

**DISPOZITIA NR. 467**  
**din 11 noiembrie 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**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

În vederea asigurării unei practici unitare în cadrul compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei;

Tinând cont de prevederile:

- Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu Stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
- H.G.R. nr. 1157/2001 pentru aprobarea normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu Stema României;
- Instrucțiunile nr. 3476/1969 cu privire la evidența, circulația și păstrarea actelor;
- Dispoziția nr. 84/2002 pentru aprobarea Regulamentului privind liberul acces la informațiile de interes public;
- art. 116 lit. "a" din Legea nr. 215/2001;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean, conform anexei care face parte integrantă din această dispoziție.

**Art. 2.** Prevederile înscrise în Regulament vor fi avute în vedere la elaborarea și aprobarea Regulamentului propriu de către regiile autonome, societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție are caracter normativ.

**Art. 4.** Pe data intrării în vigoare a prevederilor cuprinse în Regulament își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 71 emisă de președintele Consiliului Județean la data de 20 mai 2002 privind primirea, înregistrarea,

rezolvarea, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează direcțiile generale și compartimentele independente din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**P R E S E D I N T E,**

**Marius-Petre Nicoară**

R O M Â N I A  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Presedinte

**A V I Z A T:**

**SECRETAR GENERAL,  
Măriuca Pop**

**Anexa  
la Dispoziția nr. \_\_\_\_/2005**

## **R E G U L A M E N T**

**cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj**

### **I. Dispoziții generale**

#### **ART. 1.**

- (1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic „corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor aparatului propriu al Consiliului Județean se înregistrează în evidența serviciului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.
- (2) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul propriu, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.
- (3) Fac excepție de la această regulă, înregistrându-se în evidențe separate:
  - a) corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații, precum și cea legată de acordarea audiențelor;
  - b) solicitările privind accesul la informațiile de interes public;
  - c) mesajele primite prin telefonul cetățeanului;
  - d) corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;
  - e) hotărârile aprobate de Consiliul Județean și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean.
- (4) Înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor de la lit. a, b și c se asigură de personalul serviciului care are ca atribuții relațiile cu publicul, cele de la lit. d se asigură de personalul de la serviciul resurse umane, iar cele de la lit. e de personalul serviciului administrație publică.

**ART. 2.**

Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr. 1 rezervându-se secvențe de numere, pe categorii, după cum urmează:

- pentru corespondența înregistrată electronic, la registratura generală se folosește secvența numerelor de la 1 la 25.000
- pentru corespondența de la pct. 1 lit. a se folosește secvența numerelor de la 25.001 la 30.000
- pentru corespondența de la pct. 1 lit. b se folosește secvența numerelor de la 30.001 la 35.000
- pentru celelalte categorii înregistrarea se face separat.

**ART. 3.**

Se interzice personalului din aparatul propriu să primească direct corespondența sau să rezolve corespondența neînregistrată.

**ART. 4.**

Serviciul care asigură activitatea de registratură, prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicându-li-se pe loc nr. de înregistrare, după care întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și ce aflată în plicuri va fi transmisă, secretarului general al județului pentru apostilare, asigurându-se apoi în funcție de conținut repartizarea acesteia spre rezolvare

## **II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței**

**ART. 5.**

Personalul care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul va consemna zilnic la închiderea programului normal, numărul de la care se poate face înregistrarea corespondenței, venită după program, la cabinetul președintelui, cea primită de personalul care asigură activitatea de relații cu publicul în afara programului de lucru, urmând ca în ziua următoare să înregistreze în registrul de intrare-ieșire, după caz.

**ART. 6.**

- (1) După apostilare, corespondența este transmisă de la secretarul general al județului spre cei care au asigurat sau asigură înregistrarea pentru a o efectua, dacă este cazul, respectiv, predarea acesteia, pe bază de condică, directorilor direcțiilor de specialitate, respectiv șefilor de serviciu ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție sub semnătură, cu operarea corespunzătoare în registrul de intrare-ieșire cu următoarele precizări.
- (2) Deschiderea și repartizarea actelor adresate Președintelui, vicepreședinților ori secretarului general al județului, cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face de aceștia și, în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să se completeze în registrul de intrare-ieșire datele necesare.

**ART. 7.**

Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare.

**ART. 8.**

Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit, prin grija personalului de la compartimentul de înregistrare, cu adresă, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se poate cunoaște ori se restituie sau se comunică despre greșita adresare emitentului, după caz.

**ART. 9.**

În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se

păstrează plicul care se anexează documentului dacă acesta conține adresa respectivă.

**ART. 10.**

Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, personalul de la registratură care l-a primit face mențiuni despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**ART. 11.**

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

**ART. 12.**

Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare-ieșire.

