



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

22.02.2023

nr. 64

Cu privire la aprobarea
Nomenclatorului de arhivă

În conformitate cu art.10, art.118-121, art.126-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29 și art.32 din Legea privind Administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova aprobat prin Ordinul nr.57 din 27.07.2016 al Serviciului de Stat de Arhivă, în scopul arhivării documentelor din instituție, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se aprobă Nomenclatorul de arhivă al dosarelor Primăriei municipiului Orhei care urmează a fi arhivate în Arhiva de Stat (se anexează).
2. Se pune în sarcina specialistului principal dna Tamara ROMANCIUC, să asigure întocmirea dosarelor Primăriei municipiului Orhei în conformitate cu Nomenclatorul aprobat și să asiste specialiștii instituției la organizarea arhivării.
3. Se abrogă dispoziția nr. 347 din 26.09.2022 „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului de arhivă”.
4. Prezența dispoziție se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei pe adresa str. Vasile Mahu 135 municipiul Orhei, în termen de 30 zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al RM nr.116 din 19.07.2018.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții m. [REDACTED] m.

Primar al municipiului Orhei



Pavel VEREJANU

Primarul municipiului Orhei
VEREJANU Pavel [redacted]



**NOMENCLATOR
al dosarelor primăriei municipiului Orhei**

Indicele dosarului	Titlul dosarului	Numărul dosarelor, (volumelor)	Termenul de păstrare	Mențiuni
01. Consiliul municipal Orhei				
01-1	Procese - verbale ale ședințelor Consiliului municipal și deciziile anexate		permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-2	Documente (programe de activitate, informații, rapoarte, dări de seamă, cereri etc.) anexate la procesele-verbale ale ședințelor Consiliului municipal		permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-3	Copii ale deciziilor Consiliului municipal		după necesități	Secretarul Consiliului municipal
01-4	Documente (procese-verbale, rezoluții, hotărâri, informații, dări de seamă, liste ale membrilor) ale partidelor, altor organizații social- politice și blocuri electorale		permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-5	Documente (procese-verbale, decizii, proiecte de decizii, propuneri, rapoarte, avize) ale comisiilor de specialitate ale Consiliului municipal		permanent	pentru fiecare comisie de specialitate se va constitui dosar separat
01-6	Prognoze orientative și programe de dezvoltare social-economică, de organizare și amenajare a teritoriului municipiului Orhei		permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-7	Registru de evidență a interpelărilor consilierilor și informații cu privire la soluționarea lor		10 ani	Secretarul Consiliului municipal
01-8	Fișe de evidență a consilierilor		permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-9	Program trimestrial de activitate a Consiliului municipal expediat pentru informare		după necesități	Secretarul Consiliului municipal
01-10	Regulamentul de funcționare a consiliului municipal aprobat		permanent	Secretarul Consiliului municipal

