



Aprob  
PREȘEDINTE  
Péter Ferenc



ARHIVELE NAȚIONALE  
SERVICIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Se confirmă  
p.ȘEF SERVICIU  
Alexandru-Alin Filip



**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**

aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș  
nr. 433 / 29.11.2024

| Denumire structură               | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                 | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|----------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| I. PREȘEDINTE                    |                                              | 1. Dispoziții emise de președinte                                                                                      | P                        |            |
|                                  |                                              | 2. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG, ADI | 3 ani                    |            |
|                                  |                                              | 3. Articole și comunicate de presă, documente privind participarea la diverse evenimente publice                       | 3 ani                    |            |
|                                  |                                              | 4. Informări, rapoarte cu privire la sesizări ale cetățenilor, consilierilor locali, primari                           | 3 ani                    |            |
| II. CABINET<br>VICEPREȘEDINTE 1  |                                              | 1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG      | 3 ani                    |            |
| III. CABINET<br>VICEPREȘEDINTE 2 |                                              | 1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG      | 3 ani                    |            |



| Denumire structură                                                 | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment                        | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                                           | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| IV. ADMINISTRATOR PUBLIC                                           |                                                                     | 1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG                                                                                                                                | 3 ani                    |            |
| V. SECRETAR GENERAL                                                |                                                                     | 1. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene, locale, instituții subordonate, ONG                                                                                                                                | 3 ani                    |            |
| VI. COMPARTIMENTUL<br>TRANZIȚIE JUSTĂ                              |                                                                     | 1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare                                                                                                                                                                                                   | 25 ani                   |            |
|                                                                    |                                                                     | 2. Proiecte și cereri de finanțare ale județului Mureș                                                                                                                                                                                           | 25 ani                   |            |
|                                                                    |                                                                     | 3. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări, operatori economici, organizații ale societății civile, persoane fizice sau orice alte instituții         | 10 ani                   |            |
|                                                                    |                                                                     | 4. Documentele Ghișeului Unic de Eficiență Energetică din cadrul Consiliului Județean Mureș                                                                                                                                                      | 25 ani                   |            |
|                                                                    |                                                                     | 5. Rapoarte și centralizatoare anuale elaborate potrivit Ordinului nr.600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului, procese-verbale de ședință cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la CJM | P                        |            |
|                                                                    |                                                                     | 6. Documente privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și al sistemului de management al calității conform standardului ISO 9001:2015, în cadrul CJM                                              | 10 ani                   | C.S.       |
|                                                                    |                                                                     | 7. Registrul unic de control                                                                                                                                                                                                                     | 5 ani de la încheiere    |            |
| VII. SERVICIUL DEZVOLTARE<br>REGIONALĂ ȘI<br>IMPLEMENTARE PROIECTE | A. Serviciul dezvoltare<br>regională și<br>implementare<br>proiecte | 1. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare, Management Fonduri Structurale și Fond de Coeziune                                                                                                                                               | 25 ani                   |            |
|                                                                    |                                                                     | 2. Proiecte și cereri de finanțare ale județului Mureș                                                                                                                                                                                           | 25 ani                   |            |
|                                                                    |                                                                     | 3. Corespondență cu autorități ale administrației publice                                                                                                                                                                                        | 10 ani                   |            |



| Denumire structură            | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                         | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                               |                                              | centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări, operatori economici, organizații ale societății civile, persoane fizice sau orice alte instituții |                          |            |
|                               |                                              | 4. Participări la seminarii și conferințe                                                                                                                                      | 5 ani                    |            |
|                               |                                              | 5. Protocoale de înfrățire și colaborare externă                                                                                                                               | P                        |            |
|                               |                                              | 6. Corespondență privind relațiile de înfrățire și colaborare externă, activitatea instituțiilor și organizațiilor Uniunii Europene                                            | 10 ani                   |            |
|                               |                                              | 7. Invitații, referate, informări cu privire la deplasările în străinătate ale delegațiilor Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate                              | 10 ani                   |            |
|                               |                                              | 8. Invitații, referate, informări cu privire la primirea delegațiilor străine                                                                                                  | 10 ani                   |            |
|                               |                                              | 9. Referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare ale județului Mureș                                                                                           | 5 ani                    |            |
