

APROB:
Președinte
Ciprian Dobre

SE CONFIRMĂ:
Șeful Serviciului
Prof. Dr. Liviu Boar

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC aprobat prin Dispoziția nr.400 din 22.12.2015

I.DIRECȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
A. Manageri Publici	1	Strategii, prognoze, programe de dezvoltare.	20 ani	C.S.
	2	Elaborare și urmărire proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș.	20 ani	
	3	Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări.	10 ani	
	4	Participări seminarii și conferințe.	5 ani	
	5	Procesele verbale de ședință cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la Consiliul Județean Mureș.	P	
	6	Documente cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la Consiliul Județean Mureș, potrivit OMFP nr.946/2005, cu modificările ulterioare (Proceduri operaționale și de sistem, documente de raportare/informare, situații centralizatoare semestriale, chestionare de autoevaluare, situații sintetice), programe de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial, documente formalizate aferente standardelor și alte documente relevante pentru implementarea SCIM la Consiliul Județean Mureș.	5 ani	





A. Manageri Publici	7	Situații centralizatoare anuale și rapoarte anuale, potrivit OMFP nr.946/2005.	P	
	8	Registru unic de control.	5 ani de la completarea integrală a paginilor	
B. Serviciul Dezvoltare Regională	1	Strategii, prognoze, programe de dezvoltare.	20 ani	
	2	Elaborare și urmărire proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș.	20 ani	
	3	Management Fonduri Structurale și Fond de Coeziune.	10 ani	C.S.
	4	Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări, operatori economici, organizații ale societății civile și persoane fizice.	10 ani	
	5	Comunicate, informări de presă pe teme europene.	10 ani	
	6	Solicitări și informații privind fondurile Uniunii Europene.	10 ani	C.S.
	7	Participări la seminarii și conferințe.	5 ani	
C. Compartimentul Relații Externe și Mass-Media	1	Protocoale de înfrățire și colaborare externă.	P	
	2	Corespondență privind relațiile de înfrățire și colaborare externă.	10 ani	C.S.
	3	Documente, corespondență, referitoare la activitatea Adunării Regiunilor Europei.	10 ani	C.S.
	4	Documente privind activitatea instituțiilor și organizațiilor Uniunii Europene.	5 ani	C.S.
	5	Invitații, referate, informări cu privire la deplasările în străinătate ale delegațiilor Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate.	5 ani	C.S.
	6	Invitații, referate, informări cu privire la primirea delegațiilor străine.	5 ani	
	7	Referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare ale județului Mureș.	5 ani	

C. Compartimentul Relații Externe și Mass-Media	8	Correspondență cu instituții, organizații, ONG-uri din România.	5 ani	
	9	Materiale referitoare la relația cu mass-media, licitații de presă, conferințe de presă, oferte și abonamente publicații.	15 ani	
D. Compartimentul Protecția Mediului	1	Strategii, prognoze, programe de dezvoltare privind protecția mediului.	20 ani	
	2	Proiecte, cereri de finanțare ale județului Mureș în domeniul mediului.	20 ani	
	3	Documente privind activitatea Unității de Implementare a proiectului SIGD.	10 ani	C.S.
	4	Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări.	5 ani	

II. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
	1	Baza de date cuprinzând funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	P	
	2	State de funcții și de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.	P	
	3	State de funcții și de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din instituțiile publice de interes județean.	P	
	4	Dosarele funcționarilor publici conform H.G. nr.432/2004. Rapoarte de evaluare ale funcționarilor publici și personalul contractual.	50 ani	
	5	Fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.	5 ani după înlocuirea fișei	
	6	Dosare ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.	70 ani	





