și ale materialelor promoționale oferite cu titlu gratuit de către C.N.I.P.T. Arad	5 ani	
		<b>7.</b> Inventarul materialelor promoționale	5 ani	
		<b>8.</b> Corespondență	5 ani	
		<b>9.</b> Inventare și procese verbale de predare primire ale documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		<b>10.</b> Acorduri de promovare gratuită pe pagina web <a href="http://www.cniptarad.ro">www.cniptarad.ro</a>	5 ani	
		<b>11.</b> Procese verbale de recepție ale produselor sau serviciilor	5 ani	
		<b>12.</b> Registrul de numere pentru ordonanțările de plată	5 ani	
		<b>13.</b> Registrul intern al activităților zilnice	5 ani	
		<b>14.</b> Chestionare de satisfacție ale beneficiarilor serviciilor oferite de C.N.I.P.T. Arad	5 ani	
		<b>15.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	<b>C.</b> Compartimentul Informare, Relații Publice și Strategii	<b>1.</b> Rapoarte de activitate Legea 233/2002 referitor la reglem. activității de soluționare a petițiilor și Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	10 ani	
		<b>2.</b> Cereri privind solicitarea informațiilor de interes public, cf. Lg. nr. 544/2001	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		3. Documente A.T.O.P.Arad, P.V. ședințe + Notificări prezență ședințe a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Arad	Permanent	
		4. Petiții (cereri, propuneri, reclamații, sesizări), cf. Lg. nr. 233/2002	5 ani	
		5. Registru pentru înregistrarea petițiilor (cereri, propuneri, reclamații, sesizări), cf. Lg. nr. 233/2002	10 ani	
		6. Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public	10 ani	
		7. Raportul de activitate al instituției	Permanent	
		8. Inventarul documentelor pe achiziții	5 ani	
		9. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		10. Inventarul documentelor pe control intern	5 ani	
		11. Inventarul documentelor pe managementul calității	5 ani	
		12. Documente diverse interne și externe pt. Comp. I.R.P.S.	5 ani	
		13. Documente diverse interne și externe pt. Direcția Comunicare S.A.P.	5 ani	
		14. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	D. Compartimentul Analiza Informatica	1. Programarea verificării echipamentelor I.T.	5 ani	
		2. Fișa echipamentului	5 ani	
		3. Registru intervenții	5 ani	
		4. Date în format electronic (D.V.D., C.D., dischete), licențe și programe I.T.	5 ani	
		5. Corespondență primită și/sau transmisă referitor la domeniul IT	5 ani	
		6. Referate – necesar materiale și servicii în domeniul I.T.	5 ani	
		7. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		8. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor în arhiva instituției	Permanent	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
	<b>E. Compartimentul Managementul Documentelor</b>	<b>1. Registrul electronic general (registratură)</b>	20 ani	
		<b>2. Condică de expediere a documentelor</b>	5 ani	
		<b>3. Proceduri operaționale</b>	5 ani	De la înlocuire
		<b>4. Registru de evidență a borderourilor pentru expedierea corespondenței</b>	10 ani	
		<b>5. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor în arhiva instituției</b>	Permanent	
	<b>F. Compartimentul Cooperare Instituțională și Asistență Consilii Locale</b>	<b>1. Corespondență internă și externă privind cooperarea instituțională dintre UAT- uri și alte organisme</b>	10 ani	
		<b>2. Corespondență cu UAT- urile, invitații în original, adrese, evenimente, etc</b>	10 ani	
		<b>3. Studii, barometre de opinie, sondaje la nivelul județului</b>	5 ani	
		<b>4. Studii, chestionare raportări A.N.F.P. privind codul de etică la nivelul C.J.A</b>	10 ani	
		<b>5. Lucrări curente privind codul de etică la nivelul C.J.A</b>	10 ani	
		<b>6. Proceduri operaționale și de sistem, pontaje la nivelul compartimentului, buget la nivelul direcției</b>	5 ani	De la înlocuire
		<b>7. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției</b>	Permanent	
	<b>G. Serviciul Administrativ</b>	<b>1. Referate de necesitate pentru achiziții de bunuri și servicii</b>	2 ani	
		<b>2. Documente necesare pentru întocmirea contractelor prestări servicii și achiziții bunuri</b>	2 ani	
		<b>3. Nomenclatorul arhivistic al documentelor Consiliului Județean Arad</b>	Permanent	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		4. Dosarul arhivei (corespondența cu Serviciul județean Arad al Arhivelor Naționale, procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției, procese verbale de selecționare, inventarele documentelor selecționate aprobate și avizate de conducerea instituției și de către Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale)	Permanent	
