

Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă

Monitorul Oficial al Județului

1. Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea „Monitorul Oficial al Județului Cluj” a următoarelor acte și documente:
 - a) Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj;
 - b) Hotărârile cu caracter normativ adoptate de consiliile locale ale municipiilor și orașelor care nu au monitoare proprii, precum și cele ale comunelor;
 - c) Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj;
 - d) Dispozițiile cu caracter normativ emise de primarii municipiilor și orașelor care nu au monitoare proprii, precum și cele ale comunelor;
 - e) Ordinele cu caracter normativ ale prefectului județului;
 - f) Acte ale serviciilor descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, precum și, dacă este cazul, ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județ;
 - g) Alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face potrivit legii prin alte mijloace;
 - h) Declarații de politică județeană și alte asemenea declarații;
 - i) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
 - j) Hotărârile judecătorești definitive și irevocabile prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ, la solicitarea instanțelor;
- 2 Ține evidența, pe categorii, a tuturor actelor și documentelor transmise spre publicare și le verifică sub aspectul corespondenței dintre forma scrisă și formatul electronic, constată neconcordanțele, sesizează pe emitent și, de comun acord cu acesta, le corectează;
- 3 Retrage actele și documentele de la publicare, la cererea celor care au solicitat publicarea cu aprobarea Secretarului Județului;
- 4 Publică rectificări, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
- 5 Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul autorităților emitente ale actelor supuse publicării;
- 6 Asigură secretariatul comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Cluj;

Arhiva

1. Organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică (fondare, ordonare, inventariere, selecționare și folosire) a fondurilor deținute de CJC;
2. Asigură condițiile necesare păstrării și conservării documentelor, indiferent de suport, din depozitele proprii;
3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă respectiv, a documentelor propuse pentru selecționare, a celor propuse pentru predare-preluare la Arhivele Naționale sau a celor complet deteriorate;
4. Acordă asistență de specialitate, verifică activitatea de constituire a arhivei, ordonarea, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de compartimentele din aparatul de specialitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

5. Verifică și preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventare și procese-verbale, dosarele constituite, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
6. Organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și organizează instruirea personalului cu privire la această activitate;
7. Execută, din punct de vedere tehnic, reproducerea documentelor, în situația existenței aparatului corespunzătoare;
8. Cercetează documentele din depozit și asigură activitatea de certificare a autenticității copiei prin semnare, datare și ștampilare, precum și activitatea de eliberare a copiilor și certificatelor de pe documentele deținute în depozitele proprii;
9. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor și reintegrează la fond unitățile arhivistice solicitate și returnate depozitului de arhivă;
10. Asigură secretariatul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare;
11. Întocmește documentele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării;
12. Anunță de urgență și solicită prezența delegatului Arhivelor Naționale, în cazul unor evenimente care au provocat distrugerii de documente (incendiu, inundații, cutremur etc.) ce trebuiesc scoase din evidență datorită distrugerii anunță de urgență pentru confirmarea la fața locului a distrugerilor provocate pentru întocmirea Procesului verbal de selecționare;
13. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și urmărește la fața locului topirea sau macerarea acestora;
14. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;
15. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă;
16. Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
17. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
18. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemul de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj