

Anexă la  
Hotărârea Consiliului Județean  
Giurgiu nr. 171 din 05.07.2011

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU  
Giurgiu, Str. București, nr.10, Județul Giurgiu, cod poștal: 080045  
Tel.: (004) 0372462611, Fax: (004) 0372462651  
E-mail: cjjg@cjgiurgiu.ro ; Web : www.cjgiurgiu.ro

SERVICIUL JUDEȚEAN AL  
ARHIVELOR NAȚIONALE GIURGIU

AVIZAT,  
SEF-SERVICIU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU  
A.P.R.O.B.  
PREȘEDINȚE  
Județean  
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Hotărârea nr. 171 din 05 iulie 2011

DIRECȚIE	COMPARTIMENT	DENUMIREA DOSARULUI ( conținutul pe scurt al problemelor la care se referă )	TERMENUL DE PĂSTRARE ( ani )	OBSERVAȚII
I. Președinte	A) Administrator public	1. Corespondență cu instituțiile abilitate privind asistența socială și proiectele europene. 2. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depositoryul de arhivă al instituției. 3. Extras nomenclator arhivistic. 4. Registru documente clasificate. 5. Documente clasificate/secret de serviciu. 6. Program de prevenire a scurgerii de informații clasificate. 7. Registru pentru Evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate. 8. Autorizații de acces la informații clasificate. 9. Angajamente de confidențialitate. 10. Registru de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită. 11. Registru de evidență a informațiilor strict secrete și secrete. 12. Registru de evidență a informațiilor secret de serviciu. 13. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor de însemnări privind informațiile clasificate. 14. Borderouri de corespondență externă a informațiilor secrete de serviciu. 15. Borderouri de corespondență externă a informațiilor secrete și strict	5 P P P P 5 P P P P P P P 5 5	după actualizare

Nomenclatorul arhivistic  
COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS ADMINISTRATIV, CONTRACTE SI ARHIVA

	<p>secrete.</p> <p>16.Borderouri de corespondență externă a informațiilor strict secrete de importanță deosebită.</p> <p>17.Procese verbale de selecționare a documentelor care conțin informații clasificate.</p> <p>18.Procese verbale de distrugere a documentelor care conțin informații clasificate.</p> <p>19.Registru de evidență a informațiilor clasificate multiplicat.</p> <p>20.Fișe de consultare a documentelor clasificate și cele de pregătire individuală cu aceste documente.</p> <p>21.Registru pentru evidența documentelor secrete de serviciu tehnoredactate.</p> <p>22. Registru de evidență a documentelor clasificate listate la imprimantă.</p> <p>23.Registru de evidență a suportilor de memorie externă care conțin informații clasificate(dischete, CD-uri, DVD-uri și alți suporti de acest fel).</p> <p>24.Instructiuni și situații privind asigurarea securității instituției, a serviciului de zi; planuri de măsuri în situații speciale.</p> <p>25.Tabele și corespondență privind mobilizarea personalului.</p> <p>26.Ordine, rapoarte, procese verbale și corespondență referitoare la corespondența, manipularea și păstrarea documentelor clasificate, retragerea sau distrugerea ordinelor abrogate.</p> <p>27.Condică internă de predare primire a documentelor secrete de serviciu.</p> <p>28.Condică internă de predare primire a documentelor clasificate.</p> <p>29.Planul de alarmare și corespondență aferentă.</p> <p>30.Registru de evidență a mesajelor recepționate/transmise prin poșta electronică.</p> <p>31.Parole informatice.</p> <p>32.Planul de dislocare a unitații în situații de dezastru.</p> <p>33.Planul de protecție și intervenție în situații de urgențe civile.</p>	<p>5</p> <p>P</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>de la inlocuire</p> <p>de la inlocuire după actualizare după actualizare</p>
<p><b>B) Cabinet președinte</b></p>	<p>1.Raport de activitate anual al președintelui Consiliului Județean.</p> <p>2.Note de constatare întocmite în urma sesizărilor și reclamațiilor la instituțiile din subordine.</p> <p>3.Petiții, memorii și sesizări persoane fizice/juridice și corespondența aferentă.</p> <p>4. Corespondență cu persoane fizice/juridice privind solicitarea de sprijin în realizarea unor activități și corespondența aferentă.</p>	<p>P</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>Comisia de selecționare</p> <p>Comisia de selecționare</p>