		5. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
		6. Registru de depozit	Permanent	
		7. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		8. Corespondență cu persoane fizice/juridice referitoare la documentele deținute în arhiva instituției, adeverințe vechime	5 ani	
		9. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor în arhiva instituției	Permanent	
	<b>H. Compartimentul Parc Auto</b>	1. Activitatea parcului auto și evidența reparațiilor, reviziilor și a consumului de carburanți	5 ani	
		2. F.A.Z, Foi de parcurs	10 ani	
		3. Referate privind reparațiile, taxe de drum, asigurări	5 ani	
		4. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		5. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor în arhiva instituției	Permanent	
	<b>I. Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă</b>	1. Documentații și instrucțaje pe linie de S.S.M și P.S.I	5 ani	
		2. Plan de organizare și responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor	5 ani	
		3. Corespondență I.S.U privind prevenirea și stingerea incendiilor	3 ani	
		4. Referate pentru achiziționarea fișelor de instruire, stingătoare ( verificare și umplere stingătoare)	5 ani	
		5. Plan de intervenție și evacuare al instituției în caz de incendiu	5 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		6. Fișe individuale de instruire S.S.M/P.S.I	1 an de la încetarea activității	
		7. Medicina muncii (control periodic salariați), procese verbale de achiziții servicii medicina muncii	5 ani	
		8. Dosar de cercetare accident de muncă	Permanent	
		9. Registru de evidență a accidentelor în muncă	Permanent	
		10. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		11. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor în arhiva instituției	Permanent	
	J. Compartimentul Gestiunea Obiectelor de Inventar si Mijloace Fixe	1. Gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, note de recepții, procese verbale de casare și valorificare	30 ani	
		2. Bonuri de mișcare a mijloacelor fixe	10 ani	
		3. Fișe de magazie consumabile	10 ani	
		4. Bonuri de consum, bonuri de transfer	10 ani	
		5. Note de recepție și constatare diferențe	10 ani	
		6. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		7. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	III. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI	A. Serviciul Juridic și Executări Silite/Compartiment Juridic	1. Dosare instanță (cerere de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, obiecțiuni, apeluri, recursuri și alte căi de atac exercitate, hotărâri judecătorești pronunțate)	25 ani
2. Corespondență internă și cu alte instituții referitor la probleme juridice			10 ani	
3. Proceduri operaționale			5 ani	De la înlocuire
4. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției			Permanent	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
	B. Serviciul Juridic și Executări Silite /Compartimentul Executări Silite	1.Dosare executare silită, persoane fizice și persoane juridice	10 ani	
		2.Adrese către Unitățile Administrativ Teritoriale în raza cărora domiciliază debitorul, pentru luare în debit a Proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate de către agenții constatatori ai UAT Județul Arad	10 ani	
		3.Corespondență internă și cu alte instituții referitor la executare silită	10 ani	
		4.Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		5.Dosare societăți împotriva cărora a fost deschisă procedura insolvenței/falimentului conform prevederilor Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență	10 ani	
		6.Inventare și procese verbale de predare – primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	C. Compartiment Monitorizarea Procedurilor Administrative	1.Comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Arad și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Arad cu persoanele interesate	Permanent	
		2. Hotărârile Consiliului Județean cu actele anexe	Permanent	
	C. Compartiment Monitorizarea Procedurilor Administrative	3.Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Județean Arad	Permanent	
		4.Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Arad cu actele anexe	Permanent	