02. Primăria
02/1. Lucrările de secretariat

02/1-1	Legi ale Republicii Moldova, decrete ale Președintelui, hotărâri ale Parlamentului R.M. expediate spre informare		după necesități	Toți specialiștii
02/1-2	Hotărâri, ordonanțe, dispoziții, regulamente, instrucțiuni ale Guvernului R. Moldova expediate spre informare și călăuză		după necesități	Toți specialiștii
02/1-3	Decizii ale Consiliului raional, dispoziții ale președintelui raionului expediate spre informare		după necesități	CIPS
02/1-4	Ordine ale Oficiului teritorial al Cancelariei de Stat expediate spre informare		după necesități	CIPS
02/1-5	Sesizări, contestări ale Oficiului teritorial al Cancelariei de Stat în vederea examinării actelor consiliului local și primăriei considerate ilegale		permanent	CIPS
02/1-6	Statutul municipiului aprobat		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-7	Dispoziții ale Primarului cu privire la activitatea de bază		permanent	Specialist principal desemnat de primar
02/1-8	Acte de transmitere - primire a documentelor aflate în posesia Primăriei la schimbul Primarului, secretarului etc.		permanent	Specialist principal (resurse umane) în dosarul pers.
02/1-9	Procese – verbale ale adunărilor generale ale cetățenilor		permanent	Secretar din subordinea Secretarului consiliului municipal
02/1-10	Rapoarte statistice anuale (f. nr...) cu privire la activitatea Primăriei		permanent	Specialist principal Contabil șef
02/1-11	Rapoarte statistice trimestriale și lunare (f.nr...) cu privire la activitatea Primăriei		3 ani	Specialist principal Contabil șef
02/1-12	Correspondență cu privire la probleme culturale și sociale		10 ani C.E.C.	CIPS
02/1-13	Correspondență cu privire la probleme ale relațiilor internaționale		10 ani C.E.C.	CIPS
02/1-14	Correspondență cu privire la probleme economice și financiar-bugetare		10 ani C.E.C.	CIPS
02/1-15	Procesul-verbal privind totalizarea rezultatelor votării la alegerea consilierilor în consiliul orașenesc (municipal) de la alegerile locale (generale, noi, parțiale) întocmit de consiliul electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (mun. Bălți și Chișinău) și procesele-verbale privind rezultatele numărării voturilor ale birourilor		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-16	Procesul-verbal privind totalizarea rezultatelor votării la alegerea Primarului orașului (municipiului), de la alegerile locale (generale, noi, parțiale) întocmit de consiliul electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (municipiul Bălți și Chișinău) și procesele-verbale privind rezultatele numărării voturilor ale birourilor electorale ale secțiilor de votare		permanent	Secretarul Consiliului municipal

02/1-17	Raportul consiliului electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (municipiul Bălți și Chișinău) și ale birourilor electorale ale secțiilor de votare de la alegerile locale (generale, noi, parțiale)		10 ani	Secretarul Consiliului municipal
02/1-18	Procese-verbale ale ședințelor consiliului electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (municipiul Bălți și Chișinău) și documente anexate		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-19	Documente (procesul-verbal al ședinței organului central sau teritorial al partidului, a altei organizații social-politice sau a blocului electoral privind desemnarea candidatului (listei de candidați), datele biografice ale candidatului, declarația candidatului privind consimțământul lui de a candida la funcția pentru care a fost desemnat, conținând și declarația pe propria răspundere despre lipsa interdicțiilor ilegale/judecătorești de a candida, declarația candidatului pentru funcția de primar privind abandonarea, pe termenul mandatului, a funcțiilor incompatibile cu funcția de primar, în cazul în care persoana dată este aleasă și validată, declarația despre suspendarea, pe durata campaniei electorale, a funcțiilor ocupate anterior-pentru persoanele care cad sub incidența art.13 alin (3), simbolul electoral pe suport hârtie) cu privire la înregistrarea candidaților la o funcție publică electivă		10 ani	în dosarul personal se vor păstra documentele candidatului ales
02/1-20	Declarațiile candidatului privind averea imobiliară, depunerile bancare, hârtiile de valoare, sumele primite ca moștenire și veniturile din ultimii 2 ani precedenți anului în care se efectuează alegerile, precum și sursele acestor venituri inclusiv veniturile din fondurile de investiții, sub formă de dobândă, din darea în arendă a proprietății etc.		10 ani	Secretarul Consiliului municipal
02/1-21	Copiile de pe actul de identitate al candidatului		1 an	Secretarul Consiliului municipal
02/1-22	Listele de subscripție în susținerea candidatului independent		10 ani	Secretarul Consiliului municipal
02/1-23	Documente (liste, tabele, registre, etc.) cu privire la desfășurarea campaniei electorale		10 ani	Secretarul Consiliului municipal
02/1-24	Procese-verbale ale ședințelor birourilor electorale ale secțiilor de votare și documente anexate		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-25	Hotărâri ale consiliului electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (municipiul Bălți și Chișinău)		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-26	Hotărâri ale birourilor electorale ale secțiilor de votare		permanent	
02/1-27	Documente (cereri de înregistrare, procesul-verbal de constituire, întrebări formulate, hotărâri de înregistrare etc.) referitoare la înregistrarea grupului de inițiativă pentru desfășurarea referendumului local		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-28	Liste de subscripție pentru susținerea referendumului local		10 ani După efectuarea referendumului	Secretarul Consiliului municipal

