

DISPOZIȚIA nr. 291
privind actualizarea nomenclatorului cu documentele Consiliului Județean Vaslui

Având în vedere:

- referatul de aprobare a proiectului de dispoziție privind actualizarea nomenclatorului cu documentele Consiliului Județean Vaslui, propus de Direcția Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, nr. 19115/21.12.2021;

în conformitate cu prevederile:

- art.191 alin.(1) lit.f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 și art. 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 4 și art. 10-15 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.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

DISPUN:

Art.1. - Începând cu data de 01.01.2022 se actualizează nomenclatorul dosarelor cu documentele Consiliului Județean Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.663/2017 privind reactualizarea nomenclatorului cu documentele Consiliului Județean Vaslui, cu completările ulterioare, se abrogă.

Art.3. - Secretarul general al județului, prin intermediul Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Vaslui, direcțiilor/serviciilor și compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și va asigura publicarea acesteia pe site-ul instituției și în Monitorul Oficial Local.

Data astăzi, 21.12.2021

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena Ursulescu

ANEXA
la Dispoziția nr. 291/2021

APROB,
PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN VASLUI

Dumitru Buzatu

Se confirmă,
Șeful Serviciului Județean Vaslui al
Arhivelor Naționale

Ancuța Maria Truică

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
cu documentele structurilor/compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui
aprobat prin Dispoziția nr. 291 din 21.12.2021

Direcția	Serviciul	Denumirea dosarului, registrului, etc. (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. 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. Dosar avizare numire în funcție auditor public intern	P	
		5. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul biroului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		6. Raportul anual de audit public intern (documente justificative, documentele misiunii de audit public intern, fișe de urmărire a recomandărilor)	10	
		7. Planul anual și multianual de audit public intern	10	
		8. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul biroului	3	

II. Compartimentul Managementul Calității	A.	1. Proceduri de sistem și operaționale, instrucțiuni de lucru, regulamente, manuale, registre, liste, programe, planuri etc, pentru procesele/activitățile specifice, conform legii, derulate la nivelul Consiliului Județean Vaslui	P	
		2. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		3. Planurile/programele de audit intern/extern referitoare la implementarea sistemului de management al calității	5	de la finalizarea ciclului de certificare
		4. Rapoarte de audit interne/externe referitoare la implementarea sistemului de management al calității și anexele acestora (raport de neconformitate/observație acțiune corectivă/acțiune preventivă, fișe de observații, fișe de îmbunătățire a activității, chestionare, etc.)	5	de la finalizarea ciclului de certificare
		5. Raportările periodice către instituțiile abilitate (de ex. SGG) în ceea ce privește implementarea sistemului de control intern managerial, măsuri de prevenire și combatere a corupției, egalitate de șanse, etc. cu documentația suport și corespondența aferentă cu entitățile publice aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui în calitate de ordonator principal de credite	5	de la finalizarea strategiei atunci când domeniul are o strategie asociată
		6. Documente specifice activității comisiei de monitorizare (registru, adrese convocare, procese verbale ședințe, decizii/hotărâri, etc.)	5	C.S.
		7. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul direcției	3	

III. Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale	A.	1. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		2. Dosare de achiziții publice	10	C.S. dosarul achiziției publice se păstrează minim 5 ani de la data încetării contractului
		3. Corespondență generală (scrisori, faxuri, email-uri oficiale, adrese cu autoritățile publice locale și centrale, cu societățile comerciale și persoanele fizice)	5	
		4. Documentație de achiziție publică și contractele de bunuri, servicii sau lucrări aferente, pentru proiecte finanțate din fonduri europene	5	de la finalizarea programului
		5. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul serviciului	3	
IV. 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 din cadrul aparatului propriu/ROF/ACM/CCM și codul de conduită	P	
		3. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		4. Dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual	80	
		5. Note, referate, informări, studii referitoare la	10	

