

**NOMENCLATORUL ARHIVISTIC  
AL DOCUMENTELOR GESTIONATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA  
aprobat prin *Dispoziția nr. 80/4 aprilie 2018***

<b>Nr. crt.</b>	<b>DIRECTIA</b>	<b>SERVICIUL, BIROUL, COMPARTIMENT</b>	<b>DENUMIREA DOSARULUI</b>	<b>TERMEN PASTRARE</b>	<b>OBS.</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I.</b>	<b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b>		1. Dosarele ședințelor consiliului județean care conțin: hotărâri originale – exemplarul nr. 1, proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoarte de avizare, procesele verbale ale ședințelor și casete audio	P	
			2. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Județean Alba		
			3. Exemplarul nr. 2 al hotărârilor Consiliului Județean Alba	P	
<b>II.</b>	<b>PREȘEDINTE</b>		1. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Alba	P	
			2. Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean Alba și documentația aferentă	P	
		<b>A. Administrator Public Serviciul pentru Implementarea Programului Alba- România 100</b>	1. Cartea tehnică a construcției	P	
			2. Inventare arhivistice	P	
			3. Asocieri, parteneriate, convenții și protocoale încheiate cu parteri interni sau externi, încheiate în vederea realizării obiectului de activitate al serviciului.	P	

			4. Studii de fezabilitate, prefezabilitate, documentații de avizare a lucrurilor de intervenții la construcții existente, proiecte tehnice pentru executarea unor lucrări de reparații, amenajări, extinderi pentru imobile aflate în domeniul public sau privat al Județului.	20 ani	
			5. Recomandări, note interne, circulare, adrese monitorizare implementare politici, strategii.	10 ani	
			6. Note, acte justificative și alte acte privind procesul investițional al anului în curs.	10 ani	
			7. Contracte, antemăsurători, situații de lucrări, procese verbale de recepție-servicii și lucrări de reparații curente, reparații capitale și investiții noi.	10 ani	
			8. Corespondență cu proiectanții, antreprenorii, diriginții de șantier sau alte persoane privind derularea investițiilor publice din domeniul de competență.	5 ani	
			9. Adrese, circulare, precizări, note către agenții economici, ONG-uri, instituții publice, autorități publice centrale și locale, corespondență cu aceștia, în vederea realizării obiectului de activitate al serviciului.	5 ani	
			10. Note interne, corespondență diversă, referate, comunicări privind activitatea de profil.	2 ani	
<b>III.</b>	<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>		1. Inventare arhivistice	P	
			2. Dosare profesionale	75 ani	
			3. Dosare personale	75 ani	
			4. State de plată	50 ani	
			5. D112 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, D205 - Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit + electronic	50 ani	
			6. Rapoarte statistice anuale, raportări la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Control financiar de Stat privind numărul de personal și fondul de salarii ( <i>H.G. nr. 186/1995 privind constituirea sistemului informational referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice</i> )	15 ani	

			<b>7. Certificate medicale</b>	10 ani	
			<b>8. Registre de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese</b>	10 ani	
			<b>9. Documentații privind deduceri personale de bază, rețineri pe statul de plată: CAR, CEC, cotizație partid, garanții, popriri, sindicat, alte rețineri</b>	10 ani	
			<b>10. Liste nominale privind viramente carduri, documente bănci</b>	10 ani	
			<b>11. Rapoarte statistice lunare, trimestriale, monitorizarea cheltuielilor de personal</b>	10 ani	
			<b>12. Corespondența cu ministerele și alte organe centrale privind probleme de resurse umane, corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, corespondența cu Agenția Națională de Integritate</b>	10 ani	
			<b>13. Corespondența structurii de securitate</b>	10 ani	
			<b>14. Planul de ocupare al funcțiilor publice, documentații cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare (funcționari publici și personal contractual)</b>	10 ani	
			<b>15. Planul anual de perfecționare, documentații privind participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba</b>	10 ani	
			<b>16. Oferte privind perfecționarea profesională</b>		
			<b>17. Rapoarte Revisal – Registrul de evidență a salariaților</b>		
			<b>18. Foi colective de prezență, condica de prezență</b>	10 ani	
			<b>19. Documente privind activitatea Comisiei de disciplină</b>	10 ani	
			<b>20. Documente specifice, proiecte implementate de Biroul resurse umane (de la implementare până la finalizare)</b>	10 ani (CS)	de la finalizare
			<b>21. Programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă</b>	10 ani	
			<b>22. State de personal</b>	5 ani	
			<b>23. Adeverințe eliberate de Biroul resurse umane și documentația aferentă acestora</b>	5 ani	

			24. Corespondența cu instituții și servicii publice subordonate, consilii locale, persoane fizice și juridice privind probleme de resurse umane	5 ani	
			25. Petiții, referate și răspunsuri la petiții privind probleme de resurse umane	3 ani	
<b>IV.</b>	<b>BIROUL AUDIT</b>		1. Inventare arhivistice	P	
			2. Planul anual și multianual de audit public intern	10 ani	
			3. Raportul misiunii de audit public intern și documentația aferentă	10 ani	
			4. Fișe de urmărire a recomandărilor	10 ani	
			5. Raport anual al activității de audit public intern	10 ani	
			6. Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern și cartea auditului intern	10 ani	de la iesirea din uz
			7. Adrese și note privind relația cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)	5 ani	
			8. Corespondență privind activitatea de audit public intern cu diverse instituții, autorități, etc.	5 ani	
<b>V.</b>	<b>CABINETUL PREȘEDINTE- LUI</b>		1. Documente privind cooperarea internațională a Consiliului județean Alba cu organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale	P	
			2. Rapoarte anuale ale activității Președintelui Consiliului Județean Alba	5 ani	
			3. Corespondență cu autorități și instituții centrale și locale referitoare la activitatea Consiliului Județean Alba	5 ani	
			4. Corespondență cu compartimentele Consiliului Județean Alba privind activitatea de profil	5 ani	
			5. Materiale privind informarea și documentarea în domeniul relațiilor externe	5 ani	
			6. Adrese, note, circulare, precizări referitoare la acțiuni din domeniul sportului	5 ani	
			7. Corespondență cu instituții și reprezentanți ai mass-media	5 ani	
<b>VI.</b>	<b>DIRECȚIA JURIDICA ȘI RELAȚII</b>	<b>A. Serviciul juridic- contencios</b>	1. Regulamente, instrucțiuni, ordine, dispoziții, decizii, circulare cu caracter normativ	P	
			2. Inventare arhivistice	P	

