

DISPOZIȚIE
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic
al Consiliul Județean Prahova

Având în vedere:

- Referatul nr. 3354 din 17.02.2017 al Direcției juridic contencios și administrație publică, prin care se propune aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliul Județean Prahova;

- Prevederile art. 7 și art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;

- Prevederile art. 11-15 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;

În temeiul art. 106 alin 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Președintele Consiliului Județean Prahova dispune:

Art.1 Aprobă Nomenclatorul arhivistic al Consiliul Județean Prahova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova vor asigura aplicarea strictă a nomenclatorului arhivistic al Consiliului Județean Prahova aprobat prin prezenta dispoziție, în care scop se vor lua următoarele măsuri:

a) prelucrarea cu toți salariații a prevederilor nomenclatorului arhivistic al Consiliului Județean Prahova și a reglementărilor legale privind evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;

b) constituirea, la fiecare direcție, serviciu, birou, compartiment, a dosarelor prevăzute în nomenclatorul arhivistic;

c) înscrierea indicativului dosarului pe toate exemplarele documentelor ce urmează a fi expediate, în vederea menționării sale în registrul de intrare - ieșire și a arhivării corespunzătoare a documentelor respective.

Art.3 Pe data intrării în vigoare a prezentei, Dispoziția nr. 157 din 12.05.2016 a președintelui Consiliului județean Prahova își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Serviciul gestiune documente și relații publice din cadrul Direcției juridic contencios și administrație publică va urmări modul în care se aplică prevederile prezentei dispoziții și va propune măsuri în consecință.

PREȘEDINTE,
Bogdan Andrei Toader

Ploiești, 28 FEB. 2017

Nr. 91



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Aprob,
Președintele Consiliului Județean
BOGDAN ANDREI TOADER



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 91
DIN DATA DE 28 FEB. 2017

Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean
Prahova al Arhivelor Naționale
RALUCA ILEANA ANDREESCU



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
al Consiliului Județean Prahova

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
----------	------------	--	-------------------------	------------

I. PREȘEDINTE

A. CABINET PREȘEDINTE

1. Analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic din domeniul de activitate P
2. Sesiuni de informare a cetățenilor în mediul online (administrare pagină facebook) 3 ani

3. Documente privind activitatea de protocol și relații externe P
5 ani
4. Materiale de prezentare a activității desfășurate în cadrul instituției 5 ani
5. Corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale privind convocări ședințe, coordonate de contact Consilii județene 5 ani CS
6. Materiale privind organizarea de dezbateri, conferințe, simpozioane, etc. 5 ani
8. Extras din nomenclatorul arhivistic 5 ani de la înlocuire
9. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS

B. SERVICIUL RESURSE UMANE

1. Dosarele profesionale și de personal ale salariaților (dispoziții de încadrare, numire, de promovare, de suspendare, de mutare, de pensionare, de sancționare disciplinară, de radiere a sancțiunii, de încetare a contractului individual de muncă, de încetare a raportului de serviciu, de transfer, de delegare, de detașare, jurământ, contracte de muncă, acte adiționale la

contractele de muncă, scrisori de transfer, adeverințe și alte documente doveditoare pentru venitul salarial brut, vechimea în muncă, vechime în specialitate, etc.) 70 ani

2. State de funcții nominale (cu dreptul salarial brut lunar) pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean și ale instituțiilor subordonate P

3. State de funcții, organigrame și Regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului județean și ale instituțiilor și serviciilor publice subordonate (copii conform cu originalul) 10 ani

4. Situații statistice, corespondență cu instituții și autorități publice (Direcția Regională a Finanțelor Publice, Direcția de Statistică, A.N.F.P., A.N.I. și Consilii locale din județ), cu instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului județean) privind transmiterea de situații centralizatoare a numărului de funcții și posturi, a numărului de personal, solicitare de aviz pentru structura funcțiilor publice, aviz pentru exercitarea temporară a funcțiilor publice de conducere vacante, aviz pentru solicitare de reprezentanți în comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor,

răspunsuri la solicitările ANI cu privire la existent unor contracte, acte administrative necesare în cercetarea situațiilor de incompatibilitate sau/și conflicte de interese, răspunsuri către primării cu privire la solicitarea de puncte de vedere pe domeniul specific de activitate - resurse umane și stabilire drepturi salariale 5 ani