|                               |                                              | 10. Materiale referitoare la relația cu mass-media, licitația de presă, conferințe de presă, oferte și abonamente publicații                                                   | 15 ani                   |            |
|                               | B. Compartimentul<br>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 SMIDS                                                                                                                                                     | 10 ani                   | C.S.       |
|                               |                                              | 4. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, inclusiv cu autorități similare din alte țări                                          | 5 ani                    |            |
| VIII. SERVICIUL RESURSE UMANE |                                              | 1. State de funcții și de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș                                                                               | P                        |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                 | Termen<br>de<br>păstrare          | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
|                    |                                              | 2. Dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual, inclusiv fișele postului                                                                                           | 50 ani                            |            |
|                    |                                              | 3. Documente privind securitatea și sănătatea muncii, sporurile pentru condiții deosebite, analize medicale, rapoarte ale medicului de medicină a muncii, buletine de analiză          | 5 ani după<br>înlocuirea<br>fișei |            |
|                    |                                              | 4. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș, instituțiile de interes județean și primăriile din județ | 10 ani                            |            |
|                    |                                              | 5. Lucrări și alte documente privind managementul serviciilor și instituțiilor publice de cultură                                                                                      | 10 ani                            | C.S.       |
|                    |                                              | 6. Lucrări și documente cu privire la organizarea/funcționarea societăților, regiilor de interes județean și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară                                | 10 ani                            | C.S.       |
|                    |                                              | 7. Lucrări și alte documente privind Spitalul Clinic Județean Mureș și Spitalul „Dr. Gheorghe Marinescu” Târnăveni                                                                     | 10 ani                            |            |
|                    |                                              | 8. Lucrări și alte documente privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș                                                                               | 10 ani                            |            |
|                    |                                              | 9. Corespondență cu organele administrației publice centrale, județene sau locale, instituții publice, agenți economici                                                                | 5 ani                             |            |
|                    |                                              | 10. Referate, note, documente privind achizițiile, informări și rapoarte în domeniul IT                                                                                                | 5 ani                             |            |
|                    |                                              | 11. Sinteze, note, studii, analize, informări, referate, protocoale elaborate în domeniul resurse umane                                                                                | 5 ani                             |            |
|                    |                                              | 12. Acorduri colective, corespondența cu organizația sindicală                                                                                                                         | 5 ani                             |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                   | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 13. Rapoarte ale consilierului de etică; Documente cu privire la normele de conduită și regimul incompatibilităților                                                                                     | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 14. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate; Documente și rapoarte în domeniul declarațiilor de avere și interese, incompatibilități, integritate                                              | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 15. Adeverințe și alte acte doveditoare sau recomandări eliberate la solicitarea petenților                                                                                                              | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 16. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici                                                                                                                                     | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 17. Documente/grafice privind concediile de odihnă, alte concedii ale angajaților din aparatul de specialitate și ale conducătorilor instituțiilor publice, regiilor/societăților de sub autoritatea CJM | 3 ani                    |            |
|                    |                                              | 18. Condicta de prezență; Rapoarte privind accesul în sediul instituției și programul de lucru                                                                                                           | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 19. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu pentru salariați și consilieri județeni                                                                                                           | p                        |            |
|                    |                                              | 20. Rapoarte anuale de analiza capacității de apărare împotriva incendiilor și măsuri de optimizare                                                                                                      | P                        |            |
|                    |                                              | 21. Buletine informative, atenționări meteorologice, avertizări hidrologice și corespondență                                                                                                             | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 22. Adrese și note privind activitatea serviciilor de urgență                                                                                                                                            | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 23. Evidența militară a angajaților și a consilierilor județeni, lucrări privind mobilizarea la locul de muncă                                                                                           | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 24. Documente ale Comisiei pentru Probleme de Apărare - Carnet de mobilizare                                                                                                                             | 5 ani                    | Clasificat |



| Denumire structură                               | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| IX. COMPARTIMENTUL<br>AUDIT PUBLIC INTERN        |                                              | 25. Corespondență, note, informări cu privire la atribuțiile/obligațiile consiliului județean, ale proprietarilor și titularilor dreptului de administrare a mormintelor și operelor comemorative de război                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 ani                    |            |
|                                                  |                                              | 26. Registrul de evidență centralizată a mormintelor și operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului Mureș                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | P                        |            |
|                                                  |                                              | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 ani                   |            |
| X. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI<br>ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ | A. Serviciul juridic                         | 3. Planul de audit public intern. Corespondență                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 ani                   |            |