<b>PUBLICE</b>		3. Dosare constituite cu privire la litigiile în care Județul Alba, Consiliului Județean Alba sau Președintele Consiliului Județean Alba au calitatea de parte	15 ani		
		4. Documentație privind proiectele de acte normative inițiate de Consiliul Județean Alba	5 ani		
		5. Corespondență cu Direcția publică comunitară de evidență a persoanelor Alba cu privire la solicitările de schimbare a numelui sau/și prenumelui persoanelor fizice	5 ani		
		6. Corespondența referitoare la înscrisurile existente în dosarele constituite de Comisia județeană pentru aplicarea dispozițiilor <i>Legii nr.112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului</i>	5 ani		
		7. Corespondența referitoare la înscrisurile existente în Dosarele interne întocmite în baza notificărilor formulate potrivit prevederilor <i>Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989</i>	5 ani		
		8. Registrul de evidență privind avizele scrise	5 ani		
		9. Registrul de evidență privind situațiile litigioase cu care a fost sesizat Județul Alba, Consiliul Județean Alba și Președintele Consiliului Județean Alba	5 ani		
		10. Registrul de intrări, ieșiri corespondență juridică	5 ani		
		11. Referate privind activitatea specifică Serviciului juridic-contencios	5 ani		
		12. Corespondență cu autorități și instituții publice, ONG-uri și persoane fizice privind activitatea specifică serviciului	5 ani		
		13. Registrul de evidență privind contractele avizate de Serviciul juridic-contencios	5 ani		
		14. Corespondență cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România	5 ani		
		<b>B. Compartiment administrație publică și transparență decizională</b>	1. Registrul de evidență a proiectelor de hotărâre propuse spre dezbateri și aprobare Consiliului Județean Alba.	P	
			2. Inventare arhivistice	P	

			<b>3.</b> Materiale comunicate de Biroul Electoral de Circumscripție Alba cu privire la alegeri (dosare candidați, liste candidați)	10 ani	
			<b>4.</b> Procese-verbale care conțin rezultatul alegerilor locale comunicate de Biroul Electoral de Circumscripție Alba	10 ani	
			<b>5.</b> Declarații privind apartenența politică a consilierilor județeni	10 ani	
			<b>6.</b> Declarații de avere și de interese ale consilierilor județeni	10 ani	
			<b>7.</b> Hotărâri ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba	10 ani (CS)	
			<b>8.</b> Documentații privind desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba	10 ani (CS)	
			<b>9.</b> Rapoarte de activitate anuale ale Președintelui Consiliului Județean Alba	10 ani (CS)	
			<b>10.</b> Rapoarte de activitate anuale ale consilierilor județeni	10 ani (CS)	
			<b>11.</b> Registrul de evidență a hotărârilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Alba	10 ani (CS)	
			<b>12.</b> Registrul de evidență a declarațiilor de avere ale consilierilor județeni	10 ani (CS)	
			<b>13.</b> Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale consilierilor județeni	10 ani (CS)	
			<b>14.</b> Registrul de corespondență cu Agenția Națională de Integritate	10 ani (CS)	
			<b>15.</b> Liste, procese verbale, etc. ale Comisiei de validare și numărare a voturilor a Consiliului Județean Alba	10 ani	
			<b>16.</b> Proceduri operaționale ale Direcției Juridice și Relații Publice în cadrul Controlului Intern Managerial	10 ani	de la ieșirea din uz
			<b>17.</b> Adrese, precizări, instrucțiuni, radiograme, circulare și corespondență transmise autorităților locale, instituțiilor publice subordonate și autoritatilor publice centrale	10 ani	
			<b>18.</b> Registrul privind procesele-verbale ale comisiilor de specialitate	10 ani	
			<b>19.</b> Registrul privind modul de aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba	10 ani	

			<b>20.</b> Registrul de evidență a delegațiilor consilierilor județeni	10 ani	
			<b>21.</b> Registrul de intrare-ieșire a corespondenței Direcției juridică și relații publice	10 ani	
			<b>22.</b> Dosare care conțin documente privind organizarea și rezultatul referendumurilor la nivel de județ	10 ani	
			<b>23.</b> Hotărâri ale Consiliului Județean Alba comunicate Prefectului județului Alba în vederea exercitării controlului de legalitate	5 ani	
			<b>24.</b> Monitorul Oficial al Județului Alba	5 ani	
			<b>25.</b> Adrese privind editarea Monitorului Oficial al Județului Alba	5 ani	
			<b>26.</b> Evidența difuzării Monitorului Oficial al Județului Alba		
			<b>27.</b> Note de comandă pentru publicare în presa scrisă și on-line	5 ani	
			<b>28.</b> Documentații privind proiectele de acte normative inițiate de Consiliul Județean Alba referitoare la domeniul public	5 ani	
		<b>C. Compartimentul relații cu publicul</b>	<b>1.</b> Inventare arhivistice	P	
			<b>2.</b> Registrul de petiții	10 ani	
			<b>3.</b> Registrul privind evidența cererilor de furnizare de informații de interes public	10 ani	
			<b>4.</b> Registrul de audiențe	10 ani	
			<b>5.</b> Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Consiliului județean Alba	10 ani	
			<b>6.</b> Rapoarte semestriale și anuale privind modul de soluționare a petițiilor, audiențelor, asigurarea accesului la informațiile de interes public, transparența decizională, înregistrările zilnice de pe Infocet	10 ani	
			<b>7.</b> Cereri și răspunsuri la cereri privind furnizarea de informații de interes public	10 ani	
			<b>8.</b> Registre intrare - ieșire corespondență	10 ani	
			<b>9.</b> Petiții și răspunsuri la petiții	10 ani	
			<b>10.</b> Condică predare - primire corespondență locală	5 ani	
			<b>11.</b> Corespondența cu autorități și instituții centrale și locale	5 ani (CS)	