		5.Registrul de evidență a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Arad	Permanent	
		6.Registre cuprinzând procesele verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Arad	Permanent	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		<b>7.</b> Corespondență internă și cu alte persoane și instituții ale Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative	10 ani	
		<b>8.</b> Dosarul ședințelor Comisiilor de dialog-social <b>9.</b> Lucrări de secretariat privind pregătirea și desfășurarea ședințelor C.J.A.	10 ani 10 ani	
		<b>10.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		<b>11.</b> Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
<b>IV. DIRECȚIA PROGRAME DE DEZVOLTARE</b>	<b>A.</b> Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională	<b>1.</b> Referate interne	10 ani	
		<b>2.</b> Adrese între departamente	5 ani	
		<b>3.</b> Rapoarte de evaluare și fișe de post	10 ani	
		<b>4.</b> Corespondență	5 ani	
		<b>5.</b> Documente aferente proiectelor (cererea de finanțare, contractul de finanțare, contracte, acte adiționale, cereri de plată și rambursare, notificări, rapoarte de progres, clarificări și răspunsuri la clarificări, documente post implementare)	10 ani	Conform ghidului solicitantului și contractului de finanțare a fiecărui proiect
		<b>6.</b> Documente aferente managementului calității	7 ani	
		<b>7.</b> Inventare și procese verbale de predare – primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		<b>8.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	<b>B.</b> Compartiment Sistem de Management Integrat al Deșeurilor Solide în Județul Arad și Mediu	<b>1.</b> Documente aferente proiectului (cererea de finanțare, contractul de finanțare, contracte, acte adiționale, cereri de plată și rambursare, notificări, rapoarte de progres, clarificări și răspunsuri la clarificări, documente post-implementare)	50 ani	Conform ghidului solicitantului și contractului de finanțare al proiectului

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		2.Corespondență	5 ani	
		3.Documente aferente managementului calității	7 ani	
		4.Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		5.Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	C. Compartiment Promovare Investiții	1.Rapoarte de evaluare și fișe de post	10 ani	
		2.Documente aferente managementului calității	7 ani	Conform procedurii interne a Consiliului Județean
		3.Inventare și procese verbale de predare - primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		4.Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	D. Compartiment Implementare Proiecte.	1. Corespondență internă și externă	10 ani	
	V. DIRECȚIA ECONOMICĂ	A. Serviciul Contabilitate	1. Plăți cheltuieli de personal (banca)	10 ani
2. Plăți și facturi furnizori pentru cheltuieli materiale (Banca)			10 ani	
3. Plăți și facturi furnizori privind proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile postaderare (banca)			10 ani	
4. Plăți și facturi furnizori pentru cheltuieli de capital (banca)			10 ani	
5. Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent (banca)			10 ani	
6. Plăți și facturi furnizori pentru asistență socială – Învățământ primar (banca): lapte, corn, fructe			10 ani	
7. Plăți și facturi furnizori pentru asistență socială – Asistență socială pentru familie și copil (banca)			10 ani	
8. Plăți și facturi furnizori pentru cheltuieli de capital – Credit intern (banca)			10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		9. Documente primare (recepții, bonuri de consum, bonuri de transfer)	10 ani	
		10. Angajamente legale (contracte)	10 ani	
		11. Încasări și plăți numerar (casa)	10 ani	
		12. Balanțe de verificare sintetice și analitice	10 ani	
		13. Note contabile corecții C.A.B. (Forexebug)	10 ani	
		14. Registru jurnal, note contabile, fișe de cont	10 ani	
		15. Dare de seamă trimestrială și anuală	10 ani	
		16. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		17. Registre Jurnal inventar, Cartea Mare, Inventar, Ordine de plată	10 ani	
		18. Note de fundamentare buget	10 ani	
		19. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>B. Compartiment Salarizare</b>	1. State de plată	50 ani	
		2. State de personal	10 ani	
		3. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		4. Pontaje și concedii medicale, rețineri angajați	10 ani	
		5. Declarații contribuabili	10 ani	