|                                                  |                                              | 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 calitate de părți în litigiu                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 ani                   |            |
|                                                  |                                              | 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; proiecte de hotărâri/ordonanțe ale Guvernului României întocmite de Consiliul Județean Mureș împreună cu actele pregătitoare; proiecte de acte normative transmise de autoritățile centrale pentru studiu, observații și propuneri făcute pe marginea lor | 10 ani                   |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                 | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 4. Corespondență cu alte autorități și instituții publice locale și centrale; contracte; alte acte juridice                                                            | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 5. Documentația privind exproprierile                                                                                                                                  | P                        |            |
|                    |                                              | 6. Procese-verbale de ședință ale Comisiei Juridice, ordine publică și relații Internaționale                                                                          | P                        |            |
|                    |                                              | 7. Registrul de evidență a termenelor de judecată la instanțele judecătorești                                                                                          | 15 ani                   |            |
|                    |                                              | 8. Registrul de evidență a cauzelor                                                                                                                                    | 15 ani                   |            |
|                    | B. Serviciul<br>administrație publică        | 1. Hotărârile consiliului județean, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și juridice, avize, minute, procesele-verbale ale ședințelor, ROF, ROI, Organigrama | P                        |            |
|                    |                                              | 2. Graficul ședințelor comisiilor de specialitate                                                                                                                      | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 3. Procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean                                                                                           | P                        |            |
|                    |                                              | 4. Raportul anual de activitate al consilierilor județeni și comisiilor de specialitate                                                                                | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 5. Minutele ședințelor publice, cererile, propunerile și sugestiile cu privire la actele normative                                                                     | P                        |            |
|                    |                                              | 6. Documente cu privire la proiectele de stemă/steag ale unităților administrativ-teritoriale                                                                          | P                        |            |
|                    |                                              | 7. Documente ale Comisiei de disciplină                                                                                                                                | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 8. Situații, informări, rapoarte și alte documente privitoare la asistența socială                                                                                     | 10 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 9. Documente privind Programul pentru școli al României                                                                                                                | 5 ani                    |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                  | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 10. Documente privind activitatea de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman                             | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 11. Documente privind achiziționarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare                                                        | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 12. Informări ale Comisiei de agricultură și mediu                                                                                                      | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 13. Corespondență și alte documente privind colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, județene, locale și cu alte instituții publice | 10 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 14. Lucrări privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale                                                                                       | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 15. Rapoartele privind accesul la informațiile de interes public/Raportul privind transparența decizională                                              | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 16. Cereri și reclamații ale cetățenilor cu privire la informațiile de interes public                                                                   | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 17. Cereri, reclamații, sesizări și propuneri adresate consiliului județean                                                                             | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 18. Note lunare privind rezolvarea actelor repartizate; Informări semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor                           | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 19. Note interne, referate ale Direcției juridice și administrație publică                                                                              | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 20. Nomenclatorul arhivistic, propunerile de modificare                                                                                                 | P                        |            |
|                    |                                              | 21. Inventarele arhivistice și procesele verbale de predare-primire a documentelor                                                                      | P                        |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                   | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 22. Procese-verbale de selecționare a arhivei și de predare la unitățile de colectare a materialelor refolosibile; Procese-verbale de predare a unităților arhivistice la Serviciul Județean Mureș a Arhivelor Naționale | P                        |            |
|                    |                                              | 23. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate; Lista funcțiilor/persoanelor care au acces la informațiile clasificate; Lista documentelor clasificate                                                 | P                        | Clasificat |
|                    |                                              | 24. Certificate de securitate și autorizații de acces la informații clasificate                                                                                                                                          | 5 ani                    | Clasificat |
|                    |                                              | 25. Fișă de pregătire individuală                                                                                                                                                                                        | 5 ani                    | Clasificat |
|                    |                                              | 26. Corespondență cu SRI, ORNISS, autoritățile publice centrale, județene și locale                                                                                                                                      | 5 ani                    | Clasificat |
|                    |                                              | 27. Adrese de restituire a documentelor clasificate aparținătoare altor entități                                                                                                                                         | 10 ani                   | Clasificat |
|                    |                                              | 28. Procese-verbale de distrugere a certificatelor și autorizațiilor expirate; Procese-verbale privind declasificarea informațiilor clasificate                                                                          | P                        |            |