5. Dosare de concurs de recrutare/promovare pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean 5 ani CS

6. Dosarele comisiei de disciplină și ale comisiei paritare-comisii constituite la nivelul Consiliului Județean (convocatoare, procese-verbale de ședință, Rapoarte finale, etc.) 5 ani CS

7. Dosarele de control intern managerial (proceduri operaționale privind activitatea serviciului, Registrul riscurilor, indicatori, situații de evaluare, raport de activitate anual, proceduri, norme interne, regulamente) 5 ani

8. Declarații de avere, declarații de interese și de Interese personale pentru angajații Consiliului Județean și, respectiv pentru consilierii Județeni 10 ani CS

9. Condiții de prezență 5 ani

10. Cereri de CO, cereri pentru evenimente deosebite, adeverințe de salariat - înscrisuri

- generate în conformitate cu specificul activității de resurse umane 5 ani
11. Extras din nomenclatorul arhivistic 5 ani de la înlocuire
12. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS
-

C. BIROUL AUDIT INTERN

1. Dosarele de audit public intern (documente și rapoarte de audit întocmite pentru fiecare misiune de audit public intern) 10 ani
2. Plan de audit public Intern (Planul de audit public intern, referatul de justificare, Planul de audit public intern modificat, referatul privind modificarea planului anual de audit, plan de îmbunătățire a calității activității de audit) 10 ani CS
3. Rapoarte periodice de activitate 10 ani
4. Adrese, referate, privind activitatea din cadrul biroului audit intern 5 ani
5. Extras din nomenclatorul arhivistic 5 ani de la înlocuire



6. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS

D. COMPARTIMENT SĂNĂTATE, CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, MASS-MEDIA, SPORT-TINERET, ONG-uri, TURISM

Sănătate

1. Documentații primite, situații de la Spitalul Județean de Urgență Ploiești 5 ani
2. Documentații primite, situații, referate, solicitări, adrese, centralizatoare date de la Spitalul Obstetrică-Ginecologie Ploiești 5 ani
3. Corespondență cu autorități publice locale și centrale referitoare la sistemul de sănătate 5 ani CS
4. Petiții 5 ani
5. Referate, dispoziții, proiecte de hotărâri privind comisii de concurs spitale, membrii Consilii de administrație spitale 5 ani
6. Contracte Management Spitale 10 ani de la expirarea termenului contractului

Cultură

7. Corespondență cu autorități publice locale și centrale referitoare la managementul instituțiilor de cultură 5 ani CS



8. Situații, solicitări din partea instituțiilor implicate în activități culturale 5 ani
9. Adrese, solicitări, înștiințări, parteneriate, proiecte și comunicate care au ca fundament activități culturale 5 ani
10. Corespondență cu autorități publice locale și centrale în probleme de învățământ 15 ani CS
11. Situații, solicitări din partea instituțiilor implicate în procesul de învățământ (Inspectoratul școlar județean Prahova, Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Prahova, C.J.R.A.E.Prahova, Școli speciale și alte instituții implicate în procesul de învățământ) 5 ani
12. Adrese, solicitări, înștiințări, parteneriate, proiecte și comunicate care au ca fundament activitatea instructiv-educativă din învățământ sau aspect din acest domeniu 5 ani
13. Solicitări, informări ale Consiliului județean Prahova în raport cu mass-media 5 ani CS

Învățământ



Mass-media

Sport-tineret

14. Corespondență cu autorități publice locale, centrale, în probleme de tineret și sport 5 ani CS
15. Adrese, parteneriate, solicitări primite din partea unor instituții sau ONG-uri din domeniul tineretului și sportului 5 ani