7	Documentații privind sporurile pentru condiții deosebite, grupe de muncă, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicină a muncii cu privire la starea de sănătate a angajaților din aparatul propriu, buletine de analiză.	50 ani	
8	Evidența militară a angajaților și a consilierilor județeni, lucrări privind mobilizarea la locul de muncă.	25 ani	
9	Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.	10 ani	
10	Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru instituțiile de interes județean.	10 ani	
11	Sănătatea și Securitatea Muncii: Instrucțiuni proprii; Fișe de evaluare a riscurilor, Liste de control; Tematici de instruire, Fișe de instruire individuală privind Securitatea Sănătatea Muncii, Plan de prevenire și protecție.	10 ani	
12	Lucrări și documente privind serviciile și instituțiile publice de cultură.	10 ani	C.S.
13	Lucrări și documente privind societățile și regiile de interes județean.	10 ani	C.S.
14	Lucrări și documente privind asociațiile de dezvoltare intercomunitară.	10 ani	C.S.
15	Lucrări și documente privind Spitalul Clinic Județean Mureș.	10 ani	
16	Lucrări și documente privind Spitalul „Gh Marinescu” Târnăveni.	10 ani	
17	Lucrări și documente privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.	10 ani	
18	Lucrări și documente privind școlile speciale.	10 ani	
19	Corespondență cu organele centrale, prefectură, instituții descentralizate; precizări privind aplicarea legislației și alte acte normative.	5 ani	



20	Instrucțiuni, regulamente și alte acte emise de Consiliul Județean.	5 ani	
21	Referatele și documentațiile anexate dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean.	5 ani	
22	Expuneri de motive și documente anexate hotărârilor Consiliului Județean Mureș	5 ani	
23	Sinteze, note, studii, analize, informări, protocoale elaborate pe domeniul propriu de activitate.	5 ani	
24	Acte privind încadrarea, transferarea, desfacerea sau încetarea contractului de muncă.	50 ani	
25	Legitimații de serviciu pentru salariați și legitimații consilieri.	5 ani	
26	Codul de conduită, rapoarte ale consilierului de etică pentru Agenția Națională a Funcționarilor Publici.	5 ani	
27	Declarații de avere și de interese ale funcționarilor din aparatul de specialitate. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, raportări pe domeniu.	5 ani	
28	Declarații de avere și de interese ale consilierilor județeni; Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, raportări pe domeniu.	5 ani după încetarea mandatului	
29	Procese-verbale de ședință, informări și alte documente ale Comisiei Social - Culturală.	P	
30	Adeverințe privind atestarea vechimii în muncă și alte acte doveditoare sau recomandări solicitate de unele persoane pe baza actelor din arhiva instituției.	5 ani	
31	Adeverințe/certificate (cu salariul și sporurile la salariu, CAS, școală, credite, chirii, locuințe, etc.) eliberate la solicitare funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției.	5 ani	

	32	Formarea profesională a funcționarilor publici: planul anual de perfecționare, necesarul de formare, referate de participare, raportări și documentații privind achiziționarea serviciilor de formare profesională conform Hotărârii nr.1066/2008. Participarea la cursuri postuniversitare/ master.	5 ani	
	33	Documente, grafice privind concediile de odihnă, alte concedii ale angajaților din aparatul de specialitate.	3 ani	
	34	Oferte de programe de formare specializată sau perfecționare profesională, colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alți organizatori.	2 ani	
	35	Rapoarte în format scris ale sistemului electronic de acces în sediu. Rapoarte informări privind programul de lucru a personalului.	2 ani	
	36	Registrul declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și ale funcționarilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș.	P	
	37	Registrul de evidență a funcționarilor publici.	P	

III.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
	1	Rapoarte de audit public intern, note de constatare. Corespondență internă și cu alte instituții.	10 ani	
	2	Raportul anual al activității de audit public intern.	30 ani	C.S.
	3	Planul de audit public intern. Corespondență.	10 ani	



