

JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

APROBAT:
PREȘEDINTE,
Vasile -Silvian Ciupercă

Se confirmă:
Șef Serviciul Județean Ialomița al Arhivelor Naționale,
Veronica Berghea

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
al Consiliului Județean Ialomița aprobat prin Dispoziția nr. _____ din _____ 2010

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
I. Președinte	A. Cabinet Președinte	1. Propuneri legislative în domeniul dezvoltării regionale, corespondență și materiale informative privind procesul de dezvoltare regională și activitatea ADR Sud Muntenia	P	
		2. Procese verbale, rapoarte, planuri de activități și materiale informative privind reuniunile Comitetului de Monitorizare al Programului Operațional Regional 2007-2013	P	
		3. Hotărâri, note de fundamentare, procese verbale și materiale informative privind reuniunile Consiliului pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia	P	
		4. Hotărâri, note de fundamentare, procese verbale și materiale informative privind ședințele Comitetului Regional de Evaluare Strategică și Corelare Sud Muntenia	P	
		5. Corespondență pe teme de administrație publică locală cu primăriile și consiliile locale din județ	P	
		6. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la cabinet președinte la depozitul de arhivă	P	
		7. Propuneri de modificare a unor acte normative și corespondență cu guvernul, ministere, prefectura, organisme centrale și structuri asociative ale autorităților administrației publice locale	10 CS	
		8. Sesizări, reclamații ale cetățenilor și răspunsuri privind soluționarea acestora	10	
		9. Programe de activitate săptămânale ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița	5	
		10. Materiale de informare referitoare la acțiuni cu participarea Consiliului Județean Ialomița	5	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.	
	B. Compartiment Audit Public Intern	1. Norme metodologice specifice entității publice	P		
		2. Rapoarte de audit public intern anuale ale Consiliului Județean Ialomița și ale instituțiilor subordonate	P		
		3. Planul anual de audit public intern	P		
		4. Rapoarte de activitate anuale către Direcția Generală a Finanțelor Publice Ialomița și Camera de Conturi Ialomița	P		
		5. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare- preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P		
		6. Rapoarte de activitate trimestriale către Direcția Generală a Finanțelor Publice Ialomița	5		
		7. Corespondență internă cu instituții subordonate și corespondență externă cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Ialomița și UCAAPI	5		
	C. Serviciul Management de Proiect	1. Documentație proiecte implementate	P		
		2. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la serviciu la depozitul de arhivă	P		
		3. Cereri de finanțare promovate	10		
		4. Contracte pentru implementarea proiectelor	10		
		5. Rapoarte trimestriale privind activitatea serviciului	5		
		6. Manual de implementare a proiectului	5		
		7. Notificări către autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare	5		
		8. Referate privind activitatea serviciului	5		
		9. Situații statistice privind realizarea proiectelor	5		
		10. Propuneri buget pentru implementarea proiectelor	3		
		11. Propuneri pentru planul anual de achiziții	3		
		12. Propuneri perfecționare profesională	3		
		13. Rapoarte anuale de evaluare a personalului	3		
	II. Direcția Coordonare Organizare	A. Director executiv	1. Raportul anual al președintelui Consiliului Județean Ialomița	P	
			2. Strategii, programe și proiecte județene din competența Direcției de Coordonare și Organizare	P	
			3. Rapoarte anuale ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița	P	
4. Casete audio cu înregistrarea ședințelor Consiliului Județean Ialomița și a altor acțiuni			P		
5. Casete video cu înregistrări de la acțiunile și activitățile Consiliului Județean Ialomița			P		
6. CD și DVD cu materiale promoționale ale Consiliului Județean Ialomița			P		

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		7. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare- preluare de la director executiv la depozitul de arhivă	P	
		8. Corespondență cu Parlamentul României privind administrația locală	P	
		9. Rapoarte asupra activităților și acțiunilor Consiliului Județean Ialomița	15	
		10. Note de fundamentare, referate și procese verbale din competența Direcției Coordonare Organizare	10	