|                    |                                              | 29. Documente ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică                                                                                                                                                              | P                        |            |
|                    |                                              | 30. Registrul proiectelor de hotărâre                                                                                                                                                                                    | P                        |            |
|                    |                                              | 31. Registrul hotărârilor consiliului județean                                                                                                                                                                           | P                        |            |
|                    |                                              | 32. Registrul proiectelor de dispoziție ale președintelui consiliului județean                                                                                                                                           | P                        |            |
|                    |                                              | 33. Registrul dispozițiilor consiliului județean                                                                                                                                                                         | P                        |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                                | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 34. Registrul de comunicare către Instituția Prefectului a hotărârilor consiliului județean; Registrul de comunicare către Instituția Prefectului a dispozițiilor președintelui consiliului județean                                  | P                        |            |
|                    |                                              | 35. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței                                                                                                                                                                                      | 30 ani                   |            |
|                    |                                              | 36. Registrul de intrare-ieșire a cererilor privind informațiile de interes public                                                                                                                                                    | 5 ani după încheiere     |            |
|                    |                                              | 37. Registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate consiliului județean                                                                                                                                                            | 5 ani după încheiere     |            |
|                    |                                              | 38. Registrul de audiențe                                                                                                                                                                                                             | 5 ani după încheiere     |            |
|                    |                                              | 39. Registrul de depozit                                                                                                                                                                                                              | P                        |            |
|                    |                                              | 40. Registrul de evidență a arhivei                                                                                                                                                                                                   | P                        |            |
|                    |                                              | 41. Registrul de evidență a sigiliului, ștampilelor și parafelor Consiliului Județean                                                                                                                                                 | P                        |            |
|                    |                                              | 42. Registrul special pentru înregistrarea refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza un act administrativ | P                        |            |
|                    |                                              | 43. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu                                                                                                                                                                         | P                        |            |
|                    |                                              | 44. Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete                                                                                                                                                                   | P                        | Clasificat |



| Denumire structură     | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                      | Termen<br>de<br>păstrare | Observații                           |
|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                        |                                              | 45. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate                           | P                        | Clasificat                           |
|                        |                                              | 46. Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu                                                   | P                        | Clasificat                           |
|                        |                                              | 47. Registrul pentru evidența certificatelor și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate                                         | P                        | Clasificat                           |
|                        |                                              | 48. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat                                                                           | P                        | Clasificat                           |
|                        |                                              | 49. Registrul de intrare-ieșire al ATOP                                                                                                     | P                        |                                      |
|                        |                                              | 50. Condica de predare-primire a documentelor clasificate                                                                                   | 30 ani                   | Clasificat                           |
|                        |                                              | 51. Borderoul actelor expediate prin poșta specială                                                                                         | 5 ani                    | Clasificat                           |
|                        |                                              | 52. Monitorul oficial al județului Mureș                                                                                                    | P                        | În format<br>letric și<br>electronic |
| XI. DIRECȚIA ECONOMICĂ | A. Serviciul buget                           | 1. Situații financiare, Contul de execuție al Consiliului Județean Mureș cu anexele aferente                                                | P                        |                                      |
|                        |                                              | 2. Bugetul anual sau rectificat aprobat al Consiliului Județean Mureș, bugetul de război și bugetul previzionar                             | P                        |                                      |
|                        |                                              | 3. Situația privind conturile de execuție a CJM, Bilanțul lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal; Situația privind plățile restante | 10 ani                   |                                      |