		<b>D. Compartiment arhivă</b>	1. Inventarele fondurilor și colecțiilor arhivistice	P	
			2. Registrul de evidență curentă a inventarelor fondurilor și colecțiilor arhivistice	P	
			3. Procese verbale de predare-primire a documentelor de arhivă	P	
			4. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din depozit	P	
			5. Procese verbale de selecționare a documentelor	P	
			6. Registre de depozit	P	
			7. Corespondență cu Direcția Județeană Alba a Arhivelor Naționale	P	
			8. Fișe de control	5 ani	
<b>VII.</b>	<b>DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE</b>	<b>1. Serviciul dezvoltare, strategii, programe</b>	1. Inventare arhivistice	P	
		<b>A. Compartiment dezvoltare economică</b>	2. Cereri de finanțare pentru accesarea fondurilor nerambursabile	20 ani	
			3. Acorduri de parteneriat interinstituționale	10 ani (CS)	de la expirare
			4. Corespondența cu agenți economici, instituții publice, autorități publice centrale și locale și organizații neguvernamentale privind dezvoltarea economico-socială a județului	5 ani	
			5. Corespondență, adrese privind atribuirea contractelor de prestări servicii pentru organizarea evenimentelor din domeniul economic	5 ani (CS)	
			6. Referate, informări și procese verbale ale ședințelor Comitetului de dezvoltare economică a județului Alba	5 ani	
			7. Contracte de servicii	5 ani	de la expirare
		<b>B. Compartiment dezvoltare rurală</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Strategia de dezvoltare rurală	20 ani	
			3. Acorduri de parteneriat interinstituționale	10 ani	de la expirare
			4. Referate, informări, procese verbale ale ședințelor Comitetului de dezvoltare rurală a județului Alba	5 ani	
			5. Corespondență privind atribuirea contractelor de prestări servicii pentru organizarea evenimentelor din domeniul rural	5 ani (CS)	



			6. Corespondența cu agenți economici, instituții publice, autorități publice centrale și locale și ONG-uri privind dezvoltarea economico-socială a zonei rurale (studii, analize diagnostic, legislație)	5 ani	
		<b>C. Compartiment programe agenți economici</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Programul anual/multianual al investițiilor publice. Fișa obiectivelor de investiții	10 ani	
			3. Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare	10 ani	
			4. Situația angajamentelor legale și a proiectelor de angajament legale	10 ani	
			5. Corespondență cu agenți economici la care Consiliul Județean Alba este acționar unic sau majoritar privind situațiile economico-financiare, rapoarte, hotărâri AGA, procese verbale	10 ani	
			6. Documente privind procedura de atribuire a contractelor de servicii (referate, note de fundamentare, contracte, etc.)	5 ani	
			7. Corespondență cu alți agenți economici, autorități publice centrale și locale, persoane fizice și ONG-uri privind dezvoltarea economico socială	5 ani	
		<b>D. Compartiment asistență socială, învățământ și sănătate</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Strategia județului Alba în domeniul asistenței sociale	20 ani	
			3. Corespondența cu autorități și instituții de profil, instituții de învățământ, cu organisme și organizații nonguvernamentale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap	10 ani	
			4. Adrese, referate, rapoarte, informări privind asistența socială, incluziunea, prevenirea delincvenței juvenile, comisia de dialog social, învățământul preuniversitar (special), unitățile sanitare și sociale	10 ani	
			5. Asocieri, colaborări, acorduri privind parteneriate interinstituționale, colaborări în domeniul asistenței sociale și învățământului preuniversitar	10 ani	
			6. Contracte de servicii privind asistența socială	5 ani	de la expirare
		<b>2. Serviciul buget –</b>	1. Inventare arhivistice	P	

		<b>venituri</b> <b>E. Compartimentul buget</b>	<b>2.</b> Situații financiare – anuale (bilanț, cont execuție și anexele aferente, centralizat și ale unităților subordonate)	30 ani	
			<b>3.</b> Note justificative, adrese referitoare la buget, execuție bugetară, etc. primite/expediate către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba	15 ani (CS)	
			<b>4.</b> Proiecte hotărâri de guvern, adrese ministere, etc.	10 ani (CS)	
			<b>5.</b> Situații financiare trimestriale (centralizat și ale unităților subordonate)	10 ani	
			<b>6.</b> Deschideri și retrageri de credite bugetare (dispoziție bugetară, cerere deschidere credite, notă justificativă deschidere credite, etc.)	10 ani	
			<b>7.</b> Proiectul de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, formulare, etc.	10 ani	
			<b>8.</b> Referate, note de fundamentare privind întocmirea bugetului inițial și rectificări, informări privind execuția bugetelor, adrese, etc.	10 ani	
			<b>9.</b> Note justificative privind solicitarea alimentării cu mijloace bănești de la unitățile subordonate, unități administrativ teritoriale pentru cheltuieli privind învățământul special, culte religioase, etc.	10 ani	
			<b>10.</b> Adrese primite/expediate la unitățile subordonate, adrese răspuns solicitări <i>Legea nr. 544/2001</i> , etc.	10 ani	
			<b>11.</b> Solicitări fonduri, comunicări sume pentru echilibrare primite/expediate la unități administrativ teritoriale	10 ani	
		<b>F. Compartiment urmărire încasare venituri și executare silită</b>	<b>1.</b> Inventare arhivistice	P	
			<b>2.</b> Contracte de credit, contracte de garanție reală mobilă, acte adiționale	30 ani	
			<b>3.</b> Situații, raportări privind serviciile de consultanță pentru contractare credit obligatar sau/și bancar	30 ani	
			<b>4.</b> Situații, raportări privind contractare credit obligatar, bancar și/sau garantat, raportări privind împrumut BEI destinat Proiectului de dezvoltare a infrastructurii în orașele mici și mijlocii din România - SAMTID	30 ani	
			<b>5.</b> Adrese primite/trimise către autoritățile administrației publice centrale	10 ani (CS)	