		managementul resurselor umane, gestiunea funcțiilor și a funcționarilor publici și personalului contractual		
		6. 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	
		7. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ministere și alte organe centrale și locale	10	
		8. Note, referate, informări, corespondență, contracte de management și acte adiționale cu unități aflate în subordinea Consiliului Județean Vaslui și rapoartele de evaluare ale managerilor acestora	10	
		9. Registrul cu evidența hotărârilor Comisiei de disciplină	10	C.S.
		10. Rapoarte statistice și informări privind câștigurile salariale lunare, costul forței de muncă anual și alte cheltuieli realizate cu personalul din aparatul de specialitate	5	C.S.
		11. Programarea și evidența concediilor, voucherelor de vacanță	5	C.S.
		12. Lucrări ale Comisiei de disciplină pentru cercetarea faptelor ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici din aparatul propriu	5	C.S.
		13. Adeverințele eliberate personalului din cadrul aparatului de specialitate	5	
		14. Procese - verbale, publicații, tematici și alte lucrări ale comisiilor de concurs	3	
		15. Lucrări privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului	3	

		16. Condica de prezență a personalului din cadrul serviciului	3	
V. 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 amenajare a teritoriului județean b. Planuri urbanistice zonale (P.U.Z)	P	
		3. Bancă de date privind județul, municipiile, orașele și comunele	P	
		4. Documentații anexă la certificatele de atestare a dreptului de proprietate	P	
		5. Planuri topografice	P	
		6. Documentații privind cadastru imobiliar edilitar	P	
		7. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		8. Corespondența privind: - solicitări avize primari; - avize primari; - solicitări avize de structură; - avize de structură; - răspunsuri la reclamații; - notificări; - convocări CTATU.	10	
		9. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul direcției	3	
	B. Compartimentul 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		
		5. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P		
		C. Compartimentul disciplina în construcții	1. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		2. Procese - verbale de constatare a contravențiilor	10		
		3. Procese - verbale de amendă	10		
VI. 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. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P		
		4. Lucrări referitoare la procesele civile, penale și de contencios de la instanțele judecătorești - delegații de reprezentare	10	C.S.	
		5. Registrul de evidență a cauzelor de la instanțele judecătorești	10	C.S.	
		6. 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.	
		7. Lucrări privind inițierea de proiecte de acte normative și avizele de legalitate	10		
		8. Referate și corespondență cu privire la realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și la executarea acestora	10		
		9. Contracte, convenții, protocoale ce au necesitat	5		

		viza de legalitate		
		10. Corespondența cu autorități publice centrale și locale, instituții subordonate și servicii publice deconcentrate	5	
		11. Lucrări cu privire la activitatea de asistență de specialitate	2	
	B. Biroul relații cu publicul și consilierii, relații mass-media, informare cetățeni	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 pentru evidența proiectelor de hotărâri/hotărârilor consiliului județean	P	
		5.Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții/dispozițiilor emise de președintele consiliului județean	P	
		6.Registrul pentru evidența propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor Consiliului Județean Vaslui/dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Vaslui, cu caracter normativ	P	
		7.Registrul privind înregistrarea refuzurilor/obiecțiilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative	P	
		8.Registrul pentru comunicarea actelor administrative și a obiecțiilor motivate privind legalitatea	P	
		9.Registrul pentru evidența declarațiilor de abținere/sesizărilor în cazul potențialelor conflicte de interese	P	
		10.Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de	P	

	acte normative supuse dezbaterii publice		
	11.Rapoartele anuale privind transparența decizională în administrația publică	P	
	12.Nomenclatorul arhivistic	P	
	13.Inventarele documentelor	P	
	14.Procese-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă	P	
	15.Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor unităților arhivistice	P	
	16.Registrul de depozit	P	
	17.Procese-verbale de predare-primire spre consultare a documentelor din arhivă	P	
	18.Corespondența cu Serviciul Județean Vaslui al Arhivelor Naționale	P	
	19.Lucrări de selecționare împreună cu aprobările date de Serviciul Județean Vaslui al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat	P	
	20.Hotărâri, rapoarte, informări, planuri de măsuri, strategii ale ATOP-ului, precum și procese-verbale de ședință	P	
	21.Lucrări referitoare la confecționarea și evidența ștampilelor și sigiliilor în folosință, precum și a celor scoase din uz	P	
	22. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul biroului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
	23.Registrul de intrare-ieșire a corespondenței de la registratura generală	30	
	24.Declarațiile de abținere ale aleșilor locali aflați într-un posibil conflict de interese	10	C.S.
	25. Registrele declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale aleșilor locali	10	C.S.
	26.Declarațiile de avere și declarațiile de interese	10	C.S.

