

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr.663/2017
privind reactualizarea nomenclatorului cu documentele
Consiliului Județean Vaslui

având în vedere referatul Direcției Administrație Publică înregistrat sub nr. 15655/07.12.2017;

în conformitate cu prevederile art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art.104 alin.(1), lit.a) și art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui;

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de 03.01.2018 se reactualizează nomenclatorul dosarelor cu documentele Consiliului Județean Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.557 din 23 decembrie 2015 privind reactualizarea nomenclatorului cu documentele Consiliului Județean Vaslui, se abrogă.

Art.3. - Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului act administrativ revine direcțiilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Data astăzi, 07 decembrie 2017

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu



Avizat pentru legalitate:
Secretarul județului Vaslui,
Diana - Elena Ursulescu

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
Director executiv,
Huideș Adriana - Manuela

APROB,
PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN VASLUI

Dumitru Buzatu



Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean Vaslui al
Arhivelor Naționale

Ancuța Maria Truică



NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

cu documentele compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui
aprobat prin Dispoziția nr.663 din 07 decembrie 2017

Direcția	Serviciul	Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția Administrație Publică	A. Serviciul juridic - contencios și coordonarea consiliilor locale	1. Lucrări referitoare la înființarea de asociații, fundații și societăți comerciale	P	
		2. Instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale	P	
		3. Lucrări referitoare la procesele civile, penale și de contencios de la instanțele judecătorești - delegații de reprezentare	10	
		4. Registrul de evidență a cauzelor de la instanțele judecătorești	10	
		5. Lucrări privind inițierea de proiecte de acte normative și avizele de legalitate	10	



B. Biroul relații cu publicul și consilierii	6. Referate și corespondență cu privire la realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și la executarea acestora	10	
	7. Procese-verbale, note de constatare cu privire la activitatea de control a legalității actelor emise de către conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean	10 C.S	
	8. Contracte, convenții, protocoale ce au necesitat viza de legalitate	5	
	9. Corespondența cu autorități publice centrale și locale, instituții subordonate și servicii publice deconcentrate	5	
	10. Lucrări cu privire la activitatea de asistență de specialitate	2	
	1. Radiograme, faxuri, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale	P	
	2. Lucrări ale consiliului județean (hotărâri împreună cu întreaga documentație)	P	
	3. Dispozițiile emise de președintele consiliului județean împreună cu întreaga documentație	P	
	4. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean, a deciziilor delegațiilor permanente și a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean	P	
	5. Nomenclatorul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și inventarele fondului de arhivă creat	P	
	6. Lucrări de selecționare împreună cu aprobările date	P	



	de Serviciul Județean Vaslui al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat		
	7. Lucrări ale ședinței Comisiei județene de aplicare a Legii nr.112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului; forma definitivă împreună cu întreaga documentație	P	
	8. Registrul cu evidența hotărârilor Comisiei județene de aplicare a Legii nr.112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului	P	
	9. Lucrări ale comisiei pentru soluționarea întâmpinărilor formulate împotriva propunerilor de expropriere forma definitivă, împreună cu întreaga documentație	P	
	10. Registrul cu evidența hotărârilor comisiei pentru soluționarea întâmpinărilor formulate împotriva propunerilor de expropriere	P	
	11. Lucrări referitoare la confecționarea și evidența ștampilelor și sigiliilor în folosință, precum și a celor scoase din uz	P	
	12. Registrul de evidență a inventarelor fondurilor și colecțiilor arhivistice	P	
	13. Procese - verbale de predare – primire a dosarelor create și inventarele aferente	P	
	14. Registrul de depozit	P	
	15. Registru de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice	P	
	16. Corespondența cu Serviciul Județean Vaslui al	P	