		11. Materiale de documentare pentru realizarea de rapoarte, note, informări	10	
		12. Manuale de implementare și de identitate vizuală pentru proiectele coordonate	10	
		13. Corespondență cu ministerele și serviciile deconcentrate ale acestora în teritoriu	5	
		14. Corespondență cu instituțiile publice județene și cu autoritățile administrației publice locale	5	
		15. Statistici județene și locale	5	
		16. Rapoarte, note și informări din colaborarea cu structuri asociative neguvernamentale (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, Asociația Municipiilor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Comunelor din România)	5	
		17. Reuniuni de lucru județene, regionale și naționale (tematici, programe, materiale de informare conform tematicii)	5	
		18. Materiale privind resursele umane din cadrul Direcției Coordonare Organizare	5	
		19. Propuneri buget și achiziții publice	5	
	B. Compartiment Juridic	1. Registrul de evidență a contractelor , actelor adiționale și a convențiilor	P	
		2. Contracte donații și sponsorizări	P	
		3. Dosarele cauzelor civile și penale în fața instanțelor de judecată	30 CS	
		4. Registrul cauzelor civile, penale, administrative, comerciale aflate pe rolul instanțelor de judecată	30 CS	
		5. Referate, note, avize,informări legate de activitatea juridică	10	
		6. Contracte, acte adiționale și convenții încheiate cu persoane fizice și juridice	5 ani de la înceta- rea con- tractului	
		7. Corespondență cu consiliile locale, agenți economici, instituții locale și centrale, cu cetățeni, scrisori, sesizări, reclamații referitoare la probleme juridice	5	
		COMISIA JUDEȚEANĂ DE APLICARE A LEGII 112/1995		
		8. Registrul proceselor verbale privind consemnarea lucrărilor Comisiei județene	P	
		9. Registrul special de evidență a dosarelor privind aplicarea Legii 112/1995	P	
		10. Hotărârile Comisiei județene de aplicare a Legii 112/1995	P	
		11. Registrul de evidență a hotărârilor Comisiei județene	P	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		12. Dosarele în instanță și a rapoartelor de expertiză	P	
		13. Corespondență cu persoane fizice și juridice referitor la prevederile Legii 112/1995	P	
		14. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
	C. Compartiment Coordonare Organizare	1. Procese verbale ale Biroului electoral de circumscripție județeană privind rezultatele alegerii consilierilor județeni	P	
		2. Lista numerică și nominală a consilierilor județeni precum și a structurilor de conducere ale Consiliului Județean Ialomița	P	
		3. Registru pentru evidența declarațiilor de interese ale consilierilor județeni	P	
		4. Declarații de interese ale consilierilor județeni	P	
		5. Registru pentru evidența declarațiilor de avere ale consilierilor județeni	P	
		6. Declarații de avere ale consilierilor județeni	P	
		7. Registrul cu procese verbale privind tinerea ședințelor Comisiilor de specialitate	P	
		8. Registrul privind evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița	P	
		9. Hotărâri adoptate de Consiliul Județean Ialomița cu documentele conexe	P	
		10. Registrul privind evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Ialomița	P	
		11. Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița și documentele însoțitoare	P	
		12. Registrul cuprinzând procesele verbale ale Comisiilor de specialitate	P	
		13. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare –preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		14. Proiecte de Hotărâri de Guvern propuse de județul Ialomița	P	
		15.Registrul proiectelor de Hotărâri de Guvern propuse de județul Ialomița	P	
		16. Corespondență cu Oficiul Național al Cultului Eroilor, consiliile și primăriile locale în vederea protejării mormintelor eroilor de război; evidențe centralizate morminte și opere comemorative de război situate pe teritoriul județului Ialomița	P	
		17. Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența repartizată direcției	10	
		18. Prezenta privind participarea consilierilor județeni la sedintele organizate, în vederea stabilirii indemnizațiilor cuvenite	5	
		19. Proiecte de hotărâri cu caracter normativ supuse dezbaterii	5	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		20. Evidența îndeplinirii măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții	5	
		21. Situații solicitate din partea organelor centrale, corespondență în legătură cu acestea	5	
		22. Situații solicitate din partea Instituției Prefectului Ialomița, corespondență în legătură cu acestea	5	