ONG-uri

16. Proiecte în parteneriat Consiliul județean Prahova, ONG-uri, solicitări, invitații, Rapoarte, informări ONG-uri 5 ani
17. Corespondență cu autorități publice locale și centrale în probleme de O.N.G-uri 5 ani CS



Turism

18. Corespondență cu autorități publice locale, centrale și Asociații cu activitate în domeniul turismului 5 ani
19. Corespondență primită din partea autorităților administrației locale, Asociații pentru promovarea și dezvoltarea turismului solicitări pe probleme de turism 5 ani

20. Rapoarte de activitate primite de la Asociații, ordinele de zi ale ședințelor Consiliului director al Asociației pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului Prahova 5 ani CS
21. Extras din nomenclatorul arhivistic 5 ani de la înlocuire
22. Proceesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS
-

E. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ - SITUAȚII DE URGENTĂ

- 1., Evaluarea riscurilor de accidente și/sau îmbolnăvire profesională” (conf. art.12, alin 1, lit.a, din Legea nr. 319/2006), lucrare întocmită de un expert, care conține: generalități, factorii de risc în sistemul de muncă, metoda de evaluare, aplicarea metodei, fișe de prezentare, fișe de evaluare, nivelurile de risc pe factorii identificați, calculul nivelului de risc, fișe de măsuri propuse, distribuția factorilor de risc pe elementele sistemului de muncă 5 ani CS
2. Documente privind radiații și noxe (buletine de măsurători al câmpului radioelectric, buletine de determinare prin expertizare) 10 ani CS



- | | |
|---|-----------------------|
| 3. Planul de prevenire și protecție
(conf. art. 13 lit. b, din Legea nr. 319/2006
și art. 46 din HG nr. 1425/2006 A) | 3 ani de la înlocuire |
| 4. Tematici de instruire | 5 ani |
| 5. Permise de lucru cu foc | 5 ani |
| 6. Dosare medicale | 70 ani |
| 7. Fișe de instruire | 5 ani |
| 8. Documente ședințe Comitet SSM | 5 ani |
| 9. Contracte și corespondență medic
de medicina muncii | 5 ani |
| 10. Autorizații și avize SSM și SU | 3 ani de la înlocuire |
| 11. Planuri de evacuare | 3 ani de la înlocuire |
| 12. Fișa obiectivului | 3 ani de la înlocuire |
| 13. Instrucțiuni proprii | 5 ani |
| 14. Planuri de intervenție în situații
de urgență | 3 ani de la înlocuire |
| 15. Scenarii de securitate la incendiu | 10 ani CS |



16. Fișe de instruire colectivă 5 ani
17. Chestionare privind verificarea cunoștințelor SSM și SU 5 ani
18. Situații echipamente de prevenire și stingere a incendiilor 5 ani
19. Corespondență ITM și IJSU privind organizarea unor acțiuni specifice (concursuri, simpozioane, schimburi de Experiență, instruirii, etc.) 5 ani CS
20. Corespondență cu direcțiile, serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului județean Prahova 5 ani
21. Corespondență cu instituțiile locatare sau chiriași, cu operatori economici care desfășoară servicii în clădirile Consiliului județean 5 ani
22. Extras din nomenclatorul arhivistic 5 ani de la înlocuire
23. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS



F. COMPARTIMENT CONTROL AL PREȘEDINTELUI

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Rapoarte privind aplicarea actelor normative in vigoare | 5 ani CS |
| 2. Documente constatatoare în urma controalelor efectuate la instituții publice, societăți comerciale, înființate sau în subordinea Consiliului județean | 10 ani CS |
| 3. Rapoarte și informări din domeniul de activitate | P |
| 4. Extras din nomenclatorul arhivistic | 5 ani de la înlocuire |
| 5. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală | 10 ani CS |