	<p>5. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>6. Extras nomenclator arhivistic.</p> <p>7. Borderou corespondență internă.</p>	P P 5	
<b>C) Compartimentul audit intern și control financiar</b>	<p>1. Planul anual de audit întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.</p> <p>2. Rapoarte de audit trimestriale întocmite în urma efectuării misiunilor de audit cuprinse în Planul anual de audit.</p> <p>3. Manual de proceduri scrise aplicate în cadrul Compartimentului de audit, elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern.</p> <p>4. Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit elaborat în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 70/2007.</p> <p>5. Raport de evaluare a activității de audit elaborat o dată la cinci ani de către reprezentanții Ministerului de finanțe.</p> <p>6. Corespondență cu instituțiile subordonate Consiliului județean și cu direcțiile și compartimentele din cadrul Consiliului județean, referitoare la efectuarea misiunilor de audit.</p> <p>7. Referate de necesitate și bonuri de consum.</p> <p>8. Condică de prezență.</p> <p>9. Condică internă de predare primire documente.</p> <p>10. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>11. Extras nomenclator arhivistic.</p> <p>12. Raport anual de audit.</p>	P 10 10 10 P 5 3 5 3 P P P	
<b>D) Compartimentul relații publice și mass-media</b>	<p>1. Lista documentelor de interes public.</p> <p>2. Registru evidență cereri privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>3. Registru pentru evidența declarațiilor de avere aparat propriu.</p> <p>4. Registru pentru evidența declarațiilor de interese aparat propriu.</p> <p>5. Petiții persoane fizice și juridice și corespondența aferentă.</p> <p>6. Declarațiile de avere, interese și dovezi predare aparat propriu.</p> <p>7. Condică internă de corespondență.</p> <p>8. Convocare mass media locală.</p> <p>9. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p>	5 10 5 5 5 5 5 5 P	de la reactualizare după încetarea activității după încetarea activității după încetarea activității

		<p>10. Extras nomenclator arhivistic.</p> <p>11. Cereri ale persoanelor fizice/juridice privind accesul la informațiile de interes public și corespondența aferentă.</p> <p>12. Raport anual privind modul de soluționare a cererilor privind accesul la informațiile de interes public.</p>	<p>P</p> <p>5</p> <p>P</p>	
<p><b>II. Secretar al județului - Direcția juridică și administrație publică locală</b></p>	<p><b>A) Compartimentul juridic-contencios administrativ, contracte și arhivă</b></p>	<p>1. Litigii contencios-administrativ și hotărâri judecătorești în acest sens.</p> <p>2. Litigii civile, penale și de muncă în care este parte C.J.G.</p> <p>3. Proiecte de dispoziții 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).</p> <p>4. Corespondență de natură juridică creată în legătură cu documentele primite de autoritățile administrației publice județene și transmiterea acestora consiliilor locale.</p> <p>5. Referate de legalitate la hotărârile de consiliu și dispozițiile președintelui.</p> <p>6. Petiții și adrese de la persoane fizice și juridice și corespondența aferentă.</p> <p>7. Registre de evidență contracte în care este parte C.J.G.</p> <p>8. Contracte în care este parte C.J.G.</p> <p>9. Condiți de expediție corespondență externă.</p> <p>10. Acte normative emise de consiliul județean și serviciile sale publice transmise consiliilor locale.</p> <p>11. Reclamații și sesizări ale cetățenilor precum și documente referitoare la examinarea și soluționarea acestora.</p> <p>12. Condiță de evidență a corespondenței interne.</p> <p>13. Condiță de prezență.</p> <p>14. Foi de pontaj.</p> <p>15. Fișe ale posturilor.</p> <p>16. Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivistice.</p> <p>17. Cereri ale persoanelor fizice și juridice referitoare la documentele din arhivă și soluționarea acestora.</p> <p>18. Situații nominale privind eliberarea permiselor gratuite transport CFR pentru răniți și urmașii eroilor martiri ai Revoluției Române din Decembrie 1989.</p> <p>19. Referate și alte documente referitoare la folosirea sumelor alocate din "Fondul Libertatea".</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>P</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>25</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>P</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>P</p> <p>10</p> <p>25</p> <p>25</p>	<p>Comisia de selecționare</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>după expirarea contractului</p> <p></p> <p>După reactualizare</p> <p>Comisia de selecționare</p> <p>Comisia de selecționare</p>