		23. Corespondență primită, emisă și purtată cu persoane fizice și juridice	5	
	D. Compartiment pentru Informații și Relații Publice	1. Dosarul arhivei (nomenclator arhivistic, procese-verbale de selecționare, corespondență cu Serviciul Județean Ialomița al Arhivelor Naționale, procese-verbale de predare-primire a documentelor de la compartimentele creatoare la depozitul de arhivă, inventare arhivistice, inclusiv pentru Compartimentul Informații și Relații Publice)	P	
		2. Rapoarte semestriale, anuale privind rezolvarea petițiilor	P	
		3. Registrul de evidență curentă a intrărilor –ieșirilor unităților arhivistice	P	
		4. Registrul de evidență sigiliilor și ștampilelor	P	
		5. Registrul de depozit arhivă	30 CS	
		6. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pentru registratura generală, calculator	10	
		7. Lucrări cu privire la consultarea fondului arhivistic, eliberarea certificatelor, adevărințelor, copiilor și extraselor de pe acestea eliberate cetățenilor	10	
		8. Registrul pentru înregistrarea petițiilor	10	
		9. Registrul de evidență a cetățenilor primiți în audiență	10	
		10. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public	10	
		11. Rapoarte referitoare la asigurarea transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Ialomița	10 CS	
		12. Rapoarte privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public	10	
		13. Petiții și corespondență referitoare la acestea	5	
		14. Cereri și răspunsuri privind accesul la informațiile de interes public	5	
		15. Condică repartizare corespondență internă și externă	3	
		16. Borderouri expediere a corespondenței	3	
		17. Registrul cuprinzând procesele verbale ale ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică	P	
		18. Programe, strategii de acțiune, planuri de măsuri ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică	P	
		19. Rapoarte și informări anuale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică	P	
		20. Rapoarte și informări trimestriale ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică	10	
		21. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică	10 CS	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		22 .Corespondenta Autorității Teritoriale de Ordine Publică	10	
	E. Compartiment Mass-media	1.Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2.Corespondență privind realizarea, editarea, tipărirea și difuzarea publicațiilor de informare publică și a materialelor promoționale pentru prezentarea județului Ialomița cu eșantioane (broșuri, pliante, postere, albume fotografice, mape de prezentare, cd-uri)	P	
		3.Procese –verbale încheiate în urma dezbaterilor publice și documentele dezbaterilor	P	
		4. Dosare presă (articole referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița și a instituțiilor sale subordonate	P	
		5. Registru acreditărilor acordate sau retrase reprezentanților mass-media	5	
		6. Rapoarte lunare monitorizare presă locală	5	
		7. Corespondență privind activitatea de editare, tipărire și difuzare a Monitorului Oficial al Județului Ialomița	5	
		8. Relația cu mass-media, comunicate și anunțuri de presă	5	
		9. Conferințe de presă (materiale conferințe de presă)	5	
	F. Compartiment Integrare Europeană Dezvoltare Regională și Parteneriate Interne și Internaționale	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2.Invitații, rapoarte de necesitate și oportunitate deplasări externe și rapoarte de evaluare a deplasării	P	
		3. Acorduri de cooperare, protocoale, memorandumuri, înfrățiri	P	
		4. Corespondență cu instituțiile europene, cu alte organisme internaționale, cu Consiliile locale în probleme de integrare europeană și cooperare interregională	P	
		5. Proiecte depuse spre finanțare în cadrul programelor europene cu finanțare nerambursabilă	15	
		6. Registrul de evidență a corespondenței	10	
		7. Traduceri din limba engleză sau franceză ale documentelor din diverse domenii	5	
		8. Informații legate de programe europene cu finanțare nerambursabilă: formulare de cerere, termene limită, ghidul solicitantului	5	
		9.Materiale privind programul de informare și comunicare europeană	5	
		10.Proiecte finanțate cu sprijinul Consiliului Județean Ialomița	5	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	G. Serviciul Protocol, Administrativ, Protecția Muncii	1. Planuri de evacuare și intervenție în caz de incendii	1 an de la înlocuire	
		2. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la serviciu la depozitul de arhivă	P	