			<b>6.</b> Documente privind organizarea licitațiilor, caiete de sarcini și oferte de licitații (pe linie de credit bancar revolving de tip Bridge Loan, credit bancar, servicii de consultanță)	10 ani	
			<b>7.</b> Extrase de cont - venituri, contracte de sponsorizare	10 ani	
			<b>8.</b> Conturi de execuție și deschidere conturi	10 ani	
			<b>9.</b> Declarații privind impozitul auto peste 12 tone, taxa salvamont, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției, facturi, adrese de la D.A.T.U - restituiri 50% conform legii, borderouri de debitare/scădere, referat scădere în limită de sumă, etc.	10 ani	
			<b>10.</b> Înștiințări de plată, somații de plată, titluri executorii, popriri, solicitare informații ONRC pentru furnizarea datelor referitoare la identificarea societății, stadiul în care se găsește aceasta – insolvență/faliment, cerere de admitere a creanței/cerere de repunere în termen pentru societățile aflate în insolvență, acte de declararea a stării de insolvabilitate, etc.	10 ani	
			<b>11.</b> Documente privind fundamentarea proiectelor de hotărâri privind taxele și tarifele locale ale Consiliului Județean Alba: note justificative, note de fundamentare primite de la unitățile subordonate	10 ani	
			<b>12.</b> Adrese confirmare de luare în debit, adrese de solicitare privind stadiul de recuperare a debitului, note interne, etc	10 ani	
		<b>G. Compartiment contabilitate - financiar</b>	<b>1.</b> Inventare arhivistice	P	
			<b>2.</b> Registrele de contabilitate obligatorii: - Registrul inventar; - Registrul jurnal (pe suport tehnic electronic); - Cartea mare (pe suport tehnic electronic).	10 ani	
			<b>3.</b> Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	10 ani	
			<b>4.</b> Notele contabile și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară (factura fiscală, ordinul de plată, extrasul de cont, referatul de necesitate, etc)	10 ani	

			<b>5.</b> Registrul de casă și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în registrul de casă (chitanță, CEC pentru ridicare numerar, dispoziție de plată/încasare către casierie, ordin de deplasare în țară și în străinătate, decont de cheltuieli pentru deplasări externe, foaie de varsământ, etc.)	10 ani	
			<b>6.</b> Situații și rapoarte rezultate din prelucrarea automată a datelor în sistem informatic: - Fișa de cont analitic și sintetic (pe suport tehnic electronic); - Balanța sintetică și analitică (format hârtie); - Alte situații și rapoarte rezultate din prelucrarea automată a datelor (pe suport tehnic electronic).	10 ani	
			<b>7.</b> Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani	10 ani	de la data expirării duratei de viață a acestora
			<b>8.</b> Documentația de atribuire a achiziției, contractele și actele adiționale încheiate cu furnizorii, cererile de aprobare a ajutorului comunitar, cereri de plată, etc privind Programul guvernamental „ Laptele și cornul”	10 ani	
			<b>9.</b> Situațiile financiare trimestriale și anuale	10 ani	
			<b>10.</b> Adrese, note, informări, etc. transmise în temeiul <i>Legii 544 /2001</i>	10 ani	
			<b>11.</b> Notele contabile și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară (factura fiscală, ordinul de plată, extrasul de cont, referatul de necesitate, etc.) aferente Proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă	10 ani	de la finalizarea proiectului
			<b>12.</b> Note interne, adresa deblocare garanție, confirmări extrase cont, etc.	5 ani	
			<b>13.</b> Avize, centralizatoare, corespondență, etc. privind Programul guvernamental „ Laptele și cornul”	5 ani	
			<b>14.</b> Situațiile financiare lunare (dare de seama lunară, cont de execuție, situația plăților restante, situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal, etc.)	5 ani	

			15. Notele contabile și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea de gestiune a materialelor și obiectelor de inventar (notă de recepție și constatare de diferențe, bon de predare, transfer, restituire, bon de consum, fișa de magazine, etc.)	5 ani	
			16. Documente privind inventarierea patrimoniului: - Proces verbal de inventariere; - Liste de inventariere.	5 ani	
VIII.	DIRECȚIA GESTIONARE A PATRIMONIUL UI ȘI INFORMATIC Ă	A. Serviciul administrativ	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor	P	
			3. Adrese, note privind transferuri de bunuri mobile și imobile	10 ani (CS)	
			4. Corespondență de profil (adrese, cereri, oferte, etc.), registru ordonanțări	5 ani	
			5. Acte referitoare la autoturismele din dotare, înscrierea și radierea în/din circulație a autovehiculelor	5 ani	
			6. Documente privind utilizarea parcului auto, evidența consumului de carburanți și lubrifianți, FAZ-uri	5 ani	
			7. Documente referitoare la aprovizionarea tehnico - materială, recepții și consumuri materiale ale Consiliului județean Alba	5 ani	
			8. Referate, planuri de evacuare și intervenție în caz de incendiu, procese verbale și alte documente privind paza și prevenirea incendiilor, evidența stingătoarelor	5 ani (CS)	de la ieșirea din uz
		B. <i>Compartimentul relații internaționale</i>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Adrese, note, invitații, etc. privind cooperarea internațională a Consiliului județean Alba cu organisme internaționale neguvernamentale: Adunarea Regiunilor Europene (ARE), Adunarea Regiunilor Europene Vitivinicole (AREV) și Asociația Internațională a Regiunilor Francofone (AIRF)	10 ani	
			3. Documente (adrese, note, programe, invitații, etc.) privind relațiile derivate din înțelegerile bilaterale și cooperare ale județului Alba cu regiuni din alte state	10 ani	
			4. Materiale (rapoarte, invitații, etc.) privind informarea și documentarea în domeniul relațiilor externe	5 ani	
		C. <i>Compartimentul</i>	1. Inventare arhivistice	P	