		6. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>C. Compartiment Evidența Patrimoniului</b>	1. Patrimoniu public și privat, Contracte administrare, Hotărâri protocol, Hotărâri evaluare, Inventar bunuri patrimoniu public și privat al județului	Permanent	
		2. Patrimoniu propriu(mijloace fixe, imobilizări necorporale)	10 ani	
		3. Inventariere patrimoniu Consiliul Județean Arad	Permanent	
		4. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		5. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
	<b>D. Serviciul Buget</b>	<b>1. Buget inițial de venituri și cheltuieli al județului: propuneri, sinteze, detalieri, program finanțe</b>	Permanent	
		<b>2. Dare de seamă contabilă centralizată. Corelarea datelor prezentate în executările de casă cu mișcările efective de fonduri</b>	50 ani	
		<b>3. Dare de seamă contabile ale unităților subordonate. Corelarea datelor prezentate în executările de casă cu mișcările efective de fonduri</b>	50 ani	
		<b>4. Proiectul de buget local propriu și centralizat al județului întocmit în baza lucrărilor de fundamentare stabilite prin acte normative pentru anul următor</b>	10 ani	
		<b>5. Execuții de casă pe surse de finanțare emise de Trezoreria Municipiului Arad</b>	10 ani	
		<b>6. Execuții bugetare lunare ale unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Arad</b>	10 ani	
		<b>7. Raportări lunare privind contul de execuție, indicatorii bilanțieri și dare de seamă COVID</b>	10 ani	
		<b>8. Plăți restante</b>	10 ani	
		<b>9. Regularizarea cu bugetul de stat: sume defalcate din impozitul pe venitul global, cote defalcate din T.V.A și subvenții de la bugetul de stat pentru persoanele cu handicap</b>	10 ani	
		<b>10. Ridicări de surse</b>	10 ani	
		<b>11. Raportări privind ajutoarele de stat acordate</b>	10 ani	
		<b>12. Justificarea sumelor acordate la Aeroportul Arad</b>	10 ani	
		<b>13. Decont privind acordarea subvenției la Compania de Transport Public Arad</b>	10 ani	
		<b>14. Situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal</b>	10 ani	
		<b>15. Deschidere credite bugetare</b>	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		16. Repartizarea cheltuielilor-ordinele de plată întocmite în urma solicitărilor unităților subordonate (NC 55)	10 ani	
		17. Sprijin financiar pentru cultele recunoscute în România	10 ani	
		18. Contribuții la salarizarea personalului neclerical	10 ani	
		19. Vărsăminte din secțiunea de funcționare în secțiunea de dezvoltare pentru finanțarea cheltuielilor de capital	Permanent	
		20. Plăți restante	10 ani	
		21. Registru corespondență	10 ani	
		22. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		23. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	<b>E. Serviciul Venituri</b>	1. Înregistrarea drepturilor constatăte și a veniturilor încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare	10 ani	
		2. Repartizarea pe unități administrativ - teritoriale a sumelor defalcate din impozitul pe venit	15 ani	
		3. Repartizarea pe unități administrativ – teritoriale a cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat	15 ani	
		4. Repartizarea pe unități administrativ – teritoriale a sumelor defalcate din T.V..A pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene și comunale	15 ani	
		5. Evidența numărului de copii cu frecvența regulată (prezenți) și evidența produselor distribuite (consumate) anexa 6	10 ani	
		6. Evidența produselor lactate distribuite (consumate) și evidența numărului de copii cu frecvență regulată (prezenți) anexa 10 evidența produselor de panificație distribuite (consumate) și evidența numărului de copii cu frecvență regulată (prezenți) anexa 9	10 ani	
		7. Centralizatoare privind avizele și recepțiile de produse lactate, panificație și fructe pentru unitățile de învățământ	10 ani	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>	
		<b>8.</b> Cerere de plată și desfășurător a ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în unitățile școlare evidențele aferente programului	10 ani		
		<b>9.</b> Cerere de plată și desfășurător a ajutorului comunitar pentru furnizarea fructelor în unitățile școlare evidențele aferente programului	10 ani		
		<b>10.</b> Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent		
		<b>11.</b> Corespondență	5 ani		
		<b>12.</b> Diverse	5 ani		
		<b>13.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire	
	<b>F.</b> Compartiment Datorie Publica	<b>1.</b> Contracte de credit la instituții de credit, virări și rambursări de credite	10 ani (de la expirare)		