|                        |                                              | 4. Documente privind acordarea de fonduri pentru calamități naturale                                                                        | 10 ani                   | C.S.                                 |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                          | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 5. Monitorizare instituții subordonate CJM                                                                                      | 10 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 6. Corespondență și acte justificative privind plata salariilor personalului neclerical din județ                               | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 7. Deschideri de credite                                                                                                        | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 8. Contracte și documentații aferente privind creditele contractate de CJM                                                      | 20 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 9. Contracte de finanțare rambursabilă încheiate de CJM                                                                         | 20 ani                   |            |
|                    |                                              | 10. Situații angajamente legale și proiecte de angajamente legale                                                               | P                        |            |
|                    |                                              | 11. Documente aferente ajutorului de stat                                                                                       | 15 ani                   |            |
|                    |                                              | 12. Solicitări financiare ale comisiilor locale și ale unităților finanțate din bugetul județean pentru investiții și reparații | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 13. Documentații privind cofinanțarea de către CJM a unor programe și proiecte                                                  | 10 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 14. Contracte de finanțare cu organele centrale ale administrației de stat                                                      | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 15. Scoaterea din funcțiune, clasarea sau declasarea unor bunuri mobile aflate în gestiunea CJM sau a instituțiilor subordonate | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 16. Transferuri fără plată a unor bunuri mobile aflate în gestiunea CJM sau a instituțiilor subordonate                         | 10 ani                   |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                             | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 17. Calendarul piețelor, târgurilor și oboarelor din județul Mureș, corespondență cu unitățile administrativ-teritoriale din județ | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 18. Corespondență cu diferite organe centrale și locale, instituții, agenți economici                                              | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 19. Solicitări diverse, petiții                                                                                                    | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 20. Informări și alte documente ale comisiei tehnico-economice                                                                     | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 21. Rapoarte, studii, analize, informări, referitoare la domeniul de activitate                                                    | 5 ani                    | C.S.       |
|                    |                                              | 22. Documente și acte privind activitatea serviciului                                                                              | 10 ani                   |            |
|                    | B. Compartimentul executare silită           | 1. Corespondență privind executarea silită                                                                                         | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 2. Decizii privind executarea silită                                                                                               | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 3. Somații și titluri executorii                                                                                                   | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 4. Documente și acte privind activitatea compartimentului                                                                          | 10 ani                   |            |
|                    | C. Serviciul financiar-contabil              | 1. Situații financiare lunare, trimestriale, anuale și anexele acestora                                                            | 50 ani                   |            |
|                    |                                              | 2. State de plată salarii, pontaje, Acte privind rate, chirii, popri                                                               | 50 ani                   |            |
|                    |                                              | 3. Balanță de verificare                                                                                                           | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 4. Registru jurnal                                                                                                                 | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 5. Registru Cartea Mare                                                                                                            | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 6. Registru CFP                                                                                                                    | 10 ani                   |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment        | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                           | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                                     | 7. Inventarierea elementelor de activ și pasiv din cadrul Unității Administrativ Teritoriale, confirmări decont-extrase de cont, propuneri casare                                | 20 ani                   |            |
|                    |                                                     | 8. Acte justificative privind operațiuni financiare și contabile                                                                                                                 | 10 ani                   |            |
|                    |                                                     | 9. Fluturași de salarii                                                                                                                                                          | 5 ani                    |            |
|                    |                                                     | 10. Contracte cu diverși furnizori, subvenții nerambursabile                                                                                                                     | 10 ani                   |            |
|                    |                                                     | 11. Declarații fiscale, declarația privind concediile medicale, statistici                                                                                                       | 10 ani                   |            |
|                    |                                                     | 12. Facturi și comenzi emise de CJM                                                                                                                                              | 10 ani                   |            |
|                    |                                                     | 13. Decizii, rapoarte, note, corespondență cu Camera de Conturi Mureș                                                                                                            | 10 ani                   |            |
|                    |                                                     | 14. Corespondența 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.       |
|                    |                                                     | 16. Adeverințe eliberate salariaților                                                                                                                                            | 5 ani                    |            |
|                    | D. Compartimentul patrimoniu, guvernare corporativă | 1. Inventarul domeniului public și privat al județului Mureș                                                                                                                     | P                        |            |
|                    |                                                     | 2. Protocol de predare-primire bunuri din domeniul public și privat al CJM                                                                                                       | 20 ani                   |            |
|                    |                                                     | 3. Documentații privind preluarea și darea în administrare a bunurilor din domeniul public și privat al județului                                                                | 20 ani                   |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                             | Termen<br>de<br>păstrare | OBSERVAȚII |