II. DIRECȚIA JURIDIC CONȚENCIOS ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

A. Serviciul Juridic Contencios

- | | |
|--|-----------|
| 1. Corespondență cu autoritățile publice locale și centrale privind răspunsuri la reclamații, cereri și petiții | 10 ani CS |
| 2. Documente privind activitatea serviciului (referate, rapoarte, informări, comunicări către compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile Consiliului județean) | 10 ani CS |

- | | |
|--|-----------------------|
| 3. Contracte de mandate, de administrare și de asociere | 10 ani de la încetare |
| 4. Proiecte de acte normative inițiate de administrația publică județeană și transmise organelor administrației centrale | 25 ani CS |
| 5. Dosarele cauzelor judecătorești | 10 ani CS |
| 6. Hotărâri judecătorești | P |
| 7. Registrul de evidență a cauzelor | 30 ani CS |
| 8. Extras din nomenclatorul arhivistic | 5 ani de la înlocuire |
| 9. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală | 10 ani CS |



B. Serviciul Gestionare Documente și Relații Publice

- | | |
|--|-----------|
| 1. Tabele nominale privind componența Consiliului Județean și a comisiilor pe domenii de specialitate | P |
| 2. Adrese, comunicări, circulare primite/transmise de la/la organele administrației centrale și alte instituții publice centrale, corespondență în legătură cu acestea | 10 ani CS |

3. Adrese, comunicări, circulare primite/transmise de la/la organele administrație locale și alte instituții publice locale, corespondență în legătură cu acestea 10 ani CS
4. Corespondență privind lucrările ședințelor Consiliului județean 10 ani CS
5. Dispozițiile președintelui Consiliului județean P
6. Dosarele speciale ale ședințelor Consiliului județean P
7. Documente privind activitatea Comisiilor de specialitate ale Consiliului județean Prahova (adrese, comunicări, rapoarte, informări) 10 ani CS
8. Documente primite din partea Instituției Prefectului județului Prahova (ordine ale prefectului, adrese, comunicări, circulare, corespondență în legătură cu acestea) 5 ani
9. Lucrări privind atribuirea și schimbarea de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean P



10. Lucrări privind confecționarea de ștampile și sigilii 10 ani CS
11. Documente privind activitatea serviciului (informări, rapoarte, fișe de post, evaluări privind activitatea salariaților din cadrul serviciului, referate de necesitate, etc.) 10 ani CS
12. Registrul de evidență a corespondenței speciale 30 ani
13. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului județean P
14. Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Consiliului județean P
15. Registrul de denumiri de străzi P
16. Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor P
17. Registrul de prezență a consilierilor la ședințele Consiliului județean 10 ani
18. Referate privind prezența consilierilor la ședințele Consiliului județean 10 ani



19. Documente privind activitatea de arhivă (copii adevărite, certificate, extrase, adrese, comunicări privind fondul arhivistic, etc.) 10 ani CS
20. Nomenclatorul documentelor de arhivă aparținând compartimentelor de specialitate ale Consiliului județean P
21. Documente cu privire la activitatea Comisiei de selecționare a documentelor P
22. Inventarele documentelor create, procesele-verbale privind predarea-preluarea documentelor create de către compartimentele de specialitate ale Consiliului județean P
23. Corespondență cu Serviciul județean al Arhivelor Naționale Prahova P
24. Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice P
25. Registrul de depozit 10 ani
26. Procese verbale privind stabilirea rezultatului votării pentru alegerea Consiliului județean, primite de la secțiile de votare și circumscripțiile electorale municipale, orașenești și comunale, precum și procesele-verbale primite de la Biroul electoral județean și Circumscripția electorală județeană P



27. Documente privind controlul intern managerial (Proceduri Operaționale privind activitatea serviciului, registrul riscurilor, indicatori de performanță, situații de evaluare, obiective generale și specifice) 5 ani
28. Registrul general de intrare-ieșire 30 ani
29. Condiță de remitere a corespondenței 3 ani
30. Borderou de expediere a corespondenței 3 ani
31. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 10 ani
32. Cererile și răspunsurile aferente, conform Legii nr. 544/2001 10 ani CS
33. Buletinul Informativ privind informațiile publicate din oficiu 5 ani
34. Raportul periodic de activitate, conform Legii nr. 544/2001 10 ani
35. Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public 10 ani CS
36. Raportul anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 P