Arhivelor Naționale		
17. Registru de intrare-ieșire a corespondenței de la registratura generală	30	
18. Registrele și declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni	10 C.S	
19. Fișe cu datele personale ale consilierilor județeni	10 C.S	
20. Corespondența cu autoritățile publice locale și centrale privind propunerile de modificare a domeniului public al unităților administrativ - teritoriale	10	
21. Registrele privind activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului județean	5	
22. Rapoarte de activitate anuale ale consilierilor județeni și ale președintelui Consiliului Județean Vaslui	5	
23. Registrul cu prezența lunară a consilierilor județeni	5	
24. Registrul de evidență a scrisorilor și a cetățenilor primiți în audiență	5	
25. Informări semestriale cu privire la activitatea de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în petiții și audiențe	5	
26. Registrul cererilor și proceselor verbale pentru reconstituirea vechimii în muncă	5	
27. Corespondență (scrisori, fax, email-uri oficiale, adrese cu autoritățile publice locale și centrale)	5	
28. Condici de corespondență și borderourile de predare și respectiv de expediere a corespondenței	5	
29. Condica de prezență la serviciu a personalului din	3	

		cadrul direcției		
		30. Propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor	3 C.S	
	C. Compartiment redacțional pentru editarea Monitorului Oficial al județului Vaslui	1. Lucrări ale ședințelor comisiei județene pentru analiza propunerilor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor	P	
		2. Registrul cu evidența hotărârilor comisiei județene pentru analiza propunerilor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor	P	
II. Direcția Economică	A. Compartiment buget - finanțe	1. Norme metodologice, circulare, instrucțiuni privind întocmirea și executarea bugetului	P	
		2. Dispoziții de repartizare credite	P	
		3. Norme, circulare, instrucțiuni privind repartizarea sumelor de echilibrare pe UAT-uri	P	
		4. Bugetul local al județului, inclusiv rectificări	P	
		5. Bugetul instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, inclusiv rectificări	P	
		6. Bugetul creditelor externe, inclusiv rectificări	P	
		7. Bugetul creditelor interne, inclusiv rectificări	P	
		8. Bugetul fondurilor nerambursabile, inclusiv rectificări	P	
		9. Registrul de intrare - ieșire a corespondenței cu caracter secrete de stat	30	
		10. Variante proprii ale proiectului de buget	10	
		11. Lucrări de fundamentare a proiectului de buget/rectificări	10	
		12. Lucrări de fundamentare a repartizării sumelor de	10	





	echilibrare a bugetelor locale pe UAT-uri		
	13. Corespondența cu autorități centrale, locale și persoane fizice privind documentele financiar - contabile	10	
	14. Proces-verbale pentru distrugerea documentelor cu caracter secret de stat	10	
	15. Ghidul solicitantului de ajutor comunitar Agenția de Plăți și Intervenție pentru agricultură	5	
	16. Cerere pentru aprobarea solicitantului de ajutor comunitar	5	
	17. Cerere de plată a ajutorului comunitar	5	
	18. Situația numărului de copii înscriși de la Inspectoratul școlar județean	5	
	19. Desfășurătorul instituțiilor școlare beneficiare	5	
	20. Fișele tehnice ale produselor lactate	5	
	21. Facturi și dovada plății către furnizor (copii)	5	
	22. Centralizatorul facturilor plătite către furnizor	5	
	23. Centralizator avize produse lactate	5	
	24. Anexa evidența produselor lactate distribuite	5	
	25. Anexa evidența numărului de copii cu frecvență regulată – prezenți	5	
	26. Liste produse lactate, pe lună – anexa 6	5	
	27. Cerere pentru aprobarea/actualizarea solicitantului în cadrul programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli	5	
	28. Cerere de plată și documentele justificative pentru solicitarea ajutorului financiar – Distribuție mere în școli	5	
	29. Situația numărului de elevi înscriși de la	5	



	Inspectoratul Școlar Județean – Distribuție mere în școli		
	30. Desfășurătorul instituțiilor beneficiare - mere	5	
	31. Facturi și dovada plății către furnizori (copii) pentru mere în școli	5	
	32. Centralizatorul facturilor plătite către furnizorii de mere	5	
	33. Centralizator avize emise de furnizor mere	5	
	34. Anexa nr.5 – Evidența numărului de mere consumate de către elevii prezenți la cursuri	5	
	35. Anexa nr.6 – Evidența numărului de elevi prezenți la cursuri	5	
	36. Procese – verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar	5	
	37. Obiectivele de investiții proiecte prevăzute în programele de dezvoltare locală	5	
	38. Condici și borderouri de predare și respectiv de expediere a corespondenței cu caracter secret de stat	5	
	39. Evidența persoanelor care au aprobare de acces la informații, date sau documente cu caracter secret de stat	5	după încetarea raporturilor de muncă ale persoanei
	40. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul direcției	3	
	B. Serviciul guvernanță corporativă și informatică		
	1. Norme metodologice, circulare, instrucțiuni privind informatizarea instituției	P	
	2. Raport anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordine	P	