IV. CABINETUL DEMNITARULUI

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
	1	Rapoarte, materiale și informări cu privire la subiectele sesizate de către cetățeni, consilieri locali, primari, întocmite la solicitarea Președintelui Consiliului Județean .	5 ani	
	2	Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, cu instituții subordonate consiliului județean, ONG-uri, ADI-uri etc.	5 ani	
	3	Articole pentru presă, comunicate de presă, documente referitoare la întâlniri, mese rotunde la care participă Președintele consiliului județean.	5 ani	
	4	Documente privind campania „Sergiu Ardelean”.	P	

V. CABINETUL SECRETARULUI

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
	1	Correspondență cu autoritățile administrației publice centrale, județene, locale, cu instituțiile publice subordonate și ONG-uri.	5 ani	

VI.DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
A. Serviciul Juridic	1	Notificări și documentații privind imobilele naționalizate (Legea nr.10/2001, Legea nr.501/2002) situații și corespondență cu organele centrale.	50 ani	C.S.
	2	Documentația privind cauzele civile, penale, economice, de muncă și contencios administrativ în care Consiliul Județean Mureș și Consiliile Locale au calitatea de părți în litigiu.	15 ani	



A. Serviciul Juridic	3	Referate, note, studii și corespondență referitoare la întocmirea și avizarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual, formulate de autoritatea publică județeană, contracte, alte acte juridice, corespondență cu alte autorități și instituții publice.	10 ani		
	4	Proiecte de hotărâri, ordonanțe ale Guvernului României întocmite de Consiliul Județean Mureș împreună cu actele pregătitoare și proiecte de acte normative transmise de autoritățile centrale pentru studiu și observații și propunerile făcute pe marginea lor. Corespondență cu autoritățile centrale.	5 ani		
	5	Registrul de evidență a termenelor de judecată la instanțele judecătorești.	15 ani		
	6	Registrul de evidență a cauzelor.	15 ani		
	7	Documentația privind exproprierile.	P		
	8	Procese-verbale de ședință ale Comisiei Juridice, Ordine Publică și Relații Internaționale.	P		
	B. Compartimentul Administrație Publică Locală	1	Lucrări și alte documente privind parteneriatul cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale.	20 ani	C.S.
		2	Lucrări și alte documente privind procedura de achiziție a produselor lactate și de panificație pentru preșcolari și elevi.	5 ani	
3		Lucrări și alte documente privind procedura de achiziție a merelor pentru elevi.	5 ani		
4		Lucrări cu privire la procedura de achiziționare a certificatelor de producător și completare a registrului agricol, certificatului producător și a autorizațiilor PF și AF care desfășoară activități economice independent.	5 ani		





B. Compartimentul Administrație Publică Locală	5	Situații, corespondență și alte materiale privind colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, cu Instituția Prefectului - Județul Mureș, cu serviciile publice deconcentrate și cu alte instituții publice județene.	10 ani	C.S.
	6	Situații, informări, rapoarte și alte documente privitoare la asistența socială.	10 ani	C.S.
	7	Note, sinteze, situații și alte documente privind acordarea de asistență tehnică de specialitate, coordonarea, îndrumarea și sprijinirea activității autorităților administrației publice locale cu privire la îndeplinirea prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean și a propriilor hotărâri, corespondență cu autoritățile administrației publice locale.	5 ani	C.S.
	8	Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor generale, prezidențiale și locale, referendum și recensământ; situații și alte materiale privind rezultatul alegerilor, lista nominală a consilierilor locali și județeni, a primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale.	5 ani	
	9	Lucrări cu privire la pregătirea și desfășurarea întâlnirilor de lucru ale conducerii executive a Consiliului Județean cu primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale.	5 ani	C.S.
	10	Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Agricultură și Mediu.	P	
	11	Informări și alte documente ale Comisiei de Agricultură și Mediu.	5 ani	
	12	Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.	30 ani	
	13	Condiți, borderouri de predare-primire și expediere a corespondenței.	5 ani	
	14	Inventarele arhivistice pe termene de păstrare și procesele verbale de predare - primire a documentelor create.	P	