37. Registrul de intrare - ieșire a petițiilor 10 ani
38. Registrul de evidență a audiențelor 10 ani
39. Petițiile cu întreaga documentație
(referate, răspunsuri, adrese de comunicare) 10 ani CS
40. Dosarele audiențelor (cereri, memorii,
răspunsuri) 10 ani CS
41. Informări și situații statistice cu privire
la soluționarea petițiilor 3 ani
42. Documente referitoare la editarea
Monitorului Oficial al județului 3 ani
43. Documente privind tipărirea formularelor
de atestate de producător agricol și carne
de comercializare a produselor din sectorul
agricol (necesar de la primărie, referate,
contract de comandă, situația distribuiri) 10 ani CS
44. Planul județean de acțiune sectorial al
Consiliului Județean Prahova pentru
implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
și corespondență cu autoritățile administrației
centrale în legătură cu acesta 5 ani CS
45. Registrul de intrare - ieșire a petițiilor ce
intră în atribuțiile Autorității Teritoriale
de Ordine Publică Prahova 10 ani



46. Registrul de înregistrare a reclamațiilor și sesizărilor primite telefonic 10 ani
47. Petițiile Autorității Teritoriale de Ordine Publică Prahova , cu întreaga documentație (referate, răspunsuri, corespondență) 10 ani CS
48. Procese - verbale ale ședințelor și hotărârile emise de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Prahova P
49. Adrese, comunicări transmise sau primite din partea unor societăți comerciale și instituții publice referitoare la diferite evenimente sau activități specifice acestora 10 ani CS
50. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS



C. Serviciul Informatică

1. Documente de inventar (dispoziții, liste, centralizatoare, balanțe, procese verbale, note de constatare, fișe de inventar, fișe sau cataloage produse, documente de proveniență, note interne recepție, documente transfer) 5 ani

2. Documente proceduri achiziție (referate necesitate, note justificative, caiete sarcini, documentații tehnice, anunțuri, invitații, clarificări, notificări, studii de piață, oferte, contracte, acte adiționale, certificate garanție și calitate) 5 ani
3. Documente financiare (referate plată, angajamente, propuneri și ordonanțări de plată, propuneri buget, liste investiții, copii facturi) 5 ani
4. Documente tehnice servicii de garanție mentenanță (referate, adrese, notificări, note comandă, note constatare sau confirmare, procese - verbale recepție sau acceptanță, fișe de activitate, fișe de intervenție, devize-reparații, note fundamentare, recapitulații, sinteze, centralizatoare, manual utilizare și administrare) 5 ani
5. Documente proiecte în implementare (studii fezabilitate, proiecte tehnice, cereri finanțare, plată sau rambursare, referate, adrese, notificări, procese-verbale recepție sau acceptanță, note constatare, note justificative, diplome, certificate, liste verificare, rapoarte progres, rapoarte monitorizare, rapoarte durabilitate) 10 ani



6. Documente resurse umane (fișe post/fișe evaluare, cereri de concediu, foi pontaj, foi prezență, dispoziții, comunicări, adevărințe, note constatate) 5 ani
7. Documente privind control intern managerial (ROI, ROF, fișe obiective, indicatori performanță, proceduri operaționale, registru riscuri, note interne, rapoarte control, liste proceduri sau dotări, liste verificare, centralizatoare, adrese, referate, procese-verbale, rapoarte audit) 5 ani
8. Documente informatice (referate, adrese, note interne, politici securitate, politici acces, salvări și restaurări date, confidențialitate date) 5 ani
9. Referate interne, adrese, notificări, răspunsuri petiții privind activitatea informatică 5 ani
10. Extras din nomenclatorul arhivistic 5 ani de la înlocuire
11. Procesele - verbale și inventarele documentelor predate la arhiva generală 10 ani CS