	ale aleșilor locali		
	27.Corespondența cu Agenția Națională de Integritate	10	C.S.
	28.Macheta cu informațiile privind aleșii locali	10	C.S.
	29.Declarațiile pe propria răspundere depuse de aleșii locali	10	C.S.
	30.Corespondența cu Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității	10	C.S.
	31.Registrul privind activitatea Comisiei juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale	10	
	32.Registrul privind activitatea Comisiei pentru strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe și integrare europeană	10	
	33.Registrul privind activitatea Comisiei de dezvoltare urbanistică și amenajarea teritoriului, protecția mediului înconjurător, administrarea domeniului public și privat de interes județean	10	
	34.Registrul privind activitatea Comisiei pentru protecția socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport	10	
	35.Registrul cu prezența lunară a aleșilor locali	10	
	36.Registrul special pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public	10	
	37.Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența adresată ATOP-ului, precum și pentru petițiile și sesizările cetățenilor primiți în audiență	10	
	38.Corespondența cu autoritățile publice locale și centrale privind propunerile de modificare a domeniului public al unităților administrativ -	10	

		teritoriale		
		39.Rapoartele de activitate anuale ale aleșilor locali	5	
		40.Registrul de înregistrare a petițiilor	5	
		41.Registrul de corespondență petiții	5	
		42.Registrul de evidență a cererilor din audiențe	5	
		43.Rapoarte semestriale privind modul de soluționare a petițiilor	5	
		44.Informări semestriale cu privire la activitatea de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în petiții și audiențe	5	
		45.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	
		46.Rapoarte, informări, referate privind informațiile mass-media	5	
		47.Corespondență (scrisori, fax, email-uri oficiale, adrese cu autoritățile publice locale și centrale)	5	
		48.Condici de corespondență și borderourile de predare și respectiv de expediere a corespondenței	5	
		49.Propuneri, sesizări, reclamații și cereri ale cetățenilor împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor	3	C.S.
		50.Condica de prezență la serviciu a personalului din cadrul direcției	3	
	C. Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative	1. Lucrări ale ședințelor Comisiei județene pentru analiza propunerilor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor - Steme aprobate prin H.G.	P	
		2. Registrul cu evidența proiectelor de stemă depuse spre analiză Comisiei județene pentru analiza propunerilor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor	P	

		3. Proiecte de stemă - corespondență, procese-verbale, note de prezență, circulare, etc.	P	
		4. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
VII. Direcția Economică	A. Serviciul buget-finanțe și guvernanta corporativă	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. Raport anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordine	P	
		10. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		11. Lucrări de fundamentare a proiectului de buget/rectificări	10	
		12. Lucrări de fundamentare a repartizării sumelor de echilibrare a bugetelor locale pe UAT-uri	10	
		13. Corespondența cu autorități centrale, locale și persoane fizice privind documentele financiar - contabile	10	
		14. Ghidul solicitantului de ajutor comunitar Agenția de Plăți și Intervenție pentru agricultură	5	
		15. Cerere pentru aprobarea solicitantului de ajutor	5	