B. Compartimentul Administrație Publică Locală	15	Procese verbale de predare a unităților arhivistice la Serviciul Județean Mureș a Arhivelor Naționale.	P	
	16	Procese verbale de selecționare a arhivei și de predare la unitățile de colectare a materialelor refolosibile.	P	
	17	Nomenclatorul Arhivistic al instituției. Propuneri privind modificarea acestuia, precum și note interne cu privire la aplicarea corespunzătoare. Corespondență cu Arhivele Naționale.	P	
	18	Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținut de Consiliul Județean Mureș, lista funcțiilor și lista persoanelor care au acces la informațiile clasificate, lista documentelor clasificate gestionate de CJM.	P	clasificat
	19	CertIFICATE de securitate și autorizații de acces la informații clasificate. Procese-verbale de distrugere a certificatelor și autorizațiilor expirate.	5 ani	clasificat
	20	Fișă de pregătire individuală.	5 ani	clasificat
	21	Correspondență cu SRI, ORNISS, autoritățile publice centrale, județene și locale.	5 ani	clasificat
	22	Correspondență cu autoritățile publice centrale, județene și locale, prefectură, instituții subordonate și servicii publice deconcentrate	5 ani	
	23	Registrul de evidență a arhivei.	P	
	24	Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu.	P	clasificat
	25	Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete.	P	clasificat
	26	Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate.	10 ani	Clasificat C.S.
	27	Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu.	P	clasificat
28	Registrul pentru evidența certificatelor și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate.	P	clasificat	



B. Compartimentul Administrație Publică Locală	29	Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat.	P	clasificat
	30	Condica de predare-primire a documentelor clasificate.	10 ani	clasificat
	31	Procese-verbale privind declassificarea informațiilor clasificate. Adrese de restituire a documentelor clasificate aparținătoare altor emitenți.	10 ani	clasificat
	32	Registrul de depozit	P	
C. Compartimentul Relații cu Publicul și Informații de Interes Public	1	Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.	P	
	2	Cereri și reclamații ale cetățenilor cu privire la informațiile de interes public.	10 ani	
	3	Cereri, reclamații, sesizări și propuneri adresate consiliului județean.	10 ani	
	4	Note privind actualizarea buletinului informativ anual; informare semestrială privind activitatea de soluționare a petițiilor; note lunare privind rezolvarea actelor repartizate pe compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Mureș.	5 ani	
	5	Registrul de intrare-ieșire a cererilor privind informațiile de interes public.	5 ani după încheiere	
	6	Registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate consiliului județean.	5 ani după încheiere	
	7	Registrul de audiențe.	5 ani după încheiere	
D. Compartimentul Cancelarie	1	Hotărârile consiliului județean și procesele-verbale ale ședințelor.	P	
	2	Dispozițiile președintelui consiliului județean.	P	
	3	Raportul anual conform Legii nr.52/2003.	P	
	4	Documentația privind obținerea avizului din partea: Biroului Zonal Cluj al CNHGS, Comisiei naționale de HGS și MIRA.	10 ani	
	5	Proiecte de acte normative, conform Legii nr.52/2003; Minutele ședințelor publice. Cereri, propuneri și sugestii ale cetățenilor și asociațiilor legal constituite cu privire la actele normative propuse de consiliul județean.	10 ani	

D. Compartimentul Cancelarie	6	Documente ale comisiei de disciplină.	10 ani	
	7	Raportul de activitate al consilierilor județeni	10 ani	
	8	Raportul de activitate al comisiilor de specialitate.	10 ani	
	9	Graficul ședințelor comisiilor de specialitate.	5 ani	
	10	Corespondența cu autoritățile administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții subordonate și instituții deconcentrate.	5 ani	
	11	Procesele - verbale ale ședințelor ATOP.	P	
	12	Prezența membrilor ATOP.	5 ani	
	13	Informări, planuri de măsuri, strategii, programe și alte documente elaborate de ATOP.	5 ani	
	14	Cereri, reclamații, sesizări și propuneri cu privire la ATOP.	5 ani	
	15	Registrul hotărârilor consiliului județean.	P	
	16	Registrul dispozițiilor președintelui consiliului județean.	P	
	17	Registrul de comunicare a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui către Instituția prefectului.	P	
	18	Registrul de intrare-ieșire ATOP.	30 ani	
19	Registrul de evidență a sigiliilor, ștampilelor și parafelor consiliului județean.	P		
20	Borderoul actelor expediate prin SRI.	5 ani		