		3. Studii, proiecte și propuneri cu privire la dezvoltarea informatică și informațională a instituției	5	
		4. Date în format electronic, licențe și programe IT	5	
		5. Raportare trimestrială Formular S1100	5	
		6. Scrisoare de așteptări	5	
		7. Profilul Consiliului de Administrație	5	
		8. Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație	5	
	C. Serviciul contabilitate	1. Norme metodologice, circulare, instrucțiuni privind executarea bugetului și evidența contabilă a acestuia	P	
		2. Dări de seamă contabile anuale	P	
		3. State de plată - certificate medicale	50	
		4. Referate cu propuneri și alte documente privind stabilirea necesarului de materiale și a fondurilor bănești pentru investiții	15	
		5. Planuri de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate	10	
		6. Contul de execuție a bugetului lunar	10	
		7. Dări de seamă trimestriale	10	
		8. Documente privind operațiunile de alimentare cu fonduri, întocmirea de planuri suplimentare, utilizarea	10	

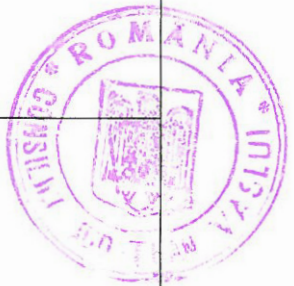
		rezervei bugetare		
		9. Contracte cu diverși furnizori	10	
		10. Situații privind recuperarea pagubelor	10	
		11. Documente contabile privind evidența patrimoniului unității: - fișe de evidență - note contabile - extrase de cont de la bănci și de la trezorerie - registrul operațiunilor de casă	10	
		12. Lucrări legate de întrețineri și reparații curente la construcțiile și instalațiile sediului consiliului județean	10	
		13. Registre contabile: - registrul jurnal - registrul inventar - cartea mare	10	
		14. Balanțe verificări	10	
		15. Rapoarte, fișe și alte acte privind bunurile de inventar ale consiliului județean	10 C.S	
		16. Procese-verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și transferarea de bunuri	10	
		17. Lucrări privind reparații auto	10	
		18. Referate, planuri și alte materiale privind paza, securitatea, precum și prevenirea și stingerea	10	



		incendiilor la sediul consiliului județean		
		19. Boniere de transfer, bonuri de mișcare bunuri, bonuri de transfer, cotoare BCF-uri, cotoare chitanțiere, facturier	5	
		20. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme, foi de parcurs, evidența consumului de carburanți, lubrifianți, rulaj anvelope	5	
		21. Referate, situații și evidențe referitoare la protecția și condițiile de muncă (echipament de protecție, materiale igienico-sanitare, de dezinfecție, deratizare, etc.)	5	
		22. Registre, fișe, procese-verbale, situații etc. referitoare la primirea, recepționarea, evidența și consumul materialelor aprovizionate	5	
		23. Documente referitoare la probleme de întreținere și reparații mobilier, calculatoare de multiplicat și de copiat	5	
		24. Rapoarte, situații, registre și alte acte legate de consumul de energie electrică, termică, apă, combustibil la sediul consiliului județean	5	
		25. Referate, note, repartiții, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială	5	
		26. Acte justificative privind programul lapte și corn	5	
		27. Acte justificative privind programul mărul în școli	5	
	D. Serviciul administrativ, protecția muncii și apărare împotriva incendiilor	1. Acte privind primiri și predări de autovehicule	10	
		2. Lucrări privind reparații auto	10	
		3. Dosare foi parcurs și Fișa activități zilnice	5	