	comunitar		
	16. Cerere de plată a ajutorului comunitar	5	
	17. Situația numărului de copii înscriși de la Inspectoratul școlar județean	5	
	18. Desfășurătorul instituțiilor școlare beneficiare (mere, produse lactate)	5	
	19. Fișele tehnice ale produselor lactate	5	
	20. Facturi și dovada plății către furnizor (copii)	5	
	21. Centralizatorul facturilor plătite către furnizor	5	
	22. Centralizator avize produse lactate	5	
	23. Anexa evidența produselor lactate distribuite	5	
	24. Anexa evidența numărului de copii cu frecvență regulată - prezenți	5	
	25. Liste produse lactate, pe lună - anexa 6	5	
	26. Cerere pentru aprobarea/actualizarea solicitantului în cadrul programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli	5	
	27. Cerere de plată și documentele justificative pentru solicitarea ajutorului financiar - Distribuție mere în școli	5	
	28. Situația numărului de elevi înscriși de la Inspectoratul Școlar Județean - Distribuție mere în școli	5	
	29. Facturi și dovada plății către furnizori (copii) pentru mere în școli	5	
	30. Centralizatorul facturilor plătite către furnizorii de mere	5	
	31. Centralizator avize emise de furnizor mere	5	
	32. Anexa nr.5 - Evidența numărului de mere consumate de către elevii prezenți la cursuri	5	
	33. Anexa nr.6 - Evidența numărului de elevi prezenți la cursuri	5	

		34. Procese - verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar	5	
		35. Obiectivele de investiții proiecte prevăzute în programele de dezvoltare locală	5	
		36. Raportare trimestrială Formular S1100	5	
		37. Documente privind selecția membrilor în consiliile de administrație ale societăților comerciale la care consiliul județean este acționar	5	
		38. Condicta de evidență a prezenței personalului din cadrul direcției	3	
	B. Compartimentul informatică	1. Norme metodologice, circulare, instrucțiuni privind informatizarea instituției	P	
		2. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	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	
	C. Compartimentul documente clasificate și GDPR	1. Procese-verbale de distrugere a documentelor clasificate;	P	
		2. Acte administrative; privind declasificarea informațiilor clasificate	P	
		3. Registrul de evidență al informațiilor secret de serviciu	P	
		4. Registrul de evidență al informațiilor strict secrete și secrete	P	
		5. Monografia economico militară a Județului Vaslui	P	
		6. Carnet de mobilizare	P	

	7. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
	8. Corespondență clasificată secret de stat (plan de pază, utilizare SIOCWEB);	50	
	9. Procese-verbale de distrugere a certificatelor și autorizațiilor expirate;	10	
	10. Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/ autorizațiilor de acces la informații clasificate	10	
	11. Condica predare-primire documente clasificate	10	
	12. Corespondență constituită cu privire la protecția informațiilor clasificate (note, informări, referate, circulare, adrese, acte constatatoare, controale, teme)	10	
	13. Registrul unic pentru evidența registrelor, condicilor, borderourilor	10	
	14. Registrul de intervenții hardware și software/evenimente pentru componenta distantă a SIC SIOCWEB din cadrul Consiliului Județean Vaslui	5	
	15. Certificate de securitate și autorizații de acces la informații clasificate	5	
	16. Fișe de pregătire individuală	5	
	17. Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;	5	
	18. Documentații de acreditare echipamente informatice pentru gestionarea informațiilor clasificate.	5	

		19. Borderou expediție documente prin unitatea specializată (Posta specială)	5	
		20. Registru privind evidența incidentelor de securitate	5	
		21. Registrul evidență suporți magnetici	5	
		22. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat	5	
		23. Registru cartografiere date cu caracter personal	3	
		24. Registrul riscurilor date cu caracter personal	3	
	D. Serviciul administrativ, protecția muncii și apărare împotriva incendiilor	1. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		2. Acte privind primiri și predări de autovehicule	10	
		3. Lucrări privind reparații auto	10	
		4. Referate, planuri și alte materiale privind paza, securitatea, precum și prevenirea și stingerea incendiilor la sediul consiliului județean	10	
		5. Dosare foi parcurs și Fișa activități zilnice	5	
		6. Documente privind utilizarea parcului de autoturisme, evidența consumului de carburanți, lubrifianți, rulaj anvelope	5	
		7. Documente operare transport persoane, intern și internațional	5	
		8. Documente privind protecția muncii	3	
		9. Dosare selectare colectivă a deșeurilor	3	
		10. Dosare concedii de risc maternal	3	
	E. Serviciul contabilitate	1. Norme metodologice, circulare, instrucțiuni privind executarea bugetului și evidența contabilă a acestuia	P	
		2. Dări de seamă contabile anuale	P	