**ART. 13.**

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde.

**ART. 14.**

Corespondența transmisă greșit de personalul de la registratura generală unor direcții, servicii independente ori compartimente, se restituie registraturii generale, operându-se modificările prin condica de evidență.

**ART. 15.**

Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente vor fi soluționate prin contactul direct între acestea.

**ART. 16.**

Direcțiile, serviciile și compartimentele independente țin o evidență sumară a actelor intrate, a celor întocmite pentru uz, ori ieșite, însă evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare-ieșire.

**ART. 17.**

Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare-ieșire.

**ART. 18.**

Personalul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor ce le însoțesc, având apoi obligația să urmărească rezolvarea în termen a acestora, expedierea, clasarea și păstrarea, până la predarea lor la arhivă.

**ART. 19.**

În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea iar cei vinovați de pierderea unor acte pot fi pasibili de sancțiuni.

**ART. 20.**

Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern, adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean se va depune prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică în mapele destinatarilor.

**ART. 21.**

Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care fac parte. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilieri privesc probleme de interes public, vor fi prezentate pentru înregistrare la registratura generală după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

**III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței**

**ART. 22.**

Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 340/2002.

**ART. 23.**

Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica “Observații” din registrul de intrare-ieșire, a datei când are loc revenirea.

**ART. 24.**

Corespondența care nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

**ART. 25.**

- (1) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, iar conținutul să fie concis, limpede și complet.
- (2) Corespondența va purta antetul:

**“ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**  
**Dos. nr. \_\_\_\_\_ ”**

- (3) Numărul de dosar se va completa la registratura direcției/serviciului/compartimentului independent, o dată cu expedierea răspunsului, cuprinzând indicativul direcției, al serviciului, litera și nr. dosarului așa cum este stabilit prin Dispoziția nr. 109 emisă de Președintele Consiliului Județean la data de 31 mai 2004 cu privire la aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând serviciilor și compartimentelor organizate în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean.
- (4) În partea de jos a filei spre colțul stâng, corespondența va purta inițialele persoanei care a redactat lucrarea, celei care a dactilografiat-o, nr. de exemplare și nr. anexe, după caz.

**ART. 26.**

Corespondența adresată direct Parlamentului, Președenției, Guvernului, ministerelor și celorlalte organe centrale, consiliilor județene și prefecturilor, va fi semnată de Președinte.

**ART. 27.**

Notele de fundamentare și expunerile de motive ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României, se semnează de către președinte și prefect, iar adresele prin care se înaintează aceste documente se semnează în mod similar.

**ART. 28.**

Președintele va semna hotărârile adoptate de Consiliul Județean și dispozițiile emise.

**ART. 29.**

Circularele adresate consiliilor locale și primăriilor vor fi semnate de președinte sau de secretarul general dacă precizările intră în atribuțiile acestuia.

**ART. 30.**

Corespondeța cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice va fi semnată de către președinte sau vicepreședintele Consiliului Județean, în funcție de domeniul pe care îl coordonează sau de secretarul general.

**ART. 31.**

Corespondeța adresată persoanelor fizice se semnează de către președinte, vicepreședinte sau secretar, după caz, cu excepția cazurilor în care petiționarii s-au adresat direct președintelui, situație în care corespondența se va semna de acesta.

**ART. 32.**

Acțiunile introduse de către Consiliul Județean în instanțele judecătorești se semnează de către președintele Consiliului Județean.

**ART. 33.**

(1) Se semnează de secretarul general al județului:

- corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul județean, instituției prefectului, autorităților, persoanelor fizice și juridice interesate;
- corespondența cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva Consiliului Județean

(2) Secretarul general contrasemnează hotărârile Consiliului Județean, avizează proiectele de hotărâre precum și dispozițiile emise de președinte.

**ART. 34.**

(1) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele având funcțiile respective.

(2) Se semnează de directori sau șefii serviciilor, respectiv compartimentelor independente:

- corespondența de uz intern între direcții, servicii și compartimente din aparatul propriu;
- referatele și rapoartele care stau la baza proiectelor de hotărâre și dispoziție.

**ART. 35.**

Corespondența întocmită de comisiile de specialitate va fi semnată de președinte.

**ART. 36.**

Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a Consiliului Județean vor purta semnătura președintelui, a directorului executiv al Direcției Generale Economice și vor avea avizul Serviciului Juridic-Contencios.

**ART. 37.**

Este obligatoriu avizul Serviciului Juridic-Contencios și pe proiectele de hotărâri, respectiv pe dispozițiile emise de Președinte cât și pe hotărârile adoptate de Consiliul Județean.

**ART. 38.**

Se va semna, de cei în drept, atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se semnătura celui care a redactat actul.