		4. Documente operare transport persoane, intern și internațional	5	
		5. Documente privind protecția muncii	3	
		6. Dosare selectare colectivă a deșeurilor	3	
		7. Dosare concedii de risc maternal	3	
III. Direcția Tehnică	A. Biroul administrarea domeniului public și privat al județului, lucrări publice, investiții	1. Rapoarte de expertiză și acorduri ale Ministerului Finanțelor Publice și MDRAP	P	
		2. Hotărâri ale Guvernului României sau ale Consiliului județean de aprobare a obiectivelor de investiții	P	
		3. Programe de investiții anuale	P	
		4. Cartea tehnică a construcțiilor care cuprinde documentația tehnico-economică a construcției (documentația de proiectare, proiectul tehnic, contractul de execuție și oferta câștigătoare, situațiile de lucrări, dispozițiile de șantier, procesele-verbale de lucrări ascunse, buletine de încercări, condica de betoane, documente referitoare la recepția construcției, documente privind exploatarea construcției, etc.)	P	
		5. Hotărâri de Guvern, hotărâri ale consiliului județean, contracte de vânzare-cumpărare, protocoale, etc. privind atestarea domeniului public și privat de interes județean	P	
		6. Documentații tehnico-economice pentru lucrările de reparații cu forțe proprii	10	



		7. Situații, rapoarte, note, informări privind realizarea programelor de investiții	5 C.S	
	B. Serviciul investiții și reabilitare drumuri județene	1.Documentație tehnică drumuri	P	
		2. Documentație tehnică poduri	P	
		3. Documentație recensământ trafic	P	
		4. Cartea tehnică a drumurilor județene	P	
		5. Cartea tehnică a podurilor județene	P	
		6. Cartea plantației	P	
		7. Cartea semnalizării	P	
		8. Instrucțiuni, regulamente, ordine, circulare și alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale	P	
		9. Situații lucrări Fond special, cheltuieli de capital	10 C.S	
		10. Situații lucrări fond special, lucrări de întreținere poduri	5 C.S	
		11. Situații lucrări finanțate din bugetul local al Consiliului județean și sume defalcate din T.V.A., lucrări de întreținere drumuri	2 C.S	
	C. Serviciul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și Unitatea de implementare/monitorizare a proiectului - Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui	1.Documentație tehnică alimentări cu apă	P	
		2. Documentație tehnică sistem de canalizare	P	
		3. Avize și acorduri privind proiectarea unor lucrări în zona drumurilor județene	P	
		4. Autorizații de amplasare și acces din zona drumurilor județene	P	
		5. Hotărâri ale Guvernului României sau ale Consiliului Județean referitoare serviciile comunitare	P	



	de utilități publice		
	6. Situații, rapoarte, note, informări ale compartimentului	P	
	7. Documente privind planurile de implementare a strategiilor locale de accelerare a dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice	P	
	8. Studii (Master Plan, Aplicație de finanțare, Studii de Fezabilitate, CBA, PT, DTAC, EIM etc.)	P	
	9. Contracte/Anexe (Caiet Sarcini, Propuneri tehnice, CV-uri, diplome, certificate de lucru, Minute ale Comisiei de Selecție, Contract și condiții generale, Anexe, Asigurări, Garanții, Cartea tehnică a construcției etc.)	P	
	10. Dosar avize, HCL, HCJ, Dispoziții etc.	P	
	11. Dosare UAT (HCL, CU, extrase de carte funciară, planuri urbanistice generale, adeverințe, etc.)	P	
	12. Cereri de prefinanțare/plată/rambursare	15 C.S	
	13. Corespondență (scrisori, fax, email-uri oficiale, adrese)	10 C.S	
	14. Program de lucru/planuri/rapoarte de progres(săptămânal, lunar, trimestrial etc	10 C.S	de la finalizarea proiectului
	15. Documentație tehnică stații de epurare a apelor uzate	5 C.S	
	16. Situații de lucrări pentru alimentări cu apă, sistem de canalizare și stații de epurare a apelor uzate	5	
	17. Minute ale întâlnirilor (săptămânale, lunare)	5 C.S	de la