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
A. Compartimentul Analiză și Asistență Economică	1	Contracte de finanțare rambursabilă încheiate de CJM.	50 ani	
	2	Liste de investiții ale Consiliului Județean Mureș și instituții subordonate, care se depun la trezorerie	P	



A. Compartimen tul Analiză și Asistență Economică	3	Documente aferente ajutor de stat.	15 ani	
	4	Solicitări financiare ale consiliilor locale și ale unităților finanțate din bugetul județean pentru investiții și reparații.	5 ani	
	5	Documentațiile privind cofinanțarea de către Consiliul Județean a unor programe și proiecte.	5 ani	C.S.
	6	Documentațiile privind creditele contractate de Consiliul Județean.	5 ani	C.S.
	7	Corespondența cu instituții centrale și locale.	5 ani	
	8	Rapoarte, studii, analize, informări.	5 ani	
B. Serviciul Buget	1	Situații financiare anuale, contul de execuție al Consiliului Județean Mureș.	P	
	2	Bugetul anual sau rectificat aprobat al Consiliului Județean Mureș.	P	
	3	Situații financiare trimestriale ale Consiliului Județean Mureș.	10 ani	
	4	Documente privind acordarea de fonduri pentru calamități naturale.	10 ani	C.S.
	5	Monitorizare instituții de cultură, Serviciul Salvamont, Direcția de Evidența Populației, Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean.	10 ani	C.S.
	6	Monitorizare învățământ special și preuniversitar de stat.	10 ani	
	7	Situația lunară privind conturile de execuție a Consiliului Județean Mureș a instituțiilor subordonate.	10 ani	
	8	Bilanțul lunar pentru Consiliul Județean Mureș și instituțiile subordonate.	10 ani	
	9	Monitorizarea activității de asistență socială și protecția copilului.	10 ani	C.S.
	10	Monitorizare spitale.	10 ani	C.S.
	11	Corespondență privind plata salariilor personalului neclerical din județ.	10 ani	
	12	Proiectul bugetului Consiliului Județean Mureș - variantă vară - variantă toamnă	5 ani	



B. Serviciul Buget	13	Documentația de echilibrare a bugetelor elaborată de Serviciul buget. Solicitări ale consiliilor locale și ale unităților finanțate din bugetul județean.	5 ani	
	14	Corespondență cu diferite organe, instituții, agenți economici, deschideri de credite.	5 ani	
	15	Rapoarte, studii, analize, informări referitor la domeniul de activitate.	5 ani	C.S.
	16	Analiza sumelor necesare pentru înlăturarea efectelor pe timp de război.	5 ani	clasificat
	17	Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnico-Economică.	P	
	18	Informări și alte documente ale Comisiei Tehnico-Economică.	5 ani	
C. Biroul Financiar- Contabil	1	Situații financiare (bilanțuri).	50 ani	
	2	State de plată salarii, pontaje.	50 ani	
	3	Balanță de verificare	10 ani	
	4	Registru jurnal	10 ani	
	5	Registru Cartea Mare	10 ani	
	6	Registru CFP.	10 ani	
	7	Inventarierea elementelor de activ și pasiv din cadrul Unității Administrativ Teritoriale.	20 ani	
	8	Acte justificative privind operațiuni financiare și contabile.	10 ani	
	9	Fluturași de salarii.	3 ani	
	10	Contracte cu diverși furnizori, subvenții nerambursabile.	10 ani	
	11	Declarații fiscale, Declarația privind concediile medicale, statistici, fișe fiscale.	10 ani	
	12	Acte privind rate, chirii, popriri.	10 ani	
	13	Acte privind investițiile, deschideri de finanțare.	10 ani	
	14	Corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții subordonate și instituții deconcentrate. Acte justificative privind contractele.	10 ani	
	15	Registru de evidență a contractelor.	10 ani	C.S.