		3. Documente de evidența autovehiculelor din dotare (contract asigurare)	20	
		4. Materiale pentru instructajul general de protecția muncii	15	
		5. Evidența fișelor individuale de protecția muncii	15	
		6. Rapoarte, fișe și alte acte privind bunurile de inventar ale Consiliului Județean Ialomița (fișe magazie, note de recepție a materialelor intrate în magazie)	10	
		7. Bonuri de transfer, bonuri de mișcare și bonuri de consum	5	
		8. FAZ-uri, foi de parcurs	5	
		9. Contracte lucrări de întreținere, utilizare a instalațiilor, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar	5	
		10. Contracte și corespondență privind prestări servicii de energie electrică, gaz metan, apă-canal, telefonie, radio-tv	5	
		11. Fișe de instruire PSI (situații de urgență)	5 ani de la înlocuire	
		12. Planul de pază al instituției	1 an de la înlocuire	
III. Direcția Buget Finanțe	A. Compartiment Buget Contabilitate	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. State plată (exemplarul 2)	50	
		3. Bugetul propriu al județului și documentele aferente	20	
		4. Repartizare sume pe unități administrative –teritoriale și documentele aferente	20	
		5. Proiect buget, estimări prevederi	20	
		6. Contracte furnizori bunuri, prestări servicii, lucrări (copii)	5 ani de la încetare contract	Originalul la II B 6

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		7. Hotărâri Consiliul Județean Ialomița (copii)	10	
		8. Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița (copii)	10	
		9. Documente contabile cu următorul conținut: - Note contabile - Documente justificative (ordine de plată, facturi, referate etc.) - Bonuri de consum - Bonuri transfer - Note de recepție și constatare de diferențe - Procese-verbale de recepție - Propuneri de angajare a cheltuielilor - Ordonanțări de plată - Registre de casă - Centralizatoare plăți - Rețineri salarii - Centralizatoare salarii - Centralizatoare materiale	10	
		10. Extrase bancare	10	
		11. Fișe de cont sintetice și analitice	10	
		12. Fișe de cont analitice materiale și obiecte de inventar	10	
		13. Justificări contribuții la salarizarea personalului neclerical	10	
		14. Repartizări și deschideri credite bugetare	10	
		15. Conturi execuție Consiliul Județean Ialomița	10	
		16. Corespondență cu instituții publice și agenți economici	10	
		17. Raportări ajutoare sociale	10	
		18. Alocații din sume aflate la dispoziția Consiliului Județean Ialomița	10	
		19. Situație cifrică (execuție venituri și cheltuieli instituții subordonate)	10	
		20. Situația veniturilor și cheltuielilor	10	
		21. Stabilire rezultat patrimonial	10	
		22. Registrul jurnal	10	
		23. Registrul pentru acordarea vizei de control financiar preventiv	10	
		24. Balanțe contabile de verificare	10	
		25. Situații financiare trimestriale și anuale	10	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		26.Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența repartizată direcției	10	
	B. Compartiment Programare și Urmărire Venituri	1.Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Documente contabile cu următorul conținut: - Note contabile - Documente justificative (ordine de plată, foi vărsământ, chitanțe etc.)	10	
		3. Extrase de cont	10	
		4. Fișe de cont sintetice și analitice	10	
		5. Facturieri	10	
		6. Contracte donații și sponsorizări (copii)	5 ani de la încetare contract	Original la II B 2
		7. Documente închirieri și concesiuni:contracte, corespondență, documente executare silită	10	
		8. Documente stabilire, constatare, urmărire și încasare a veniturilor bugetului propriu al județului	10	
		9. Corespondență cu instituții publice și agenți economici	10	
		10. Programe pietruire drumuri comunale, alimentare cu apă a satelor, cadastru, locuințe sociale, plan urbanistic general: programe aprobate, cereri alimentare conturi, raportări, documente justificative (copii)	10	Original la IV B 12
		11.Documente împrumuturi interne: avizare MFP, adjudecare împrumuturi, contracte, raportări, documente contabile	10	
		12. Sume mandat și în depozit: documente contabile	10	
	C. Compartiment Analiza și Sinteza Bugetară	1.Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Solicitări ale Consiliilor locale și ale direcțiilor din Consiliul Județean Ialomița pentru finanțarea programelor sau proiectelor implementate de unitățile administrativ –teritoriale	10	
		3. Documente cu privire la analize și sinteze referitoare la veniturile și cheltuielile bugetelor locale, pe unități administrativ- teritoriale și pe ansamblul județului	10	