|--------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 4. Contracte și acte adiționale pentru patrimoniul administrat de Consiliul Județean Mureș                                                         | 20 ani                   |            |
|                    |                                              | 5. Bugetul anual sau rectificat al întreprinderilor publice aflate în administrarea și/sau coordonarea CJM                                         | p                        |            |
|                    |                                              | 6. Situații financiare ale întreprinderilor publice aflate în administrarea și/sau coordonarea CJM                                                 | p                        |            |
|                    |                                              | 7. Corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale, ONG-uri                                                                | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 8. Rapoarte, studii, analize, informări, referitoare la domeniul de activitate al compartimentului                                                 | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 9. Regulamente sau statute de funcționare a întreprinderilor publice                                                                               | 20 ani                   |            |
|                    |                                              | 10. Contracte, acte adiționale de mandat privind performanța managerilor întreprinderilor publice                                                  | 50 ani                   |            |
|                    |                                              | 11. Documente și acte privind activitatea compartimentului                                                                                         | 10 ani                   |            |
|                    | E. Autoritatea județeană de transport public | 1. Registrul 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 de persoane prin curse regulate | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 3. Licențe de traseu pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean (copii)                            | 10 ani                   |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment                           | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                                                        | 4. Situații, corespondență și alte documente referitoare la Programul 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                                                                                                                                                                                          | 10 ani                   |            |
|                    |                                                                        | 7. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri                                                                                                                                                                                                                                  | 10 ani                   |            |
|                    |                                                                        | 8. Documente și acte privind activitatea compartimentului                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 ani                   |            |
|                    | F. Serviciul deservire<br>aprovizionare                                | 1. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme; foi de parcurs, fișă de activitate zilnică, evidența consumului de carburanți                                                                                                                                                                                 | 10 ani                   |            |
|                    |                                                                        | 2. Referate, note, oferte de preț, corespondență                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 ani                   |            |
|                    |                                                                        | 3. Documente și acte privind activitatea serviciului                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 ani                   |            |
|                    | G. Serviciul deservire<br>aprovizionare<br>Compartimentul<br>deservire | 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                    |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment                                      | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                           | Termen<br>de<br>păstrare    | Observatii |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
|                    |                                                                                   | 3. Acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială, corespondență                                                                                                                                           | 5 ani                       |            |
|                    |                                                                                   | 4. Contracte de utilități publice: energie electrică, gaz metan, apă potabilă, canalizare, salubritate; acte adiționale ale CJM                                                                                  | 10 ani<br>după<br>reînnoire |            |
|                    |                                                                                   | 5. Contracte cu diverși furnizori                                                                                                                                                                                | 10 ani                      |            |
|                    |                                                                                   | 6. Documente privind întreținerea centralei telefonice și centralei termice                                                                                                                                      | 5 ani                       |            |
|                    |                                                                                   | 7. Documente și acte privind activitatea compartimentului                                                                                                                                                        | 10 ani                      |            |
|                    | H. Serviciul<br>administrativ-întreținere<br>Complex "Transilvania<br>Motor Ring" | 1. Referate, informări, note, oferte de preț și alte documente cu privire la desfășurarea activității serviciului                                                                                                | 10 ani                      |            |
|                    |                                                                                   | 2. Strategii, prognoze, programe de dezvoltare, statistici                                                                                                                                                       | 10 ani                      |            |
|                    |                                                                                   | 3. Contracte de închiriere                                                                                                                                                                                       | 10 ani                      |            |
|                    |                                                                                   | 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. Invitații, informări cu privire la deplasări, comunicate, referate cu privire la distribuirea materialelor de promovare, informări de presă                                                                   | 5 ani                       |            |
|                    |                                                                                   | 6. Contracte cu diverși furnizori                                                                                                                                                                                | 10 ani                      |            |



| Denumire structură                              | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment   | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                               | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                                                 |                                                | 7. Documente și acte privind activitatea serviciului                                                                                                                                 | 10 ani                   |            |