C. Biroul Financiar- Contabil	16	Adeverințe eliberate salariaților.	5 ani	
D. Compartiment Patrimoniu, Servicii Publice	1	Patrimoniu-inventarul patrimoniul public, protocoale de predare-primire, casări de mijloace fixe, contracte, corespondență.	P	
	2	Agenți economici - acte de înființare, situații periodice, analize, contracte de performanță corespondență.	10 ani	
	3	Servicii publice - metodologie, acte de înființare, corespondență.	10 ani	
	4	Prețuri și tarife - avize, fișe de preț, corespondență.	10 ani	
	5	Instituții de cultură - regulamente, contracte de management, programe, calendar acțiuni culturale, informări, analize, corespondență.	5 ani	C.S.
	6	Contracte de utilități publice(energie electrică, gaz metan, apă potabilă, canalizare, salubritate etc.) și acte adiționale ale Consiliului Județean Mureș cu diverși furnizori de servicii.	5 ani după reînnoire	
	7	Contracte de comodat ale unor bunuri aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș.	5 ani după încetarea contractului	
	8	Scoaterea din funcțiune, casarea sau declasarea unor bunuri mobile aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș sau a instituțiilor subordonate acestuia.	5 ani	
	9	Transferuri, fără plată, a unor bunuri mobile aflate în gestiunea Consiliului Județean Mureș sau a instituțiilor subordonate acestuia.	5 ani	
	10	Probleme de comerț, Calendarul piețelor, târgurilor și oboarelor din județul Mureș, corespondență cu unitățile administrativ - teritoriale din județ.	10 ani	
	11	Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Servicii Publice.	P	
	12	Informări și alte documente ale Comisiei de Servicii Publice.	5 ani	



E. Autoritatea Județeană de Transport Public	1	Registru de evidență a licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.	P	
	2	Documente ale comisiei paritare privind atribuirea traseelor cuprinse în Programul județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate.	10 ani	
	3	Licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.	10 ani	
	4	Situații, corespondență și alte documente referitoare la controlul respectării de către operatorii de transport a Programului județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate.	10 ani	
	5	Procese-verbale de constatare a contravențiilor privind nerespectarea de către operatorii de transport a Programului județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate și/sau a Regulamentului pentru efectuarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate în județul Mureș.	10 ani	
	6	Lucrări privind pregătirea și actualizarea Programului județean de transport rutier public de persoane prin curse regulate.	5 ani	
F. Serviciul Administrativ	1	Documente privind utilizarea parcului de autoturisme (foi de parcurs, fișă de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți).	5 ani	
	2	Întreținere centrală telefonică, centrală termică.	5 ani	
	3	Referate, note, oferte de preț, corespondență.	3 ani	
G. Compartimentul Gospodărire, Întreținere și Reparații	1	Procese - verbale și alte acte referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, primiri și transferări de bunuri.	15 ani	
	2	Supraveghere și reparații bunuri, xerox, fax.	5 ani	
	3	Acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială, corespondență.	3 ani	