		4. Statistici, sinteze, rapoarte privind repartizarea sumelor alocate pe unități administrativ –teritoriale	10	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		5. Conturi execuție venituri și cheltuieli ale unităților administrativ- teritoriale din județ (copii)	10	Original la DGFP Ialomița
		6. Contracte achiziții produse panificație și lactate (copii)	5 ani de la încetare contract	Original la II B 6
		7. Procese-verbale recepție produse panificație	10	
		8. Procese-verbale recepție produse lactate	10	
		9. Documente privind ajutorul comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare(cereri de plată, sinteze și anexe)	10	
	D. Compartiment Finanțare Investiții Publice	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Liste investiții	10	
		3. Situații active fixe corporale și necorporale	10	
		4. Registrul numerelor de inventar (mijloacelor fixe)	10	
		5. Registrul activelor fixe necorporale	10	
		6. Registrul terenurilor	10	
		7. Contracte execuție lucrări investiții (copii)	5 ani de la încetare contract	Original la II B 6
		8. Documente justificative privind decontarea lucrărilor de investiții	10	
		9. Documente privind amortizarea activelor fixe corporale și necorporale	10	
		10. Registrul inventar	10	
		11. Inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Ialomița	10	
		12. Documente privind garanții bună execuție (conturi în afara bilanțului)	10	
		13. Acorduri, ghiduri de finanțare, contracte de finanțare proiecte	10	
		14. Corespondență finanțare proiecte	10	
		15. Cereri de plată/rambursare	10	
		16. Raportări financiar-contabile	10	
		17. Documente, sinteze finanțare proiecte	10	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	E. Compartiment Informatică	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Evidența licențelor software	30 CS	
		3. Politici de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor informatice	30 CS	
		4. Stocare pe suport magnetic: registratură, contabilitate, legislație (LEX), SITE Consiliul Județean Ialomița (www.cicnet.ro)	30 CS	
		5. Contracte IT: program registratură, program contabilitate, servicii internet, legislație (LEX) (copii)	5 ani de la încetare contract	Original la II B 6
		6. Contracte achiziții produse informatice și echipamente de calcul (copii)	5 ani de la încetarea contractului	Original la II B 6
		7. Inventar bunuri informatice	10	
	F. Compartiment Resurse Umane	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Acte normative care privesc activitatea compartimentului	P	
		3. State de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și pentru instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița	P	
		4. Carnete de muncă	-	Se predau titularilor la încetarea contract de muncă
		5. Registrul de evidență a cărților de muncă	30	
		6. Registrul de evidență a dosarelor personale/profesionale	P	
		7. Dosare profesionale ale funcționarilor publici (copii de pe: actele de stare civilă, acte de studii, carnet de muncă, adeverințe, recomandări, ordine de numire, contract individual de muncă, fișa postului, copii din registrul funcționarilor publici)	75 CS	
8. Dosare personale ale angajaților pe bază de contract (copii de pe actele de studii, acte de stare civilă, dispoziții, fișa postului, contract individual de muncă, ș.a.)	75			

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		9. Registre de evidență a contractelor de muncă	50	
		10. Regulamente de organizare și funcționare, regulamente de ordine interioară a aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița (copii)	3 ani de la înlocuire	Original la II C 9
		11. State de plată (exemplarul 1)	50	
		12. Declarații Contribuții Asigurări Sociale	50	
		13.Registru de evidență a funcționarilor publici	50	în format electronic
		14. Registrul general de evidență salariați	50	în format electronic
		15. Copiile adeverințelor de vechime în muncă eliberate foștilor salariați ai aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, consilieri județeni și membri ai Autorității Teritoriale de Ordine Publică	30	
		16. Referate, situații și alte acte referitoare la recrutarea, încadrarea , transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual și a încetării raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița	15	
		17. Fișe fiscale, declarații deduceri impozit, borderouri de depunere a fișelor fiscale, declarații informative privind impozitul pe venit	15	
		18. Referate, avize și alte documente privind salarizarea și alte drepturi de personal	10	