	3.Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale	P	
	4.Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale	P	
	5. Subregistrul de evidență a datoriei publice locale directe	P	
	6. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv nr.2	P	
	7.Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv nr.3	P	
	8. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
	9. State de plată (certIFICATE medicale, contracte de garanții reținute gestionarilor)	50	
	10. Referate cu propuneri și alte documente privind stabilirea necesarului de materiale și a fondurilor bănești pentru investiții	15	
	11. Rapoarte, fișe și alte acte privind bunurile de inventar ale consiliului județean	10	C.S.
	12. Contul de execuție a bugetului lunar	10	
	13. Dări de seamă trimestriale	10	
	14. Documente privind operațiile de alimentare cu fonduri, întocmirea de planuri suplimentare, utilizarea rezervei bugetare	10	
	15. Contracte cu diverși furnizori	10	
	16. Contracte cu diverși clienți	10	
	17. Situații privind recuperarea prejudiciilor (cauzate de către salariați, clienți și furnizori)	10	
	18. Facturi, chitanțe, ordine de plata, cec-uri ridicare numerar	10	
	19. Note contabile	10	
	20. Extrase de cont de la bănci și de la trezorerie	10	

	21. Registrul operațiunilor de casă	10	
	22. Registrul ordinelor de plată	10	
	23. Lucrări legate de întrețineri și reparații curente la construcțiile și instalațiile sediului consiliului județean	10	
	24. Lucrări legate de investițiile la obiectivele de interes public județean finanțate din fonduri de la bugetul de stat și fonduri europene	10	
	25. Documente contabile privind plățile derulate în cadrul programului județean privind finanțarea nerambursabilă a activităților desfășurate de organizațiile non profit	10	
	26. Registrul jurnal	10	
	27. Registrul inventar	10	
	28. Registrul - Cartea mare sah	10	
	29. Balanțe verificări	10	
	30. Procese-verbale și alte acte privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și transferarea de bunuri	10	
	31. Procese verbale de inventar, liste de inventar, situația soldurilor, procese-verbale de reevaluare a bunurilor din patrimoniul consiliului județean	10	
	32. Documente financiar-contabile privind împrumuturile interne și externe	10	
	33. Boniere de transfer, bonuri de mișcare bunuri, bonuri de transfer, cotoare BCF-uri, cotoare chitanțiere, facturier	5	
	34. Registre, fișe, procese-verbale, situații etc. referitoare la primirea, recepționarea, evidența și consumul materialelor aprovizionate	5	
	35. Documente referitoare la probleme de întreținere și reparații mobilier, calculatoare de multiplicat și de copiat	5	

		36. Rapoarte, situații, registre și alte acte legate de consumul de energie electrică, termică, apă, combustibil la sediul consiliului județean	5	
		37. Referate, note, repartiții, contracte și alte acte referitoare la aprovizionarea tehnico-materială	5	
	F. Biroul administrarea domeniului public și privat al județului	1. Hotărâri ale Guvernului României sau ale Consiliului Județean Vaslui referitoare la administrarea patrimoniului	P	
		2. Acte administrative (contracte de administrare, de comodat, de concesiune etc; protocoale și procese-verbale de predare-primire pentru imobilele din domeniul public și privat al județului)	P	
		3. Documentații cadastrale ale bunurilor imobile	P	
		4. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul biroului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		5. Rapoarte de evaluare ale imobilelor aparținând domeniului public și privat al județului	5	C.S.
		6. Referate, adrese și corespondență privind atribuțiile biroului de administrare a domeniului public și privat, acorduri ale Ministerelor din subordinea Guvernului	5	
VIII. Direcția Tehnică	A. Biroul lucrări publice, 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. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul biroului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		10. Situații lucrări Fond special, cheltuieli de capital	10	C.S.
		11. Documente tehnico-economice pentru obiective de investiții	10	
		12. Documente pentru activitatea de iarnă	10	
		13. Corespondență, note de constatare referitoare la starea drumurilor județene	10	
		14. Situații lucrări fond special, lucrări de întreținere poduri	5	C.S.
		15. Situații lucrări finanțate din bugetul local al Consiliului județean și sume defalcate din T.V.A., lucrări de întreținere drumuri	2	C.S.
	B. 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 de utilități publice	P	
		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,	P	