				finalizarea proiectului
		18. Conștientizare publică/Evenimente media (Bannere, Flyere, Postere, Newslettere, Registru foto, Mapă apariții media, Presă, Prezentări, Mapă de presă, Radio, TV, Website/internet etc.)	5 C.S	de la finalizarea proiectului
	D. Compartiment pentru protecția plantelor	1. Studii, rapoarte, documentații tehnice	P	
		2. Proiecte împăduriri, livezi	P	
		3. Corespondență (scrisori, fax, email - uri oficiale, adrese cu autoritățile publice locale/centrale)	10	
	E. Transport public județean	1. Programul de transport public județean	P	
		2. Grafic de circulație	P	
		3. Calendar privind atribuirea traseelor județene	P	
		4. Proces - verbal de propunere a comisiei paritare	P	
		5. Hotărâri de consiliu pentru atribuirea licenței de traseu	P	
		6. Adrese înlocuire și înregistrare a mijloacelor de transport	10	
IV. Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului	A. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	1. Avize - Plan Urbanistic General+ documentația aferentă, Plan Urbanistic Zonal + documentația aferentă, Plan Urbanistic de Detaliu + documentația aferentă, Avize de Oportunitate + documentația aferentă	P	
		2. Documentații de urbanism și amenajarea teritoriului: a. Planuri de amenajarea teritoriului județean b. Planuri urbanistice zonale (P.U.Z)	P	
		3. Bancă de date privind județul, municipiile, orașele	P	



		și comunele		
		4. Documentații anexă la certificatele de atestare a dreptului de proprietate	P	
		5. Planuri topografice	P	
		6. Documentații privind cadastru imobiliar edilitar	P	
		7. Corespondența privind: - solicitări avize primari - avize primari - solicitări avize de structură - avize de structură - răspunsuri la reclamații - notificări - convocări CTATU	10	
	B. Compartiment autorizare	1. Autorizații de construire /desființare	P	
		2. Certificate de urbanism	P	
		3. Prelungiri A.C și C.U	P	
		4. Avize - Structura de Specialitate	P	
	C. Compartiment disciplina în construcții	1. Procese - verbale de constatare a contravențiilor	10	
		2. Procese - verbale de amendă	10	
V. Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale	A. 	1. Dosare de achiziții publice	5	
VI. Serviciul managementul resurselor umane,	A.	1. Instrucțiuni, norme metodologice, norme tehnice, circulare și alte acte emise de organele centrale ale administrației	P	
		2. Regulamentul de ordine interioară al personalului	P	

relații mass-media, informare cetățeni		din aparatul propriu și codul de conduită		
		3. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și inventarul fondului de arhivă creat	P	
		4. Dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual	80	
		5. Registru de intrare-ieșire pentru cererile și răspunsurile privind accesul liber la informațiile de interes public	30	
		6. Registru de intrare-ieșire pentru corespondența adresată ATOP-ului precum și pentru petițiile și sesizările cetățenilor primiți în audiență	15	
		7. Note, referate, informări, studii referitoare la managementul resurselor umane, gestiunea funcțiilor și a funcționarilor publici și personalului contractual	10	
		8. Plan de ocupare funcții publice	10	
		9. Rapoarte statistice și informări privind câștigurile salariale lunare, costul forței de muncă anual și alte cheltuieli realizate cu personalul din aparatul de specialitate	10	
		10. Declarații privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale, al asigurărilor pentru șomaj și al asigurărilor sociale de sănătate	10	
		11. Programarea și evidența concediilor	10	
		12. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ministere și alte organe centrale și locale	10	
		13. Registrul cu evidența hotărârilor Comisiei de disciplină	10 C.S	