		<p>20. Notificări depuse conform Legii nr.112/1995.  21. Registru cereri depuse conf. Legii nr.112/1995.  22. Registru de depozit arhivă.  23. Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor u.a.  24. Registru de evidență sigilii și ștampile.  25. Nomenclator arhivistic.  26. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.  27. Extras nomenclator arhivistic.  28. Corespondență cu arhivele naționale privind activitatea pe linie de arhivă (aprobare lucrări de selecționare, confirmare nomenclator arhivistic, avizare spațiu depozitare arhivă, etc.).</p>	<p>P P P P P P P P P P P</p>	
	<p><b>B) Compartimentul coordonarea activității consiliilor locale, editarea MO al județului, secretariat executiv ATOP și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură</b></p>	<p>1. Condică internă de predare-primire corespondență.  2. Registru procese-verbale sedințe ale Comisiei pentru coordonare, situații de urgență și petiții.  3. Registru prezență pentru Comisia coordonare, situații de urgență și petiții  4. Registru procese-verbale pentru „Comisia de planificare, stabilire și evaluare a indicatorilor de performanță minimali”  5. Registru prezență pentru „Comisia de planificare, stabilire și evaluare a indicatorilor de performanță minimali”  6. Registru procese-verbale pentru „Comisia pentru probleme sociale, standarde profesionale, consultanță și drepturile omului”  7. Registru prezență pentru „Comisia pentru probleme sociale, standarde profesionale consultanță și drepturile omului”  8. Registru procese-verbale plenul Autorității teritoriale de ordine publică.  9. Registre prezență pentru Plenul Autorității teritoriale de ordine publică.  10. Pontaj membrii Autorității teritoriale de ordine publică.  11. Registru audiențe.  12. Reclamații și petiții ale cetățenilor privind problemele pe linie de Autoritate Teritorială de Ordine Publică.  13. Registru legitimații membrii Autorității teritoriale de ordine publică.  14. Corespondență cu instituții din județ și din țară privind problemele pe linie de Autoritate teritorială de ordine publică.  15. Raport săptămânal privind principalele evenimente de pe raza județului înaintat de Inspectoratul de Poliție al Județului Giurgiu.  16. Materiale prezentate în ședințele celor patru comisii de lucru ale</p>	<p>5 P 10 P 10 P 10 P 10 5 10 5 10 5 10 5 5</p>	

