

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

**DISPOZIȚIA NR. 222**  
**din 29 mai 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**

Președintele Consiliului Județean,

Văzând referatul nr.8355/2012 prin care se propune 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

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, aprobate 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

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)** Înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, se face cronologic, în ordinea primirii lor, la registratura generală, în registrul general de intrare-ieșire, dar și la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, respectiv direcție/serviciu/compartiment, după caz, în registre de intrare-iesire afectate în acest scop.

**(2)** Registrele de intrare-iesire întocmite la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, vor cuprinde următoarele rubrici: numărul și

data înregistrării la direcția/serviciul/compartimentul în cauză, după caz, numărul și data înregistrării la registratura generală, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor

documentului, emitentul, conținutul documentului în rezumat, data și semnătura de predare pentru

lucru, data expedierii, destinatarul, indicativul dosarului în care se arhivează documentul conform

nomenclatorului arhivistic.

**(3)** În registrele de intrare-ieșire întocmite la nivelul fiecărui compartiment se înregistrează

atât documentele intrate-corespondența de la registratura generală- și repartizate spre rezolvare pe

fiecare direcție/serviciu/compartiment în cauză, dar și cele întocmite pentru uz intern (note interne,

note de audiență, petițiile, etc.), precum și cele ieșite.

**(4)** Repartizarea documentelor intrate-corespondența- la nivelul fiecărui compartiment, respectiv direcție/serviciu/compartiment, după caz, care este obligat să țină evidența documentelor, se face zilnic de către directorul direcției, arhitectul șef și șefii serviciilor, după caz, prin apostilare, înscriindu-se în colțul din dreapta, sus, indicativul sau inițialele compartimentului/persoana căruia

1) i-a fost repartizat actul spre înregistrare și rezolvare, precum și rezoluția.

**(4)** Persoana căruia i-a fost repartizat documentul spre rezolvare, va înscrie pe acesta, sub numărul de înregistrare, și indicativul dosarului la care se arhivează, conform nomenclatorului arhivistic, aprobat prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în vederea înscrierii acestuia în Registrul general de intrare-iesire și în registrul de intrare-ieșire întocmit la nivelul compartimentului în cauză, dar și a identificării operative a documentului.

**(5)** Primirea documentelor repartizate spre rezolvare se face pe bază de semnătura în registrul de intrare-ieșire întocmit la nivelul compartimentului în cauză.

**(7) (7)(7) (7)** În cazul documentelor repartizate secretarului județului/directorilor/arhitectului șef arhivarea

acestora se face la dosarul corespunzător indicativului înscris pe document de către aceștia, prin intermediul

compartimentului desemnat.

**Art. 2. (1)** Șeful fiecărui compartiment obligat să țină evidența documentelor, compartiment, respectiv direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, după caz, va asigura întocmirea procedurilor privind evidența electronică a documentelor create, conform nomenclatorului arhivistic.

**(2)** Persoana căruia i-a fost repartizat spre rezolvare un document este obligată:

- a) să primească pe bază de semnătura documentul repartizat spre rezolvare și să verifice, înainte de primire, corespondența datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire cu cele ale documentului în cauză.
- b) să asigure rezolvarea și întocmirea lucrărilor necesare în termen;
- c) să asigure expedierea răspunsului, după rezolvare;
- d) să asigure gruparea documentelor în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic, în

- vederea predării lor la compartimentul de arhivă;  
e) să asigure arhivarea electronică a documentelor întocmite.

**i) i) i) Art. 3. (1)** Se desemnează persoanele responsabile cu 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, respectiv direcție/serviciu/compartiment, după cum urmează:

- a) doamna Maria Pop - pentru Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane
- b) doamna Liliana Mureșan - pentru Direcția Juridică
- c) doamna Camelia Cîndea - pentru Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- d) doamna Maria Toda - pentru Direcția Dezvoltare și Investiții
- e) doamna Simona Moșutan - pentru Cabinet Președinte și Vicepreședinti
- f) doamna Mariana Fluieras - pentru Serviciul Relații Publice
- g) doamna Gabriela Moldovan - pentru Serviciul Administrație Publică,
- Atop h) domnul Tiberiu Stuller - pentru Serviciul Audit Intern

**l) l) l) (2)** Persoanele nominalizate conform alineatului (1) au următoarele atribuții, cu care se va completa corespunzător fișa postului:

- a) efectuează operațiunile specifice de primire, de la registratura generală, a documentelor repartizate compartimentului în cauză;
- b) verifică, înainte de primire, corespondența datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în cauză;
- c) înregistrează și ține evidența documentelor primite de la registratura generală și asigură predarea acestora, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după apostilare;
  
- d) urmărește circuitul documentelor la nivelul direcției/serviciului/compartimentului în cauză și asigură consemnarea de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare documentele, în registrul de intrare-ieșire, a datelor corespunzătoare în rubricile care privesc soluționarea în termen data expedierii răspunsului, destinatarul și indicativul dosarului;
- e) asigură retransmiterea, cu operativitate, a corespondenței apostilate greșit, către compartimentul stabilit prin rezoluția directorului/șefului de serviciu;
- f) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru a căror rezolvare concură mai multe compartimente;
- g) confruntă, împreună cu persoanele care asigură lucrările la registratura generală, datele consemnate în registrele de intrare-ieșire, până cel târziu pe data de 5 a fiecărei luni, în vederea conformării acestor date;
- h) asigură conexarea documentelor care se referă la aceeași problemă, la primul document înregistrat, astfel încât în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea;
- i) asigură înregistrarea, ca și documentele intrate, a documentelor expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern, completându-se coloanele adecvate.
- j) asigură scanarea documentelor, după caz, și transmiterea răspunsurilor prin fax;

- k) asigură luare la cunoștință prin semnătura, asupra conținutului documentelor adresate direcției/serviciului/compartimentului

**Art. 4. (1)** Registrele de intrare-ieșire prevăzute la alineatul (2) se arhivează după cum urmează:

- pentru Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane de către Biroul Agenți Economici și Instituții Publice
- pentru Direcția Juridică de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ
- pentru Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului de către Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- pentru Direcția Dezvoltare și Investiții de către Serviciul Lucrări și Achiziții Publice

**(2)** În cazul celorlalte compartimente obligate să țină evidența documentelor, arhivarea registrelor se face de către acestea.

**(3)** Serviciile menționate la alin. (1) și (2) asigură includerea în nomenclatorul arhivistic a unui dosar cu denumirea "Registru de intrare-ieșire corespunde Direcția/Serviciul/Biroul/ Compartimentul"

**Art. 5. (1)** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează directorii, arhitectul șef și șefii serviciilor și compartimentelor obligate să țină evidența documentelor; persoanele nominalizate conform articolului 2, Serviciul Resurse Umane și personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**(2)** Directorii, arhitectul șef precum și șefii serviciilor și compartimentelor obligate să țină evidența documentelor vor asigura aducerea la cunoștința personalul tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, a prevederilor prezentei dispoziții, precum și prelucrarea prevederilor acesteia.

**Art.6.** 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, precum și Prefectului Județului Cluj.

**P R E Ș E D I N T E**

**Alin Tișe**

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

**Simona Gaci**