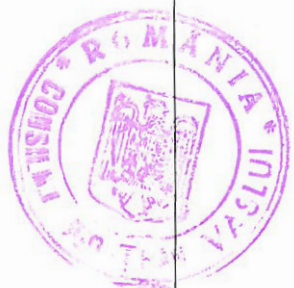




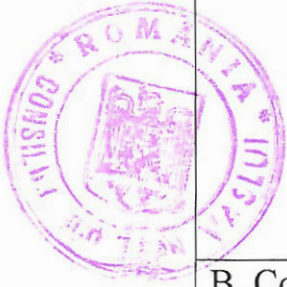
		14. Adeverințele eliberate personalului din aparatul de specialitate	5	
		15. Rapoarte, informări, răspunsuri la solicitări privind accesul la informații de interes public, listele informațiilor de interes public și a documentelor produse și/sau gestionate	5	
		16. Rapoarte, informări, hotărâri, planuri de măsuri, strategii ale ATOP-ului precum și procese-verbale de ședință	5	
		17. Rapoarte, informări, referate privind informațiile mass-media	5	
		18. Lucrări ale Comisiei de disciplină pentru cercetarea faptelor ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din aparatul propriu	5 C.S	
		19. Procese - verbale, publicații, tematici și alte lucrări ale comisiilor de concurs	3	
		20. Lucrări privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului	3	
		21. Condica de prezență a personalului din cadrul serviciului	3	
VII. Biroul audit public intern	A.	1. Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern	P	
		2. Carta auditului intern	P	
		3. Raportul anual de audit public intern	P	
		4. Raportul de audit public intern pe misiune și anexele acestuia: - Documente justificative - Documentele misiunii de audit public intern	10	

		- Fișe de urmărire a recomandărilor		
		5. Planul anual și multianual de audit public intern	10	
VIII. Direcția Dezvoltare și Cooperare	A. Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană	1. Documentații tehnico-economice pentru obiective de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile	P	
		2. Documentații tehnico-economice pentru obiective de investiții nefinanțate	P	
		3. Documentație proiect buget (variante buget fonduri externe nerambursabile, note și fișe de fundamentare, fișe obiectiv de investiție, referate, etc., pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă)	10 C.S	
		4. Corespondență organisme centrale, regionale, APL și alte organizații/instituții	5	
		5. Corespondență, documentație Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord – Est (inclusiv Consiliul pentru Dezvoltare Regională: invitații la evenimente, hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, instrucțiuni, informări proiecte, documente planificare regională)	5	
		6. Cereri de finanțare aprobate, anexele aferente și contractele de finanțare (inclusiv acte adiționale și notificări)	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare
		7. Documentație de achiziție publică și contractele de bunuri, servicii sau lucrări aferente, pentru proiecte finanțate din fonduri de preaderare	5	de la finalizarea programului
		8. Documentație de achiziție publică și contractele de bunuri, servicii sau lucrări aferente, pentru proiecte finanțate din PODCA	5	ani de la finalizarea programului





		9. Corespondență proiecte cu finanțare nerambursabilă (inclusiv documente referitoare la activități)	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare
		10. Documentație de raportare tehnică și financiară pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare
		11. Cereri de prefinanțare pentru proiecte finanțate din fonduri postaderare	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare
		12. Cereri de plată și rambursare pentru proiecte finanțate din fonduri postaderare	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare

		13. Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a organizațiilor nonprofit de interes general (rapoarte de evaluare, lista proiectelor aprobate, contracte de finanțare, rapoartele beneficiarilor, rapoarte de validare, rapoarte finale privind derularea programului etc.)	5	de la finalizarea fiecărui program
	B. Compartiment Cooperare Internațională și Relații ONG	1. Acorduri de parteneriat cu documentația aferentă	P	
		2. Corespondență cu organisme și organizații străine	5	
		2. Corespondență cu ONG-uri	5	
		3. Lucrări referitoare la deplasările externe ale reprezentanților Consiliului județean Vaslui	5	
		5. Corespondență cu Adunarea Regiunilor Europei	5	
		6. Acte și documente referitoare la Euroregiunea SIRET-PRUT-NISTRU	5	
IX. Compartiment Managementul Calității	A.	1. Rapoarte de audit interne/externe referitoare la implementarea sistemului de management al calității și anexele acestuia (raport de acțiune corectivă, raport de acțiune preventivă, fișe de observații, fișe de îmbunătățire a activității)	10 C.S	
		2. Planurile/Programele de audit interne/externe referitoare la implementarea sistemului de management al calității	5 C.S	
		3. Proceduri/Instrucțiuni de lucru interne privind modul de derulare a unor activități specifice, conform legii, derulate de județul Vaslui prin Consiliul județean Vaslui	P	