

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA NR. 283**  
**din 23 iulie 2012**

**privind organizarea activității de arhivare a documentelor la nivelul fiecărui compartiment  
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

Președintele Consiliului Județean,

Văzând referatul nr.12.042/2012 prin care se propune stabilirea unor măsuri organizarea activității de arhivare a documentelor la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Naționale
- Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat
- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 327/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj
- Dispoziția emisă de Președintele 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

Ținând cont de prevederile Dispoziției 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 temeiul drepturilor conferite prin art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

**Art. 1. (1)** La nivelul fiecărui compartiment, după rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat.

**(2)** În vederea predării dosarelor constituite la compartimentul de arhivă, la nivelul fiecărui compartiment, angajații efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- documentele din fiecare dosar se ordonează, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea instituției și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

**Art. 2. (1)** Se desemnează persoanele responsabile cu inventarierea și predarea dosarelor constituite la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, către compartimentul de arhivă, după cum urmează:

1. Serviciul Buget Local, Venituri - dl. Ilie Câmpean
2. Serviciul Financiar-Contabil - d-na Maria Oros
3. Biroul Agenți Economici și Instituții Publice - dl. Mircea Moldovan
4. Serviciul Resurse Umane - Florina Pruteanu
5. Serviciul Logistic - dl. Cornelia Tarcea
6. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport - dl. David Octavian
7. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ - d-na Crina Muntean
8. Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă - d-na Gabriela Todoran
9. Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală - d-na Carmen Neamțu
10. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - dl. Raul Haizer
11. Compartimentul Mediu - dl. Bogdan Păcurar
12. Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, Gis - d-na Monica Nicoară
13. Serviciul Lucrări și Achiziții Publice - dl. Marius Juncan
14. Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice - d-na Mariana Horovitz
15. Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism - d-na Rad Niculina
16. U.I.P. Managementul Integrat al Deșeurilor - d-na Simona Engi
17. Cabinet Președinte - d-na Liliana Mureșan
18. Serviciul Relații Publice - dl. Marius Lakatos
19. Serviciul Administrație Publică, Atop - d-na Gina Grecu
20. Serviciul Audit Intern - d-na Cristina Maria Suciu

**(2)** Persoanele desemnate conform alineatului (1) îndeplinesc atribuțiile prevăzute în art. 18-23 din Ordinul nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobat de conducerea Arhivelor Naționale, atribuții cu care se va completa corespunzător fișa postului.

**Art. 3.** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează directorii, arhitectul șef și șefii serviciilor și compartimentelor, persoanele

nominalizate conform articolului 2 (1), Serviciul Resurse Umane și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă dispoziția nr.450/2007, cu completările și modificările ulterioare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică Direcție Buget-Finanțe, Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane; directorilor și șefilor serviciilor și compartimentelor obligate să țină evidența documentelor; persoanelor nominalizate conform articolului 2 (1), precum și Prefectului Județului Cluj.

**P R E Ș E D I N T E**

**Horea Uioreanu**

**A V I Z A T :**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI**

**Simona Gaci**