		<b>informatică</b>	2. Adrese, circulare, precizări ale organelor centrale, ale administrației publice, corespondență cu consiliile locale, persoane fizice și juridice, referitoare la activitatea din domeniul informatic	10 ani	
			3. Documente referitoare la achiziționarea și utilizarea licențelor pentru programe software	5 ani	de la expirarea licenței
			4. Referate, note, informări privind activitatea de informatică	5 ani	
		<b>D. Compartimentul cultură, educație și relații interinstituționale</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Documentații privind cooperarea și/sau colaborarea pentru realizarea acțiunilor culturale și pentru tineret	10 ani	
			3. Documentații (fișe proiect, referate, contracte, procese verbale, rapoarte de activitate, etc.) pentru organizarea de acțiuni sportive, culturale, religioase, recreative și pentru tineret la nivel județean	5 ani	
			4. Documentație privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice	5 ani	de la expirare
			5. Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri, instituții de cultură, direcții pentru tineret privind activitățile culturale, sportive, de tineret, etc.	5 ani	
		<b>E. Compartimentul achiziții publice</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Programul achizițiilor publice	10 ani	
			3. Adrese, circulare, precizări transmise de autorități publice centrale și locale și corespondența privind achizițiile publice	10 ani	
			4. Dosarul achiziției publice (organizarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii)	10 ani	
		<b>F. Compartimentul administrarea domeniului public și privat</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Inventarele domeniului public al județului Alba	P	
			3. Inventarul bunurilor din domeniul privat al județului Alba	P	
			4. Documentațiile privind mișcarea imobilelor aparținând domeniului public al județului Alba, municipiilor, orașelor și comunelor din județul Alba	P	

			5. Dosare cuprinzând fișa imobilelor din domeniul public și privat al județului Alba, date tehnice, mișcarea bunurilor, documentațiile tehnice de parcelare și documentațiile tehnice de evaluare	P	
			6. Corespondența cu instituțiile subordonate, persoanele fizice și juridice, etc. privind domeniul public și privat al județului Alba	10 ani	
			7. Documentațiile privind licitațiile publice și achizițiile publice	10 ani	
			8. Contractele de concesiune, de închiriere, de vânzare-cumpărare și acte de dare în folosință gratuită	10 ani de la expirarea contractului	
			9. Declarațiile fiscale către Direcția de taxe și impozite a municipiului Alba Iulia, pentru bunurile imobile din domeniul public și privat al județului Alba, aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și pentru activități economice, depuse conform legislației în vigoare	10 ani	
			10. Documentații privind proiectele de acte normative inițiate de Consiliul Județean Alba referitoare la domeniul public	5 ani	
<b>IX.</b>	<b>DIRECȚIA TEHNICĂ</b>	<b>A. SUPORT IMPLEMENTARE</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Studii de fezabilitate, prefzabilitate, documentații pentru avizarea lucrărilor de intervenții, proiecte tehnice pentru executarea lucrărilor de reparații, amenajări, extinderi pentru imobile din domeniul public și privat al județului	20 ani	
			3. Documentații referitoare la cereri de finanțare	20 ani	
			4. Regulamente de organizare și funcționare, referate și dispoziții de constituire comisii, procese verbale de sedințe, minute etc.)	10 ani (CS)	
			5. Dosarul achiziției publice	10 ani	
			6. Corespondența cu diverse instituții privind derularea contractelor de finanțare	10 ani	
			7. Rapoarte anuale, programe, situații, dări de seamă privind investițiile publice la nivel județean	10 ani (CS)	

			8. Rapoarte periodice, programe, situații, dări de seamă privind investițiile publice la nivel județean	5 ani	
			9. Corespondența privind rezolvarea de sesizări, reclamații, cereri persoane fizice și juridice	5 ani (CS)	
			10. Cereri de finanțare finanțate și nefinanțate, însoțite de documente anexe	5 ani	
			11. Contracte de asociere, acorduri-cadru, alte contracte necesare desfășurării activității repartizate și documentațiile aferente acestora	5 ani	de la expirare
			12. Note, acte justificative, referate și alte acte privind activitatea de profil	3 ani	
		<b>B. ARII PROTEJATE</b>	1. Contracte, achiziții, rapoarte, etc. privind proiectul „Managementul Integrat al Siturilor RO SC I 0085 Frumoasa și RO SPA 0043 Frumoasa”	15 ani	de la finalizarea implementării
			2. Avizul administratorului Ariei naturale protejate pentru executare proiecte, programe, etc. în teritoriul protejat	5 ani	de la finalizarea execuției lucrărilor
			3. Corespondență privind rezolvarea de sesizări, reclamații, cereri	5 ani	
			4. Referate, note, rapoarte, etc. privind activitatea proprie a compartimentului	3 ani	
		<b>1. SERVICIUL TURISM</b> <b>C. Compartiment</b> <b>evenimente</b>	1. Convenții și protocoale încheiate cu partenerii interni și străini	P	
			2. Note, adrese cu diverse instituții privind derularea contractelor de finanțare	10 ani	
			3. Note, acte justificative, referate și alte acte privind activitatea de profil	3 ani	
		<b>D. Compartimentul</b> <b>materiale promoționale</b>	1. Inventare arhivistice	P	
			2. Corespondența privind rezolvarea de sesizări, reclamații, cereri	5 ani (CS)	
			3. Adrese, circulare, precizări, note către agenții economici, ONG-uri, instituții publice, autorități publice centrale și locale, corespondență cu aceștia privind dezvoltarea și promovarea turismului	5 ani	
		<b>E. Compartimentul</b> <b>dezvoltare</b>	1. Cereri de finanțare și Proiecte finanțate din fonduri externe, însoțite de documente anexe	20 ani	
			2. Dosarul achiziției publice	10 ani	