		<b>2.</b> Plăți privind dobânzi și comisioane aferente datoriei publice (banca)	10 ani		
		<b>3.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire	
		<b>4.</b> Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent		
	<b>VI. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF</b>	<b>A.</b> Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Banca de Date Urbane GIS	<b>1.</b> P.A.T.J. aprobat (cu Referatul de aprobare și H.C.J. de aprobare)	Permanent	
			<b>2.</b> Planuri urbanistice generale și regulamentele locale aferente ale UAT-urilor avizate (conțin piese scrise și desenate, referatul structurii de specialitate, avizul Arhitectului Șef, H.C.L. aprobare)	Permanent	
			<b>3.</b> Planuri urbanistice zonale și regulamentele locale aferente (piese scrise și desenate, referatul structurii de specialitate, avizul Arhitectului Șef, H.C.L. aprobare)	Permanent	
<b>4.</b> Evidența datelor privind organizarea cadastrului general și gestionarea documentelor de amenajare teritorială și urbanism			Permanent		

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		5. Studii și prognoze de specialitate, hotărârile adoptate aferente acestora, lista anuală cu aceste documentații	Permanent	
		6. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		7. Inventare și procese verbale de predare- primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>B. Serviciul Avizare, Autorizare și Disciplină în Construcții</b>	1. Certificat de urbanism (cerere tip, suport topo vizat O.C.P.I, plan de situație, dovada achitării taxei)	10 ani	
		2. Autorizații de construire/ desființare (cerere tip, C.U, avize/acorduri, D.T.A.C/D.T.A.D, dovada titlului asupra terenului, dovada achitării taxei de emiterie)	Permanent	
		3. Avizele structurii de specialitate faza C.U/A.C, documentația specifică emiterii C.U/A.C, taxă emiterie	5 ani	
		4. Avize de oportunitate(cerere, piese scrise și desenate, referatul structurii de specialitate, raportul informării și consultării)	Permanent	
		5. Certificat a drepturilor de proprietate asupra terenurilor pentru societăți comerciale cu capital de stat înființate prin Decizia Prefecturii (documentația tehnică întocmită conf . H.G. nr.834/1991)	Permanent	
		6. Corespondență	5 ani	
		7. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	8. Inventare și procese verbale de predare- primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent		
<b>VII. DIRECȚIA TEHNICĂ INVESTIȚII</b>	<b>A. Serviciul Administrare Drumuri și poduri/Compartiment Elaborare Avize și Acorduri</b>	1. Emiterie acorduri prealabile	10 ani de la emiterie	
		2. Avize de amplasament	10 ani de la emiterie	
		3. Autorizații de amplasament și/sau acces la drum	10 ani de la emiterie	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		4. Inventare și procese verbale predare-primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		5. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	<b>B. Serviciul Mentenanță Drumuri și Poduri</b>	1. Referate, caiete de sarcini, rapoarte, procese verbale de recepție, document constatator.	10 ani	
		2. Corespondență internă și externă referitor la probleme de Mentenanță Drumuri și Poduri	5 ani	
		3. Program lucrări de întreținere și reparații, plan de acțiune Program investiții	Permanent	
		4. Dispoziții, ordin de începere a lucrării, înștiințări, sesizări, adrese și corespondențe, proces verbal de predare primire.	5 ani	
		5. Activități de permanență în cadrul Comandamentului de deszăpezire.	5 ani	
		6. Registru de intrări – ieșiri documente	10 ani	
		7. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		8. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
		<b>C. Biroul Control Utilizare Drumuri Județene</b>	1. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției.	Permanent
	2. Procese verbale de contravenție.		10 ani	
		3. Registru evidență autorizații speciale de transport.	10 ani	
		4. Autorizații speciale de transport.	10 ani	
		5. Procese verbale de constatare și sancționare contravenției, rapoarte de control.	10 ani	
		6. Registru de evidență procese verbale.	10 ani	
		7. Răspunsuri la petiții, sesizări contestații, notificări.	5 ani	
		8. Ordine de deplasare	5 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		9. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