| XII.DIRECȚIA AMENAJARE<br>TERITORIU ȘI URBANISM | A. Serviciul avizare-<br>autorizare și control | 1. Autorizații de construire/desființare, procese-verbale de<br>recepție la terminarea lucrărilor                                                                                    | P                        |            |
|                                                 |                                                | 2. Avize arhitect șef pentru autorizații de construire                                                                                                                               | P                        |            |
|                                                 |                                                | 3. Acorduri unice pentru emiterea autorizațiilor de construire                                                                                                                       | P                        |            |
|                                                 |                                                | 4. Planuri cuprinzând traseul rețelelor de energie electrică și<br>gaze naturale existente pe teritoriul județului și<br>corespondența aferentă                                      | P                        | Clasificat |
|                                                 |                                                | 5. Evidența certificatelor de atestare a dreptului de<br>proprietate asupra terenului                                                                                                | P                        |            |
|                                                 |                                                | 6. Corespondență cu autorități ale administrației publice<br>centrale, județene și locale, persoane juridice și persoane<br>fizice                                                   | 10 ani                   |            |
|                                                 |                                                | 7. Referate, note de constatare, informări, rapoarte, note<br>interne, referate de necesitate și oportunitate pentru<br>achiziția de servicii                                        | 5 ani                    |            |
|                                                 |                                                | 8. Adrese de soluționare a sesizărilor referitoare la<br>problemele tehnice de topografie și cadastru, cauze<br>judecătorești sau alte probleme de OCPI și corespondența<br>aferentă | 5 ani                    |            |
|                                                 |                                                | 9. Procese-verbale de control și procese-verbale de<br>constatare și sancționare a contravențiilor                                                                                   | P                        |            |
|                                                 |                                                | 10. Registrul de evidență a autorizațiilor de<br>construire/desființare                                                                                                              | P                        |            |
|                                                 |                                                | 11. Registru de evidență a avizelor arhitectului-șef pentru<br>autorizații de construire/desființare                                                                                 | P                        |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                                                                                           | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 12. Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor                                                                                                                                                                                                    | P                        |            |
|                    |                                              | 13. Registrul de evidență a proceselor-verbale de control                                                                                                                                                                                                                                        | P                        |            |
|                    |                                              | 14. Registrul de evidență a Comisiei pentru acorduri unice                                                                                                                                                                                                                                       | P                        |            |
|                    |                                              | 15. Studiile de teren și documentațiile elaborate pentru realizarea investițiilor de orice fel, a elementelor de infrastructură, de gospodărie comunală, precum și a lucrărilor de amenajare a teritoriului și de urbanism - studii și proiecte de sistematizare elaborate înainte de anul 1990. | P                        |            |
|                    | B. Serviciul urbanism                        | 1. Certificate de urbanism                                                                                                                                                                                                                                                                       | P                        |            |
|                    |                                              | 2. Avize ale arhitectului-șef pentru certificate de urbanism                                                                                                                                                                                                                                     | P                        |            |
|                    |                                              | 3. Certificate de atestare a edificării construcțiilor                                                                                                                                                                                                                                           | P                        |            |
|                    |                                              | 4. Banca de date informatizate privind amenajarea teritoriului, urbanismul, lucrări publice, construcții și habitat, județul Mureș; Corespondență                                                                                                                                                | P                        |            |
|                    |                                              | 5. Planuri de amenajare a teritoriului, Planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu, avize, aprobări conform legii                                                                                                                                                                          | P                        |            |
|                    |                                              | 6. 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.       |



| Denumire structură     | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                                                                                                                                 | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                        |                                              | 7. Corespondență cu persoanele fizice și juridice privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului                                                                                                                                                        | 5 ani                    |            |
|                        |                                              | 8. Note informative, note interne, referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de servicii, referate, situații, rapoarte, adrese cu autoritatea publică centrală și locală, instituția Prefectului, Instituții subordonate, servicii publice deconcentrate | 5 ani                    |            |
|                        |                                              | 9. Procese-verbale de ședință ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism                                                                                                                                                                                     | P                        |            |
|                        |                                              | 10. Informări și alte documente ale Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism                                                                                                                                                                                   | 5 ani                    |            |