	<p>17. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>18. Extras nomenclator arhivistic</p> <p>19. Note de constatare coordonare consilii locale.</p> <p>20. Evidență carne de producător comandate de Consiliul Județean.</p> <p>21. Corespondență cu instituții din județ și din țară privind distribuirea Monitorului Oficial al Județului .</p> <p>22. Corespondență cu autoritățile publice locale cu privire la aplicarea actelor normative.</p> <p>23. Corespondență cu instituțiile de cultură subordonate Consiliului județean Giurgiu cu privire la aplicarea actelor normative.</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>	
<p><b>C) Compartiment cancelarie consiliu, registratură și relații cu publicul</b></p>	<p>1. Lucrările ședințelor Consiliului județean.</p> <p>2. Dispoziții emise de președinte.</p> <p>3. Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul județean.</p> <p>4. Registrul de evidență al dispozițiilor emise de președinte.</p> <p>5. Rapoarte, avize, procese – verbale ale comisiilor pe domenii de specialitate.</p> <p>6. Registrul de evidență a consilierilor la ședințele Consiliului județean.</p> <p>7. Registrul de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate.</p> <p>8. Registrul de procese –verbale ale ședințelor comisiilor pe domenii de specialitate.</p> <p>9. Condiță internă de expediere a corespondenței.</p> <p>10. Tabele nominale privind prezența consilierilor județeni la ședințele Consiliului județean și a comisiilor pe domenii de specialitate.</p> <p>11. Corespondență cu Instituția Prefectului privind aprobarea hotărârilor adoptate de CJG.</p> <p>12. Registrul declarațiilor de avere – consilieri județeni.</p> <p>13. Registrul declarațiilor de interese - consilieri județeni.</p> <p>14. Declarații de avere, interese, dovezi - consilieri județeni .</p> <p>15. Registrul audiențe.</p> <p>16. Registrul evidență petiții.</p> <p>17. Raport semestrial privind rezolvarea petițiilor.</p> <p>18. Raport anual privind rezolvarea petițiilor.</p> <p>19. Registrul intrare-ieșire registratură generală.</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>P</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>P</p> <p>10</p>	



		<p>20. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>21. Extras nomenclator arhivistic.</p>	<p>P</p> <p>P</p>	<p>după emiterea hotărârii</p> <p>după încheierea programului</p> <p>după încheierea programului</p>
<p><b>III. Direcția cooperare interregională, strategii și proiecte</b></p>	<p><b>A) Manager public</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cereri de proiecte depuse spre finanțare însoțite de documentația tehnico-financiară aferentă în vederea aprobării (date și în format electronic).</li> <li>2. Proiecte implementate cu finanțare nerambursabilă din programele postaderare (date și în format electronic).</li> <li>3. Proiecte implementate cu finanțare din Bugetul Național (date și în format electronic).</li> <li>4. Referate necesar materiale și servicii –domeniu manager public.</li> <li>5. Condiții corespondență internă.</li> <li>6. Hotărâri de Consiliului inițiate pentru aprobarea depunerii spre finanțare de cereri –copii.</li> <li>7. Hotărâri de Consiliului inițiate pentru aprobarea de proiecte/strategii/planuri de acțiune-copii.</li> <li>8. Strategii de dezvoltare /Planuri de acțiuni redactate și/ sau revizuite (PLAM).</li> <li>9. Norme, proceduri operaționale, standarde de calitate elaborate și/ sau revizuite.</li> <li>10. Documente corespondență, Hotărâri de Consiliu, documentații pentru avize, avize și acorduri în domeniul atragerii de investiții străine (centrala electrică motoare endotermice, fabrica de ulei de rapiță).</li> <li>11. Dosar standarde de calitate introduse.</li> <li>12. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</li> <li>13. Extras nomenclator arhivistic.</li> </ol>	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>P</p> <p>5</p> <p>P</p> <p>P</p>	<p>de la actualizare</p> <p>de la actualizare</p>
	<p><b>B) Compartiment strategii, dezvoltare și tehnologia informației</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Date în format electronic (CD, dischete), licențe și programe IT.</li> <li>2. Corespondență primită și/sau transmisă referitor domeniul IT.</li> <li>3. Registru evidență documente pagina web.</li> <li>4. Condiții evidență emailuri Consiliul Județean.</li> <li>5. Registru radiograme.</li> <li>6. Fișe de pontaj lunare ale compartimentului.</li> <li>7. Condiții de prezență ale direcției.</li> <li>8. Bonuri de consum materiale- copii.</li> </ol>	<p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p>	