	Minute ale Comisiei de Selecție, Contract și condiții generale, Anexe, Asigurări, Garanții, Cartea tehnică a construcției etc.)		
	10. Dosar avize, HCL, HCJ, Dispoziții etc.	P	
	11. Dosare UAT (HCL, CU, extrase de carte funciară, planuri urbanistice generale, adeverințe, etc.)	P	
	12. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
	13. Cereri de prefinanțare/plată/rambursare	15	C.S.
	14. Corespondență (scrisori, fax, email-uri oficiale, adrese)	10	C.S.
	15. Program de lucru/planuri/rapoarte de progres(săptămânal, lunar, trimestrial etc	10	C.S. de la finalizarea proiectului
	16. Documentație tehnică stații de epurare a apelor uzate	5	C.S.
	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
	19. Situații de lucrări pentru alimentări cu apă, sistem de canalizare și stații de epurare a apelor uzate	5	
	20. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul direcției	3	

	C. Compartimentul transport public județean - Autoritatea județeană de transport	1. Programul de transport public județean	P	
		2. Grafic de circulație	P	
		3. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		4. Adrese înlocuire și înregistrare a mijloacelor de transport	10	
	D. Compartimentul transport public județean - Autoritatea de autorizare	1. Hotărâri de consiliu pentru atribuirea licenței de traseu	P	
		2. Documentații de atribuire a traseelor județene	P	
		3. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
IX. Direcția Dezvoltare și Cooperare	A. Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană	1. Documentații tehnico-economice pentru obiective de investiții nefinanțate (exemplarul gestionat de DDC)	P	1 ex. original se regăsește și la DAP - VI/B/2 din anexă
		2. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul serviciului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
		3. Documentații pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă (proiect buget/variante buget, note și fișe de fundamentare, fișe obiectiv de investiție, referate, Cererile de prefinanțare/rambursare/plată)	10	C.S. exemplarul original la Direcția Economică
		4. Documentații tehnico-economice pentru obiective de investiții finanțate din fonduri externe nerambursabile	5	1 ex. original se regăsește și la DAP - VI/B/2 din anexă
		5. Corespondență organisme centrale, regionale,	5	

	APL și alte organizații/instituții		
	6. 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	
	7. 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
	8. Corespondență proiecte cu finanțare nerambursabilă	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare
	9. Documentație de raportare tehnică și financiară pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă	5	de la finalizarea programului, în funcție de sursa de finanțare
	10. 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 programului
	11. Condica de evidență a prezenței personalului din cadrul direcției	3	

B. Compartimentul Cooperare Internațională și Relații ONG	1. Acorduri de parteneriat cu documentația aferentă	P	
	2. Inventarul dosarelor ce se creează în cadrul compartimentului și procesele-verbale de predare a dosarelor	P	
	3. Corespondență cu Adunarea Regiunilor Europei	5	C.S.
	4. Corespondență cu organisme și organizații străine	5	
	5. Corespondență cu ONG-uri	5	
	6. Lucrări referitoare la deplasările externe ale reprezentanților Consiliului Județean Vaslui	5	
	7. Acorduri de finanțare cu APL-uri din Republica Moldova	5	

Întocmit,
Biroul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni
 Șef birou - Marilena - Eugenia Andronic