		19. Studii, propuneri și alte documente referitoare la structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița	10	
		20. Registre de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aparatului de specialitate	10	
		21. Rapoarte și situații statistice	10	
		22. Date informative, monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi	10	
		23. Declarații șomaj	10	
		24. Declarații sănătate	10	
		25. Lucrări Mobilizarea la Locul de Muncă și alte documente cu caracter secret de serviciu	10	
		26.Lucrări privind perfecționarea personalului	5	
		27. Legitimații de serviciu, permise de intrare în sediu și registrul de evidență a lor	5	
		28. Lucrări privind planificarea, programarea și efectuarea concediilor de odihnă și alte concedii	3	
		29. Copiile adeverințelor eliberate persoanelor pentru atestarea calității de salariat	3	
		30. Condiții de prezentă	3	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
IV. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Public	A. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului	1. Avizul unic pentru planurile urbanistice (Plan Urbanistic General, Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu) și corespondența aferentă acestora	P	
		2. Avize ale Comisiei Tehnice Județene de Amenajarea Teritoriului	P	
		3. Certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului, conform H.G. nr. 834/1991	P	
		4. Procese verbale privind declararea utilității publice pentru obiective de interes local, în vederea exproprierii	P	
		5. Autorizații de construire, Avize ale structurii de specialitate (referitoare la autorizații de construire), Acorduri Unice și corespondența aferentă acestora	P	
		6. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		7. Certificate de urbanism, Avize ale structurii de specialitate (referitoare la certificate de urbanism) și corespondența aferentă acestora, avize de oportunitate	10	
		8. Procese verbale de constatare a contravențiilor privind încălcarea prevederilor legislative referitoare la regimul de autorizare al construcțiilor	10	
		9. Sesizări, reclamații ale cetățenilor și răspunsuri privind soluționarea acestora	5	
e	B. Compartiment Infrastructură Rutieră	1. Lucrări de cadastru ale drumurilor județene	P	
		2. Avize de principiu și autorizații de construire în zona drumului	P	
		3. Recensământul circulației a drumurilor județene	P	
		4. Modernizare, amenajare și refaceri poduri și podețe pe drumurile județene	P	
		5. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		6. Cărțile tehnice drumuri județene	P	
		7. Cărțile tehnice poduri județene	P	
		8. Corespondență cu Minister, Guvern, Prefectura și alte organisme centrale privind infrastructura rutieră	10	
		9. Corespondență cu primării, unități de execuție autoritatea rutieră	10	
		10. Autorizații transport agabaritic și suprasarcină	10	
		11. Procese-verbale de constatare a contravențiilor privind regimul drumurilor	10	
		12. Programe privind pietruirea drumurilor locale	10	
		13. Situații privind starea de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor aferente	5	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	C. Autoritatea Județeană de Transport	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare –preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Licențe curse regulate speciale, licențe de transport	10	
		3. Programele județene de transport cu documentele anexe acestuia	10	
		4. Calendar organizare licitații de atribuire a traseelor	10	
		5. Proiecte, programe, prognoze referitoare la transportul județean	5	
		6. Analize, sinteze, raportări, informări privind serviciile de transport public județean	3	
		7. Corespondență cu instituții publice, operatori de transport și persoane fizice	3	
	D. Compartiment Investiții Publice	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Corespondență referitoare la programele guvernamentale de investiții publice și documentele de bază (programul privind pietruirea, reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local clasate și alimentarea cu apă a satelor conform HG 577/1997, programul de alimentare cu apă la sate și locuințe sociale conform HG 687/1997)	P	
		3. Proiecte și programe altele decât cele guvernamentale privind investițiile publice	P	
		4. Analize, sinteze, raportări, informări privind investițiile publice	P	
		5. Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența repartizată direcției	10	