			3. Proiecte și Cereri de finanțare nefinanțate, însoțite de documente anexe	5 ani	
		<b>F. Compartimentul proiecte, lucrări publice</b>	1. Cartea tehnică a construcției	P	
			2. Inventare arhivistice	P	
			3. Studii de fezabilitate, prefezabilitate, proiecte tehnice pentru executarea unor lucrări de reparații, amenajări, extinderi pentru imobile aflate în domeniul public sau privat al județului	20 ani	
			4. Note, acte justificative și alte acte privind procesul investițional al anului în curs	10 ani	
			5. Dosarul achiziției publice	10 ani	
			6. Rapoarte anuale, programe, situații privind derularea investițiilor publice	10 ani	
			7. Rapoarte periodice, programe, situații privind derularea investițiilor publice	5 ani	
			8. Corespondența cu proiectanții, antreprenorii, diriginții de șantier sau alte persoane, privind derularea investițiilor publice din domeniul de competență	5 ani	
			9. Note interne, referate, comunicări privind activitatea de profil	5 ani	
			10. Documente privind corespondența și organizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări	3 ani	
		<b>2. SERVICIUL ADMINISTRAREA DRUMURILOR JUDEȚENE</b> <b>G. Compartiment urmărire producție</b>	1. Evidența lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare și consolidare drumuri și poduri județene - Fișele drumurilor	P	
			2. Recensământul circulației pe drumurile județene	15 ani	
			3. Programe anuale de servicii și lucrări de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene pe perioada de vară și iarnă	10 ani	
			4. Contracte, antemăsurători, situații de lucrări, procese-verbale de recepție-servicii și lucrări de întreținere curentă, periodică și reparații curente	10 ani	de la expirare
			5. Contracte de furnizare, procese-verbale de recepție, documente justificative de plată	10 ani	
			6. Corespondență, procese verbale de constatare și situații privind estimarea lucrărilor pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale	10 ani	

			7. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	5 ani (CS)	
			8. Corespondență privind rezolvarea de sesizări, reclamații, cereri	5 ani	
			9. Corespondență privind administrarea drumurilor și podurilor județene	5 ani	
		<b>H. Compartiment contractare, programe, sinteze</b>	1. Cartea tehnică a construcției - drumuri și poduri	P	
			2. Inventare arhivistice	P	
			3. Regulamente, recomandări, circulare, ordine și alte acte emise de instituțiile centrale	25 ani	
			4. Acte ale organelor de inspecție și control	25 ani	
			5. Evidența lucrări cadastru, stare de viabilitate a drumurilor și podurilor județene	25 ani	
			6. Corespondența privind pregătirea lucrărilor de drumuri și poduri, decizii aferente, rapoarte de expertiză	20 ani	
			7. Corespondența, studii și documentații privind administrarea drumurilor, clasări drumuri	20 ani	
			8. Registre, procese-verbale, avize, recepții, contracte, etc.	20 ani	
			9. Proiecte, programe, lucrări finanțate din fonduri europene	20 ani	
			10. Documentații tehnico-economice (studii fezabilitate, studii fezabilitate, expertize, proiecte tehnice, etc.) - nepuse în operă	20 ani	
			11. Programe anuale de lucrări de drumuri și documentații de fundamentare a necesității și oportunității lucrărilor de drumuri și poduri, inclusiv iarna	10 ani	
			12. Contracte, antemăsurători, situații de lucrări, procese-verbale de recepție-servicii și lucrări de întreținere curentă, periodică și reparații curente	10 ani	
			13. Contracte, antemăsurători, situații de lucrări, procese-verbale de recepție-servicii și lucrări de reparații capitale și investiții	10 ani	
			14. Contracte de furnizare, procese-verbale de recepție, documente justificative de plată	10 ani	
			15. Dări de seamă statistice anuale	10 ani	

			<b>16.</b> Situații și rapoarte anuale privind realizarea programelor de lucrări	10 ani	
			<b>17.</b> Corespondența cu ministere și alte instituții privind administrarea și realizarea lucrărilor de drumuri și poduri județene	10 ani	
			<b>18.</b> Documente privind corespondența și organizarea licitațiilor pentru furnizare (dosarul achiziției, oferte câștigătoare și necâștigătoare, note de comandă, procese verbale de recepție, acte privind decontarea și finanțarea)	10 ani	de la recepția de lucrării
			<b>19.</b> Documente privind corespondența și organizarea licitațiilor pentru servicii (dosarul achiziției, oferte câștigătoare și necâștigătoare, note de comandă, procese verbale de recepție, acte privind decontarea și finanțarea)	10 ani	de la recepția de lucrării
			<b>20.</b> Documente privind corespondența și organizarea licitațiilor privind execuția lucrărilor (dosarul achiziției, oferta câștigătoare și necâștigătoare, situații de lucrări, note de comandă, procese verbale de execuție și de recepție, acte privind decontarea și finanțarea)	10 ani	de la recepția de lucrării
			<b>21.</b> Raport de activitate al serviciului	10 ani	
			<b>22.</b> Situații și rapoarte trimestriale privind realizarea programelor de lucrări	5 ani	
			<b>23.</b> Corespondența privind rezolvarea de sesizări, reclamații, cereri persoane fizice și persoane juridice	5 ani	
			<b>24.</b> Corespondența privind administrarea drumurilor și podurilor județene	5 ani	
			<b>25.</b> Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	5 ani (CS)	
		<b>I. Compartiment transporturi</b>	<b>1.</b> Inventare arhivistice	P	
			<b>2.</b> Documente privind serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate	10 ani (CS)	
			<b>3.</b> Acorduri prelabile de principiu	10 ani	
			<b>4.</b> Autorizații pentru zona drumurilor	10 ani	
			<b>5.</b> Procese-verbale de recepție a lucrărilor privind siguranța circulației	10 ani	
			<b>6.</b> Achiziție publică marcaje rutiere	10 ani	
			<b>7.</b> Achiziție publică indicatoare rutiere	10 ani	