VIII. DIRECȚIA AMENAJARE TERITORIU ȘI URBANISM

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
A. Serviciul Avizare- Autorizare, Control	1	Autorizații de construire/desființare, procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor.	P	
	2	Planuri cuprinzând traseul rețelelor de energie electrică și gaze naturale existente pe teritoriul județului și corespondența aferentă.	P	clasificat
	3	Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului.	P	
	4	Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, persoane juridice și persoane fizice.	10 ani	
	5	Referate, note de constatare, informări, rapoarte, note interne.	5 ani	
	6	Adrese de soluționare a sesizărilor referitoare la problemele tehnice de topografie și cadastru, cauze judecătorești sau ale probleme de OCPI și corespondența aferentă.	5 ani	
	7	Registru de evidență a certificatelor de urbanism.	P	
	8	Registru de evidență a autorizațiilor.	P	
	9	Registru de evidență avize arhitect pentru certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare.	P	
	10	Registru de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor.	P	
	11	Registru de evidență a proceselor-verbale de control.	P	
	12	Procese-verbale de control și procese-verbale de constatare a contravențiilor.	P	
B. Compartimentul Situații de Urgență	1	Rapoarte anuale de analiza capacității de apărare împotriva incendiilor și măsuri de optimizare.	P	





B. Compartimentul Situății de Urgență	2	Buletine informative, atenționări meteorologice, avertizări hidrologice și corespondență.	5 ani	
	3	Adrese și note privind activitatea serviciilor de urgență.	5 ani	
	4	Documente ale Comisiei pentru Probleme de Apărare - Carnet de mobilizare.	5 ani	clasificat
C. Compartimentul Planificare Teritoriu, Urbanism și GIS	1	Lucrări privind evidența monumentelor istorice și a măsurilor de protejare, conservare și restaurare a acestora.	P	
	2	Banca de date informatizate privind amenajarea teritoriului, urbanismul, lucrări publice, construcții și habitat, județul Mureș - corespondență.	P	
	3	Planuri de amenajare a teritoriului. Planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize, aprobări conform legii.	P	
	4	Studii, programe de măsuri, rapoarte privind prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor și propunerile autorităților administrației publice locale în acest sens.	25 ani	C.S.
	5	Correspondență cu persoanele fizice și juridice privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.	5 ani	
	6	Note informative, situații, rapoarte, adrese cu autoritatea publică centrală, autoritatea publică locală, instituția prefectului, instituții subordonate, servicii publice deconcentrate.	5 ani	
	7	Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.	P	
	8	Informări și alte documente ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.	5 ani	
	9	Registru de evidență a acordurilor unice emise de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă CJ M(Legea nr.350/2001).	P	
	10	Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș.	P	

C. Compartimentul Planificare Teritoriu, Urbanism și GIS	11	Informări și alte documente ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș.	5 ani	
D. Compartimentul Informatică	1	Correspondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, agenți economici. Referate, note, informări și rapoarte.	5 ani	

IX. DIRECȚIA TEHNICĂ

Serviciu, Compartiment	Indicativ dosar	Conținutul pe scurt al dosarului	Termen de păstrare	Obs.
A. Serviciul Urmărirea Lucrărilor	1	Calamități la drumuri publice și poduri, evidența solicitărilor, corespondență.	P	
	2	Cartea tehnică a construcțiilor, avize, acorduri, autorizații de construire SF (DALI), PT+CS+DE+planșe.	P	
	3	Documente și situații de lucrări executate pe drumuri, poduri finanțate din alte fonduri decât bugetul local.	20 ani	
	4	Inventarierea și revizia drumurilor și podurilor județene, corespondență legată de acesta.	P	
	5	Lucrări de întreținere a drumurilor, situații de lucrări, corespondență (plombări, covoare, ranforsări, întreținere de vară și iarnă).	10 ani	C.S.
	6	Siguranța rutieră, note, situații de lucrări, corespondență.	15 ani	
	7	Documente cu evidența și restituirea garanțiilor de bună execuție.	15 ani	
	8	Proiecte de Hotărâre de Guvern, corespondență cu organele centrale, locale sau alte instituții.	10 ani	
	9	Întocmirea fișelor drumurilor județene.	10 ani	
	10	Oferte privind utilaje, materiale, servicii, etc.	10 ani	
	11	Statistica drumurilor și podurilor.	5 ani	C.S.