|                        |                                              | 11. Procese-verbale de ședință ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș                                                                                                                                       | P                        |            |
|                        |                                              | 12. Informări și alte documente ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism de pe lângă CJM                                                                                                                                                           | 5 ani                    |            |
|                        |                                              | 13. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor                                                                                                                                                                                                     | P                        |            |
|                        |                                              | 14. Registrul de evidență avize Arhitect șef pentru PUG/PUZ/PUD                                                                                                                                                                                                        | P                        |            |
|                        |                                              | 15. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism                                                                                                                                                                                                                 | P                        |            |
|                        |                                              | 16. Registrul de evidență a avizelor arhitectului șef pentru certificate de urbanism                                                                                                                                                                                   | P                        |            |
|                        |                                              | 17. Registrul de evidență procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor                                                                                                                                                                               | P                        |            |
| XIII. DIRECȚIA TEHNICĂ | A. Serviciul drumuri județene                | 1. Calamități la drumuri publice și poduri, evidența solicitărilor, corespondență                                                                                                                                                                                      | P                        |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                   | Termen<br>de<br>păstrare | Observatii |
|--------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 2. Cartea tehnica 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 aceasta                                            | 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. Fișelor drumurilor județene                                                                                                           | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 10. Oferte privind utilaje, materiale, servicii etc.                                                                                     | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 11. Statistica drumurilor și podurilor                                                                                                   | 15 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 12. Viabilitatea drumurilor județene și podurilor                                                                                        | 15 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 13. Proiecte, programe anuale și de perspectivă la drumuri și poduri de interes județean și local; Corespondență                         | 15 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 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 |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                                            | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 16. Procese-verbale de constatare a contravențiilor (Ordonanța nr.43/1997)                                                                                        | p                        |            |
|                    |                                              | 17. Autorizații speciale de transport (agabaritice)                                                                                                               | p                        |            |
|                    |                                              | 18. Recensământul circulației pe drumurile publice                                                                                                                | 10 ani                   | C.S.       |
|                    |                                              | 19. Circulare, note de constatare, informări, rapoarte, corespondență                                                                                             | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 20. Registrul de evidență pentru acorduri prealabile și autorizații de amplasare și/sau acces pentru executarea de lucrări în zona drumurilor județene            | p                        |            |
|                    |                                              | 21. Registru de evidență a contractelor de execuție, respectiv prestări servicii, pe drumurile județene                                                           | p                        |            |
|                    |                                              | 22. Contracte de utilizare a zonei drumurilor județene (accesuri, parări, panouri publicitare)                                                                    | p                        |            |
|                    |                                              | 23. Contracte de exercitare a dreptului de acces al furnizorilor de rețele de comunicații electronice pe domeniul public al județului                             | p                        |            |
|                    | B. Serviciul investiții și achiziții publice | 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                        |            |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                     | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    |                                              | 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. 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. Investiții cu privire la alimentarea cu energie termică, gaz; Corespondență legată de acestea                                          | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 11. Note de constatare, informări, rapoarte, corespondență                                                                                 | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 12. Dosarul achiziției privind atribuirea contractelor de prestări servicii                                                                | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 13. Dosarul achiziției privind execuția lucrărilor                                                                                         | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 14. Dosarul achiziției privind furnizarea de bunuri și produse                                                                             | 10 ani                   |            |
|                    |                                              | 15. Planul anual al achizițiilor publice (inclusiv note justificative sau note interne privind actualizarea P.A.A.P)                       | P                        |            |
|                    |                                              | 16. Corespondență cu organele centrale (A.N.A.P., S.E.A.P.), locale și operatori economici                                                 | 5 ani                    |            |
|                    |                                              | 17. Situații, rapoarte privind achizițiile publice                                                                                         | 5 ani                    | C.S.       |



| Denumire structură | Denumire serviciu/<br>birou/<br>compartiment | Cuprinsul documentelor                                                                                                                    | Termen<br>de<br>păstrare | Observații |
|--------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|                    | C. Serviciul<br>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                    |            |
|                    |                                              | 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                    |            |