			<b>8. Achiziție publică parapeteți</b>	10 ani	
			<b>9. Documente privind eliberarea licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane, prin curse regulate speciale</b>	5 ani (CS)	
			<b>10. Sesizări, reclamații, acte de control privind modul de efectuare a serviciilor de transport public județean de persoane</b>	5 ani (CS)	
			<b>11. Procese-verbale de constatare a contravențiilor</b>	5 ani (CS)	
			<b>12. Autorizații speciale de transport</b>	5 ani	
			<b>13. Corespondență, adrese, decizii privind siguranța circulației pe drumurile județene</b>	5 ani	
		<b>J. Compartiment programe, proiecte, mediu</b>	<b>1. Inventare arhivistice</b>	P	
			<b>2. Studii de fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice pentru lucrări de investiții</b>	20 ani (CS)	
			<b>3. Documente privind asistența tehnică pentru pregătirea Proiectului Sistem de Management al Deșeurilor în județul Alba, finanțat din fonduri externe și ale Proiectului Sistem de Management al Deșeurilor în județul Alba</b>	10 ani	
			<b>4. Documente privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți</b>	10 ani	
			<b>5. Evidența baze de date computerizate Sistem Informatic Integrat pentru gestionarea obiectivelor de investiții</b>	10 ani	Imprimare / Backup CD
			<b>6. Documente privind organizarea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări</b>	10 ani (CS)	
			<b>7. Documente privind obținerea finanțării, implementarea și monitorizarea proiectelor din domeniul protecției mediului</b>	10 ani (CS)	
			<b>8. Corespondența privind pregătirea investițiilor publice, avize, acorduri, decizii de aprobare, rapoarte de expertiză și documente privind finanțarea și decontarea lucrărilor publice</b>	10 ani	
			<b>9. Planuri, strategii, studii, rapoarte de mediu</b>	10 ani	
			<b>10. Corespondența cu ministere sau alte autorități sau instituții centrale sau locale</b>	5 ani	

			<b>11.</b> Corespondența privind rezolvarea de sesizări, reclamații, cereri	5 ani	
			<b>12.</b> Documente privind participarea în grupuri de lucru și la dezbateri publice în domeniul protecției mediului	5 ani	
			<b>13.</b> Oferte de produse, tehnologii, invitații la cursuri, reuniuni, întruniri, simpozioane în domeniul protecției mediului	5 ani	
			<b>14.</b> Programul și raportul anual de activitate	5 ani	
		<b>K. Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice</b>	<b>1.</b> Dosarul de publicitate - Planuri anuale, materiale informative, comunicate de presă, articole de presă, dovezi vizuale ale implementării măsurilor, spoturi radio/TV, anunțuri publicitare, înregistrări audio/video ale interviurilor acordate; - Dosar relație ADI, presă, etc.	10 ani (CS)	
			<b>2.</b> Dosar achiziții contracte - Procedura de achiziție; - Oferte.	10 ani (CS)	
			<b>3.</b> Registrul Corespondență Intrări	10 ani (CS)	
			<b>4.</b> Registrul Corespondență Ieșiri	10 ani (CS)	
			<b>5.</b> Registrul de Arhivare	10 ani (CS)	
			<b>6.</b> Condică de prezență	10 ani	
			<b>7.</b> Documente de înființare/modificare UIP, Curricula vitae UIP, Fișe de post, Fișe de pontaj UIP. - Manual proceduri UIP; - Documente interne implementare proiect: minute ședințe de implementare, dispoziții manager de proiect, altele.	10 ani (CS)	
			<b>8.</b> Contracte de finanțare, cu documentația aferentă	10 ani (CS)	
			<b>9.</b> Contracte	10 ani (CS)	
<b>X.</b>	<b>DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULU</b>	<b>A. Compartimentul amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare și</b>	<b>1.</b> Registrul de evidență a avizelor de oportunitate emise	P	
			<b>2.</b> Planuri de amenajare a teritoriului, regulamente aferente, avize și aprobări	P	

<b>I ȘI URBANISM</b>	<i>control</i>	<b>3.</b> Planuri urbanistice generale, regulamente aferente, avize și aprobări	P	
		<b>4.</b> Rapoarte de specialitate, documentații de stabilire și evaluare a terenurilor, hotărâri, avize și certificate de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor	P	
		<b>5.</b> Procese verbale, registru unic procese verbale, dosare de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local	P	
		<b>6.</b> Studii, note, adrese, etc. referitoare la problematica zonelor de risc natural	P	
		<b>7.</b> Inventare arhivistice	P	
		<b>8.</b> Planuri urbanistice zonale și de detaliu, regulamentele aferente, avize și aprobări	25 ani	
		<b>9.</b> Avizele emise de Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului, urbanism și lucrări publice	25 ani	
		<b>10.</b> Strategii, propuneri de conservare, restaurare și revitalizare a monumentelor istorice	25 ani	
		<b>11.</b> Studii de fezabilitate, prefezabilitate și proiecte tehnice	20 ani	
		<b>12.</b> Avize de oportunitate	10 ani	
		<b>13.</b> Acte ale organelor de inspecție și control	10 ani	
		<b>14.</b> Licitatii, oferte de licitație, contracte de proiectare și evidența efectuării plăților pentru studiile și proiectele aferente Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism	10 ani	de la finalizarea lucrării
		<b>15.</b> Procese verbale de control, note de constatare, programe de control în teren și corespondența personalului propriu	10 ani	
		<b>16.</b> Procese verbale de constatare a contravențiilor	10 ani	
		<b>17.</b> Registrul de evidență a proceselor verbale de control și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.	10 ani	
		<b>18.</b> Situații, propuneri privind elaborarea Planurilor Urbanistice Generale ale unităților administrativ teritoriale de pe raza județului Alba și corespondență privind amenajarea teritoriului	10 ani	
		<b>19.</b> Documente referitoare la categorii de date privind gestiunea localităților (date privind delimitare)	10 ani (CS)	