	D. Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală	1. Registru intrare-ieșire documente, referate de necesitate-opportunitate promovare investiții, referate tehnice pentru avizare investiții în C.T.E în cadrul C.J.A, proces -verbal de recepție la teminarea lucrărilor, proces -verbal de recepție finală	10 ani	
		2. Avize Consiliu Tehnico-Economic	10 ani	
		3. Documentații deținute de Consiliu Tehnico-Economic	10 ani	
		4. Proces verbal de punere in funcțiuni	10 ani	
		5. Proiect tehnic, Memorii tehnice, devize generale, etc	Permanent	
		6. Autorizații de construire	Permanent	
		7. Certificate de urbanism/avize/acorduri de la deținătorii de utilități	10 ani	
		8. Programe alimentare cu apă	10 ani	
		9. Procese verbale de transfer/transmitere sisteme de alimentare cu apă la U.A.T-uri	10 ani	
		10. Convenții între C.J.A și UAT-uri beneficiare ale programelor de finanțare cu fonduri publice	5 ani	De la expirare
		11. Note de Fundamentare/Note conceptuale, Teme de proiectare	10 ani	
		12. Adrese de corespondență cu Guvernul României, ministere compartimente ale C.J.A.	6 ani	
		13. Fișa proiectului	10 ani	
		14. Raport de progres privind proiectul	10 ani	
		15. Cerere pentru prelungire durată de implementare	10 ani	
		16. Răspunsuri la solicitări de documente, clarificări informații, etc.	10 ani	
		17. Documentații tehnico-economice S.P.F/S.F/D.A.L.I /P.T.H și studiile aferente	10 ani	
		18. Proces-verbal de recepție a documentațiilor S.P/S.P.F/D.A.L.I/D.T.A.C./P.Th	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
		19. Corespondență cu Ministerul Dezvoltării, Administrației Publice și Fondurilor Europene	5 ani	
		20. Documente cu privire la Controlul Intern Managerial	5 ani	
		21 Fișa obiectivului	5 ani	
		22. Plan de investiții	Permanent	
		23. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		24. Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	E. Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat	1. Contracte de vânzare-cumpărare	5 ani de la expirarea termenului	
		2. Contracte de administrare	5 ani de la expirarea termenului	
		3. Contracte de concesiune	5 ani de la expirarea termenului	
		4. Contracte de folosință gratuită	5 ani de la expirarea termenului	
		5. Contracte de închiriere	5 ani de la expirarea termenului	
		6. Contracte de servicii	5 ani de la expirare	
		7. Contracte de lucrări	5 ani de la recepția lucrării	
		8. Procese verbale de recepție a lucrării	10 ani de la recepție	
		9. Procese verbale de predare –primire	10 ani	

DIRECȚIA	COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)	TERMEN DE PĂSTRARE	OBSERVAȚII
			de la predare/primire	
		10. Protocoale de predare - primire	10 ani de la predare/primire	
		11. Registru de intrare ieșire	10 ani	
		12. Corespondență internă și externă	5 ani	
		13. Referate	10 ani	
		14. Documente licitații închirieri/vânzări/ concesiuni	10 ani	
		15. Cartea construcției	Permanent	
		16. Situații de lucrări	5 ani de la recepția lucrării	
		17. Dosare operative bunuri ieșite din patrimoniu	10 ani	
		18. Inventar domeniul public și privat al județului	Permanent	
		19. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		20. Inventare și procese verbale de predare – primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>F.</b> Compartiment de Cadastru și Topografie	1. Documente cadastru și ridicări topografice	Permanent	
		2. Cărțile funciare ale imobilelor	Permanent	
		3. Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		4. Inventare și procese verbale de predare – primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	
	<b>G.</b> Serviciul Public Județean Salvamont Salvaspeo	1. Programe de activitate	5 ani	
		2. Rapoarte de activitate	5 ani	
		3. Tabel cu prezența	5 ani	
		4. Cereri acordare zile libere	5 ani	
		5. Fișe alarmare/caz	5 ani	

<b>DIRECȚIA</b>	<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI (CONTINUTUL PE SCURT AL PROBLEMELOR LA CARE SE REFERĂ)</b>	<b>TERMEN DE PĂSTRARE</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
		<b>6.</b> Certificări/licențieri/atestări/acreditări	5 ani	
		<b>7.</b> Corespondență internă	5 ani	
		<b>8.</b> Protocoale de colaborare	5 ani	
		<b>9.</b> Proceduri/regulamente interne	5 ani	
		<b>10.</b> Proceduri operaționale	5 ani	De la înlocuire
		<b>11.</b> Referate de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii	5 ani	
		<b>12.</b> Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției	Permanent	