A. Serviciul Urmărirea Lucrărilor	12	Viabilitatea drumurilor județene și podurilor.	5 ani	C.S.
	13	Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local. Corespondență.	5 ani	
	14	Note, sinteze, situații și alte documente privind drumurile, podurile de interes public, corespondență.	5 ani	C.S.
	15	Rețele rutiere drumuri județene și drumuri comunale. Lucrări de artă pe drumuri județene și drumuri comunale.	P	clasificat
	16	Procese-verbale de constatare a contravențiilor (ordonanța nr.43/1997).	P	
B. Compartimentul Investiții	1	Cartea tehnică a construcțiilor.	P	
	2	Programe și realizări pentru investițiile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Județean, rapoarte, informări și corespondență legată de acestea.	15 ani	C.S.
	3	Proiecte pentru obiective și lucrări propuse din programul de investiții și corespondență legată de acestea.	15 ani	
	4	Seisme, calamități, evidența solicitărilor, sesizări, corespondență.	P	
	5	Documente referitoare la imobilele trecute în proprietatea statului și propuse spre retrocedare, evaluări, reactualizări. Corespondență.	P	
	6	Corespondență cu organele centrale și cu Instituția Prefectului.	10 ani	
	7	Programe de investiții în derulare și corespondență legată de acestea, finanțate din alte surse decât bugetul local.	20 ani	
	8	Urmărire program de electrificare rurală.	5 ani	
	9	Oferte privind realizarea de lucrări de proiectare, studii, utilaje, materiale de construcții, studii, cursuri.	5 ani	C.S.
	10	Probleme în legătură cu energia termică, gaz, corespondență legată de acestea.	5 ani	
	11	Note de constatare, informări, rapoarte, corespondență.	5 ani	



C. Compartimentul Achiziții Publice	1	Dosarul achiziției privind atribuirea contractelor de prestări servicii.	10 ani	
	2	Dosarul achiziției privind execuție lucrărilor.	10 ani	
	3	Dosarul achiziției de furnizare de produse.	10 ani	
	4	Planul anual al achizițiilor publice(inclusiv note justificative sau note interne privind actualizarea P.A.A.P.).	P	
	5	Corespondență cu organele centrale (A.N.A.P., S.E.A.P), locale și operatori economici.	5 ani	
	6	Situații, rapoarte privind achizițiile publice.	5 ani	C.S.
D. Compartimentul Baza de Date	1	Autorizații speciale de transport (agabaritice).	P	
	2	Proiecte de Hotărâre de Guvern, corespondență cu organele centrale, etc.	10 ani	
	3	Soluție de gestiune a cailor de transport rutier: - soft GeoMedia Professional - soft GeoMedia WebMap	10 ani	
	4	Recensământul circulației pe drumurile publice.	10 ani	C.S.
	5	Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local. Corespondență.	5 ani	
	6	Circulare, note de constatare, informări, rapoarte, corespondență.	5 ani	
	7	Registrul de evidență pentru autorizații și acorduri, acorduri prealabile de amplasare și execuție în zona drumului, autorizații de amplasare și execuție în zona drumului.	P	
	8	Registru de evidență a contractelor de execuție, respectiv prestări servicii, pe drumurile județene.	P	
E. Serviciul Administrativ Intervenții	1	Documente referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, primiri și transferări de bunuri.	15 ani	
	2	Corespondență cu organele centrale, județene și locale, note, informări, referate.	5 ani	

E. Serviciul Administrativ Intervenții	3	Documente privind utilizarea utilajelor (foi de parcurs, fișa de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți)	5 ani	
	4	Evidența lucrărilor de intervenții efectuate, servicii prestate, bunuri achiziționate.	5 ani	
	5	Documente privind evidența și gestionarea materialelor utilizate în procesul de reparații și dotări (indicatoare rutiere, borne, etc.).	5 ani	