			20. Regulamente, recomandări, circulare, ordine și acte emise de autorități și instituții centrale	10 ani (CS)	
			21. Evidență lucrări cadastru, corespondență, situații, propuneri privind cadastru imobiliar	10 ani	
			22. Corespondență privind problemele de urbanism și amenajare a teritoriului	5 ani	
			23. Corespondență privind petiții și sesizări ale cetățenilor cu privire la aplicarea <i>Legii nr. 50/1991</i>	5 ani	
		<b>B. Compartimentul urbanism, avizare, autorizare</b>	1. Registre de evidență a certificatelor de urbanism și ale avizelor structurii direcției amenajarea teritoriului și urbanism pentru eliberarea certificatului de urbanism	P	
			2. Autorizații de construire/desființare, cereri, avize și documentații tehnice privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare	P	
			3. Cereri prelungire autorizații de construire	P	
			4. Registre de evidență a autorizațiilor de construire/desființare și ale avizelor structurii Direcției amenajarea teritoriului și urbanism pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare	P	
			5. Inventare arhivistice	P	
			6. Certificate de urbanism, cereri, avize și documentații tehnice privind eliberarea certificatelor de urbanism	25 ani	
			7. Cereri prelungire certificate de urbanism	25 ani	
			8. Avize ale direcției amenajarea teritoriului și urbanism pentru eliberarea certificatelor de urbanism de către primării	25 ani	
			9. Avize ale direcției amenajarea teritoriului și urbanism pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare	25 ani	
			10. Corespondență, documente privind regularizarea taxelor de autorizare	10 ani	
			11. Corespondență, procese verbale ale organelor de inspecție și control privind activitatea de urbanism, avizare, autorizare	10 ani	
		<b>C. Compartimentul gestiunea peisajelor culturale</b>	1. Strategii, propuneri de conservare, restaurare și revitalizare a ansamblurilor și monumentelor istorice	P	
			2. Documentații privind monumente ale naturii, rezervații naturale, hotărâri ale Consiliului județean Alba, liste pentru inventar, monumente, ansambluri	P	

			<b>3.</b> Studii privind ariile caracteristice pentru peisaje culturale din județul Alba	P	
			<b>4.</b> Inventare arhivistice	P	
			<b>5.</b> Corespondență privind peisajele culturale	5 ani	
		<b>1. Serviciul coordonare programe și proiecte</b> <b>D. Accesare proiecte</b>	<b>1.</b> Inventare arhivistice	P	
			<b>2.</b> Proiecte: dosare achiziții publice, dosare beneficiari, rapoarte de activitate, etc. privind proiecte finanțate prin fonduri europene	10 ani	de la implementare
			<b>3.</b> Ghiduri, manuale, instrucțiuni ale autorității de monitorizare, etc. privind programe de finanțate din fonduri europene	10 ani	
			<b>4.</b> Note interne, adrese, circulare, etc. privind activitatea de profil	5 ani	
			<b>5.</b> Corespondența cu autorități și instituții publice locale și centrale, agenți economici, ONG-uri	5 ani	
		<b>E. Monitorizare și sustenabilitate proiecte</b>	<b>1.</b> Protocoale, procese verbale, rapoarte de monitorizare, etc. privind activitatea de monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri europene	10 ani	de la finalul perioadei de implementare



**REFERAT**  
**privind propunerea de modificare a Nomenclatorului arhivistic al documentelor**  
**gestionate de Consiliul Județean Alba**

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, și ale art. 8 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, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic. Acest nomenclator se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii și constituie un instrument principal de lucru constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit schemei de organizare a unității respective.

Potrivit art. 12 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, Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente și se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni. Nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create.

Prin urmare, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 364/14.12.2017, privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aduce ca element de noutate structura-Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România 100. Se impune integrarea în Nomenclatorul arhivistic a activităților desfășurate a Serviciului pentru implementarea Programului Alba – România 100, care este subordonat Administratorului public al Județului Alba.

În conformitate cu art.14 și 15 din instrucțiunile menționate, Nomenclatorul se aprobă de către conducerea unității creatoare de documente și se confirmă, la nivel central, de Arhivele Naționale și, la nivel local, de direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. După confirmarea Nomenclatorului acesta va fi comunicat la toate compartimentele, în vederea aplicării lui .

Prin adresa Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale nr.370/U/27.03.2018, înregistrată la Consiliul Județean Alba sub nr.6573/02.04.2018 se aprobă propunerea de modificare a **Nomenclatorului arhivistic** al documentelor gestionate de Consiliul Județean Alba ca urmare a modificării Organigramei aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba urmând ca acesta să fie comunicat spre confirmare după aprobarea lui de către Președintele Consiliului Județean Alba.

Având în vedere cele prezentate, considerăm oportună **aprobarea modificării Nomenclatorului arhivistic** al documentelor gestionate de Consiliul Județean Alba. Față de cele de mai sus, propun aprobarea modificării Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de Consiliul Județean Alba, în forma prezentată.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**LILIANA NEGRUȚ**