**ART. 39.**

În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora,

stabiliți prin dispoziția președintelui.

**ART. 40.**

- (1) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de președinte pentru vicepreședinți, pentru consilierii județeni și secretarul general, de către vicepreședinți, respectiv secretarul general pentru consilierii județeni, directorii direcțiilor de specialitate și de către directori pentru ceilalți salariați.
- (2) Deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către președinte.

**ART. 41.**

Viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Consiliul Județean se face de către persoanele cu funcții de răspundere din aparatul propriu de specialitate până la nivelul șefilor de serviciu, inclusiv.

**ART. 42.**

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă funcționarului care ține evidența actelor direcției sau serviciului independent, care, după operare, le va prezenta registraturii generale pentru expediere, urmărind modul și corectitudinea operării ieșirii actelor.

#### **IV. Ștampilarea corespondenței**

**ART. 43.**

Numărul ștampilelor utilizate de Consiliul Județean, respectiv păstrarea și mânăuirea acestora se stabilește după cum urmează:

- ștampila Consiliului Județean cu stema României se aplică pe următoarele acte: hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții emise de președintele Consiliului Județean corespondență purtată cu Parlamentul, Președenția, Guvernul, organele centrale ale administrației publice, consilii județene, prefercturi, persoane fizice și juridice din străinătate. Aceasta se păstrează și se aplică de către șeful serviciului administrație publică, care răspunde de utilizarea legală a acestuia.
- pentru toate celelalte categorii de acte se va folosi ștampila “Consiliul Județean Cluj”. Aceasta se păstrează la șeful Serviciului administrație publică (nr. 1), la compartimentul registratura generală (nr. 2) și la cabinetul președintelui (nr. 3), utilizându-se de către cei nominalizați prin dispoziția președintelui, pe semnăturile autorizate.
- ștampila “PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN” se păstrează și se folosește exclusiv de președinte și se aplică de către acesta pe comunicări, invitații.
- ștampila vicepreședinților și a secretarului general al județului se păstrează și utilizează de către aceștia aplicându-se pe comunicări, invitații semnate numai de aceștia.

#### **V. Expedierea corespondenței**

**ART. 44.**

- (1) Personalul de la registratura generală completează în registru, coloanele pentru ieșire, inclusiv indicatorul dosarului, aplicând pe actul ce se expediază ștampila, iar pe copie, parafa de expediere, data și semnează.
- (2) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv celui care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări.
- (3) După rezolvare, compartimentele grupează documentele referitoare la aceeași problemă, care are

aceiași termen de păstrare, așa cum este el stabilit, în nomenclatorul fondului arhivistic, aprobat.

**ART. 45.**

La compartimentul registratură generală corespondența se sortează pe destinatari, după care se completează plicurile, trecându-se numărul de înregistrare, numele sau denumirea corectă a destinatarului, fără prescurtări și cu adresa completă.

**ART. 46.**

În municipiul Cluj-Napoca expedierea corespondenței se va face prin curier, cu condică de predare.

## **VI. Constituirea arhivei**

**ART. 47.**

În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor de servicii și compartimente, constituirea dosarelor din anul precedent. Se va proceda, apoi, la inventarierea lor astfel încât acestea să poată fi predate compartimentului de arhivă, în al doilea an de la constituire.

**ART. 48.**

Documentele care fac parte din fondul arhivistic pot fi consultate, la cerere, după 30 de ani de la crearea lor. În cazul în care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea lor se poate face numai cu aprobarea Secretarului General al Județului.

**ART. 49.**

Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de copii și extrase de pe documentele pe care le deținem, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, se face contra cost.

**ART. 50.**

Copiile sau extrasele solicitate, se certifică, conform prevederilor legale, de către șeful Serviciului administrație publică și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă după achitarea anticipată a taxei.

## **VII. Dispoziții finale**

**ART. 51.**

Personalul de la compartimentul registratura generală își va întocmi o evidență a principalelor autorități centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici principali, cu adresă și număr de telefon, cod poștal, pentru a asigura o corectă trimitere, iar pentru cazuri de urgență, o rapidă informare telefonică asupra corespondenței ce urmează a fi ridicată.

**ART. 52.**

În cazul desființării ori comasării unor compartimente, arhiva din cadrul acestora, se predă celui care a preluat această activitate.

**ART. 53.**

Personalul de la compartimentele relații cu publicul și registratură generală este împuternicit ca,



împreună cu șefii serviciilor și compartimentelor independente să exercite controlul privind respectarea prevederilor prezentului regulament, asigurând lunar confruntarea cu registrul de intrare-ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

**ART. 54.**

Prezentul Regulament se completează, în mod corespunzător cu prevederile ce rezultă din actele normative în vigoare, din acest domeniu.