	<p>9. Referate necesar materiale și servicii domeniu IT.</p> <p>10. Condici corespondență internă.</p> <p>11. Proiect Roma- privind îmbunătățirea situației romilor și anexe.</p> <p>12. Proiect Investiții în Servicii Sociale-privind reabilitarea căminelor de vârstnici și handicapați și anexe.</p> <p>13. Proiecte implementate prin intermediul programului PHARE și anexe. (SMURD, STUDIU).</p> <p>14. Rapoarte de evaluare funcționari publici și fișe de post-copii (pentru cei din compartiment).</p> <p>15. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>16. Extras nomenclator arhivistic.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>5</p> <p>P</p> <p>P</p>	
<p><b>C) Compartiment management proiecte, cooperare interregională și parteneriate</b></p>	<p>1. Corespondență primită și/sau transmisă internă și externă referitoare la proiecte.</p> <p>2. Proiecte cu finanțare nerambursabilă din programele postaderare - fiecare proiect se arhivează separat, cuprinzând toate documentele elaborate pentru acesta (mediu, infrastructură, sociale etc.).</p> <p>3. Proiecte implementate cu finanțare nerambursabilă din programele de preaderare - fiecare proiect se arhivează separat, cuprinzând toate documentele elaborate pentru acesta (infrastructură, evidenta populației, strategie etc.).</p> <p>4. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției.</p> <p>5. Extras nomenclator arhivistic.</p> <p>6. Corespondență primită și/sau transmisă, internă și externă referitoare la vizitele delegațiilor externe.</p> <p>7. Date privind acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrative -teritoriale din județul Giurgiu cu alte unități administrative-teritoriale din țară și străinătate.</p> <p>8. Materiale informative despre județ, activități de promovare și imagine, pliante și broșuri de prezentare.</p> <p>9. Date privind misiuni, delegații, târguri, expoziții, conferințe și simpozioane.</p> <p>10. Referate necesar materiale și bonuri de consum.</p> <p>11. Condici corespondență.</p> <p>12. Documente referitoare la Euroregiunea Danubius.</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>După încheierea programului</p> <p>După încheierea programului</p> <p>Comisia de selecționare</p> <p>Comisia de selecționare</p>



		10 10	Comisia de selecționare După încheierea programului
	<p>13. Documente referitoare la Grupul Local Comun al Agricultorilor (GLAC). 14. Date privind proiectele derulate prin programul PHARE-CBC.</p>	10 10	Comisia de selecționare După încheierea programului
<p><b>D) Compartimentul managementul calității</b></p>	<p>1. Mesajul Președintelui CJG. 2. Obiective generale în domeniul calității conform standardului ISO9001/2008. 3. Manualul calității. 4. Proceduri sistem de management: audit intern, controlul documentelor și al înregistrărilor, controlul produsului neconform, acțiuni corective și acțiuni preventive. 5. Formulare de lucru conform ISO9001/2008 create pentru buna desfășurare a activității compartimentelor. 6. Planuri anuale ale compartimentelor de îndeplinire a țințelor în domeniul calitatii. 7. Lista documentelor interne și a formularelor în vigoare existente în cadrul instituției. 8. Lista documentelor externe în vigoare. 9. Program anual de instruire pe linie de management al calității ale compartimentelor. 10. Program lunar de instruire pe linie de management al calității ale compartimentelor. 11. Programul anual al auditurilor privind managementul calității. 12. Planul de audit conform ISO9001/2008. 13. Raport de neconformitate privind nereguli în managementul calității. 14. Raportul anual de audit intern pe linie de management. 15. Chestionar evaluare cetățeni. 16. Borderou corespondență internă de predare documente. 17. Procese verbale predare-primire gestiune. 18. Registru evidență bunuri inventar deținute de instituție. 19. Inventare și procese verbale predare-primire arhivă la depozitul de arhivă al instituției. 20. Extras nomenclator arhivistic.</p>	P P 5 5 5 P 3 2 P 2 P 5 2 P 3 3 10 P P P	După revizuire După reactualizare
<p><b>IV. Direcția achiziții și investiții publice</b></p>	<p><b>A) Compartimentul achiziții publice</b></p> <p>1. Documente privind aplicarea OG43/1996 -avize, acorduri,autorizații ampl. drumuri județene. 2. Documente privind aplicarea OG43/1996 – proiecte. 3. Documente referitoare la cadastrul localităților.</p>	P P P	