		6. Documente pentru licitație, a proiectării, contractării lucrărilor și serviciilor finanțate de la bugetul local, central și alte fonduri, inclusiv corespondența legată de acestea	5	
		7. Corespondență cu instituții publice, agenți economici, persoane fizice	3	
	E. Compartiment Servicii Publice	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Documente referitoare la programe guvernamentale și corespondența legată de acestea	P	
		3. Proiecte, programe, prognoze privind servicii publice	P	
		4. Analize, sinteze, raportări, informări	P	
		5. Corespondență cu instituții publice, agenți economici, persoane fizice	3	
	F. Compartiment Infrastructură Mediu	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P	
		2. Proiecte, programe, prognoze privind infrastructura de mediu	P	
3. Analize, sinteze, raportări, informări		P		
4. Corespondență cu instituții publice, agenți economici, persoane fizice		3		

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
V. Direcția Achiziții și Patrimoniu	A. Serviciul Patrimoniu Public și Privat	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la serviciu la depozitul de arhivă	P	
		2. Modificări, completări și abrogări la legislația privind patrimoniul public și privat	P	
		3. Studii și prognoze cu privire la exploatarea și utilizarea funcțională a obiectivelor din domeniul public și privat al județului	P	
		4. Rapoarte privind situația și rezultatele inventarierii patrimoniului Consiliului Județean Ialomița	P	
		5. Procese –verbale ale comisiei de inventariere și liste de inventare elemente de activ și pasiv aparținând Consiliului Județean Ialomița	10	
		6. Inventarieri periodice a bunurilor cu valoare muzeală de la Muzeul Agriculturii și Muzeul Județean	10	
		7. Dosare cu documentația aferentă procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, închiriere sau înstrăinare a bunurilor din domeniul public și privat al județului	10	
		8. Contracte de vânzare, concesiune sau închiriere bunuri imobile aflate în proprietatea județului inclusiv cu actele adiționale	5 ani de la încetare contract	
		9. Corespondență cu autoritățile locale, agenți economici, instituții publice și cetățeni	10	
		10. Corespondență pentru predări sau preluări imobile de patrimoniu	10	
		11. Evidențe privind achiziții de inventar pentru Consiliul Județean Ialomița	10	
		12. Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența repartizată direcției	10	
		13. Evidența Centrului Militar Județean Ialomița	10	
		14. Evidența obiectivelor social-culturale și administrative	5	
		B. Compartiment Achiziții	1. Inventarele anuale ale documentelor și procesele verbale de predare-preluare de la compartiment la depozitul de arhivă	P
		2. Raport anual cu date referitoare la achizițiile publice	P	
		3. Program anual al achizițiilor publice	P	
		4. Corespondență cu agenți economici, instituții publice, cetățeni și cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița	10	

Direcția	Serviciul/ Compartiment	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		5. Dosar achiziții publice de produse, servicii și lucrări, cu următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - referat de necesitate - fișa buget - copie program de achiziții - note justificative - documentație de atribuire: <ul style="list-style-type: none"> - caiet de sarcini - fișa de date a achiziției - model contract - formulare și modele - hotărâre aprobare documentații de atribuire - dispoziție aprobare documentații de atribuire - anunț de participare - invitație de participare - corespondență U.C.V.A.P. (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice) - clarificări documentație de atribuire (adrese, sesizări, cereri, contestații, clarificări) - contracte de achiziții publice - declarații de confidențialitate și imparțialitate - procese verbale de deschidere a ofertelor - procese verbale de evaluare a ofertelor - raport procedura de achiziții publice - comunicări rezultat procedură - anunțuri de atribuire - corespondența Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice 	5 ani de la expirare contract	
		6. Program achiziții publice Consiliul Județean Ialomița	5	
		7. Program achiziții publice Centrul Militar Județean Ialomița	5	
		8. Program achiziții publice Inspectoratul pentru Situații de Urgență Barbu Catargiu al județului Ialomița	5	
		9. Note justificative cumpărări directe	5	
		10. Contracte de achiziții publice de produse, servicii și lucrări –cumpărări directe	5 ani de la încetare contract	

