

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA

Nr. 17 din 8 ianuarie 2018

pentru modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 283/2012 privind organizarea activității de arhivare a documentelor la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările ulterioare

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând Referatul nr. 23.925/2017 privind necesitatea și oportunitatea modificării Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 283/2012 privind organizarea activității de arhivare a documentelor la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- art. 3 alin. (2), ale art. 58 alin. (1) și (3) și ale art. 59 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 233 din 22.09.2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj cu nr. 1075 din 6.12.2017 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create și deținute de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
- Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj cu nr. 222/2012 pentru stabilirea unor măsuri privind înregistrarea și evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările ulterioare;
- Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 467/2005 privind primirea, înregistrarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- art. 104 alin. (1) lit. f) și ale art. 117 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 și ale art. 9 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 16 - 24 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d i s p u n e:

Art. I. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 283/2012 privind organizarea activității de arhivare a documentelor la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările aduse prin Dispoziția nr. 138 din 7 mai 2014, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 1. (1)** La nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, după rezolvarea documentelor, acestea se grupează în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul documentelor aprobat, după care se predau la compartimentul care se ocupă de arhivă.

(2) În vederea predării dosarelor constituite către compartimentul care se ocupă de arhivă, la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se asigură efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) ordonarea cronologică a documentelor în fiecare dosar, astfel încât actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- b) aranjarea în dosare a documentele ordonate cronologic, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor, după legarea acestora în coperte de carton, care să nu aibă mai mult de 250 - 300 file, în caz contrar constituindu-se mai multe volume ale aceluiași dosar;
- c) îndepărtarea acelor, clamelor, agrafelor metalice, filelor nescrise și a dubletelor, după caz;
- d) numerotarea filelor din fiecare dosar, în colțul din dreapta sus, cu creion negru, cu precizarea că în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- e) înscrierea pe coperta fiecărui dosar a următoarelor mențiuni: denumirea autorității și a compartimentului creator/deținător; numărul de dosar din inventar; anul; indicativul din nomenclator; datele de început și de sfârșit; numărul de file; volumul și termenul de păstrare;
- f) efectuarea certificării pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul fiecărui dosar, sau pe prima pagină nescrisă în cazul registrelor și condicilor, cuprinzând următoarea sintagmă: „*Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file*”, care se face în cifre și, între paranteze, în litere, după care înscrie numele persoanei care face certificarea, semnătura acesteia și data certificării.

(3) După constituirea dosarelor și legarea acestora în coperte de carton, acestea se predau, în al doilea an de la constituire, la compartimentul care se ocupă de arhivă, după o programare prealabilă, pe bază de inventare și procese-verbale, care se întocmesc potrivit prevederilor art. 18 - 23 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi

nr. 217 din 23 mai 1996.

(4) La preluare, compartimentul care se ocupă de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar, după care procedează la depunerea dosarelor în depozitele de arhivă. În cazul în care se constată unele neconcordante, acestea se aduc la cunostința compartimentului creator, care efectuează ulterior corecturile ce se impun,"

2. Alineatul (1) al articolului 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 2. (1) Se desemnează persoanele responsabile cu inventarierea dosarelor constituite la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, precum și cu predarea acestora compartimentul care se ocupă de arhivă, după cum urmează:

- 1) doamna Cristina Maria Suciu -la nivelul Serviciului Audit Intern;
- 2) domnul Dan-Daniel Seleșiu -la nivelul Serviciului Corp Control Președinte, Control Intern Managerial;
- 3) doamna Liliana-Daniela Mureșan -la nivelul Cabinet Președinte și vicepreședinți;
- 4) doamna Viorica Sfârlea - la nivelul Serviciului Buget Local, Venituri;
- 5) doamna Rațiu Codruța-Victorița -la nivelul Serviciului Financiar-Contabil;
- 6) domnul Donald-Carol Fițai - la nivelul Biroului Instituții Publice, Guvernanță Corporatistă;
- 7) doamna Florina Pruteanu -la nivelul Serviciului Resurse Umane;
- 8) doamna Istrate Lia-Mihaela -la nivelul Serviciului SSM-PSI, Logistic;
- 9) doamna Gabriela Todoran -la nivelul Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă;
- 10) domnul David Octavian -la nivelul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport;
- 11) doamna Carmen-Daniela Neamțu -la nivelul Compartimentului Managementul Unităților de Asistență Medicală;
- 12) domnul Raul Haizer -la nivelul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 13) domnul Bogdan-Nicolae Păcurar -la nivelul Compartimentului Mediu;
- 14) doamna Corina Pinteș -la nivelul Serviciului Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS;
- 15) doamna Mariana Flueraș -la nivelul Compartimentului Ghișeu Unic;
- 16) doamna Simona-Dora Engi-Inăuan -la nivelul Serviciului Lucrări și Achiziții Publice;
- 17) doamna Simona-Dora Engi-Inăuan -la nivelul U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor;
- 18) doamna Silvia Constanța Fabian -la nivelul Unității de Monitorizare Servicii de Utilități Publice;
- 19) doamna Niculina-Aurelia Rad -la nivelul Serviciului Managementul Proiectelor;
- 20) doamna Maria Răcășan Ploșca Maria -la nivelul Biroul Administrare Patrimoniu;
- 21) doamna Emanuela Vinte -la nivelul Biroului Exploatare Drumuri Județene;
- 22) doamna Adela Farkas -la nivelul Serviciului Operațional;
- 23) domnul Adrian Toma -la nivelul Serviciului Urmărire și Decontare Lucrări;
- 24) domnul Cosmin Dirjan -la nivelul Serviciului Tehnic, Situații de Urgență;

- 25) domnul Radu-Călin Călăcianu -la nivelul Direcției de Administrare și Exploatare
a
Stadionului Cluj Arena;
- 26) doamna Gina-Lavinia Grecu -la nivelul Serviciului Administrație Publică, ATOP;
- 27) domnul Marius Lakatos-Iancu -la nivelul Serviciului Relații Publice;
- 28) doamna Magia Rotaru -la nivelul Serviciului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj."

Art. II. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului, în termenul prevăzut de lege, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și compartimentelor aflate în subordinea președintelui Consiliului Județean Cluj; persoanelor nominalizate la articolul I din prezenta dispoziție, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

PREȘEDINTE,
AL JUDEȚULUI,
SIMONA
TIȘE ALIN

Avizat,
SECRETAR
GACI