02/1-29	Listele cetățenilor care au dreptul de a participa la referendumul local		pînă la următorul referendum	Secretarul Consiliului municipal
02/1-30	Liste electorale de bază		pînă la noile alegeri	Secretarul Consiliului municipal
02/1-31	Hotărîri ale instanțelor de judecată privind confirmarea sau neconfirmarea legalității efectuării referendumului, alegerilor locale		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-32	Petiții ale cetățenilor și documente privind examinarea lor		10 ani	CIPS
02/1-33	Instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat		pînă la substituirea cu altele noi	CIPS
02/1-34	Nomenclatorul dosarelor primăriei		5 ani	în anul reîntocmirii-permanent
02/1-35	Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului cu privire la activitatea de bază		permanent	Specialist principal desemnat de primar
02/1-36	Registru de evidență a documentelor de intrare		3 ani	CIPS
02/1-37	Registru de evidență a documentelor de ieșire		3 ani	CIPS
02/1-38	Registru de evidență a petițiilor cetățenilor		10 ani	CIPS
02/1-39	Registru eliberării dosarelor din arhiva municipală pentru utilizare temporară		25 ani	Specialist principal arhivar
02/1-40	Condica de înregistrare a telegramelor și telefonogramelor		1 an	Secretar administrativ
02/1-41	Registru de evidență a ștampilelor		3 ani	Contabil Șef după nimicirea ștampilelor la evidență
02/1-42	Dosarul fondului (istoricul fondului, inventare ale dosarelor aprobate, procese-verbale de nimicire a documentelor cu termen expirat, coordonate etc.)		permanent	nu se transmite la arhiva de stat specialist principal arhivar

02/2. Documente referitoare la reglementarea regimului proprietății funciare

02/2-1	Planul general al municipiului (nota explicativă cu anexe, desene tehnice)		permanent	Arhitect Șef se transmite la păstrare de stat după înlocuirea cu altul nou
--------	--	--	-----------	--

02/2-2	Proiectul de lucru de amenajare a străzilor municipiului		permanent	Arhitect Șef se transmite la păstrare de stat după înlocuirea cu altul nou
02/2-3	Dări de seamă tehnice cu privire la explorări geologice și ingineresti pentru amenajarea străzilor satului (comunei)		permanent	Arhitect Șef
02/2-4	Proiecte de organizare a teritoriului municipal		permanent	Arhitect Șef

02/3. Documente referitoare la recrutare, încorporare și completare

02/3-1	Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhic superioare cu privire la recrutare, încorporare și completare		pînă la substituirea cu altele noi	Specialist principal
02/3-2	Correspondența cu Secția administrativ-militară raională pe diverse probleme		3 ani	Specialist principal
02/3-3	Registrul de evidență a recruților		pînă la împlinirea a 50 de ani	Specialist principal
02/3-4	Fișe alfabetice ale rezerviștilor		pînă la împlinirea a 50 de ani de către persoana trecută în rezervă	Specialist principal
02/3-5	Fișe de evidență primară a ofițerilor în rezervă		pînă la împlinirea a 50 ani	Specialist principal
02/3-6	Grafice de recrutare primite de la Secția administrativ militar		1 an	Specialist principal
02/3-7	Liste ale veteranilor de război, ale militarilor-participanți la conflictul militar din stînga Nistrului, la conflictul din Afganistan, ale participanților la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl		permanent	Specialist principal
02/3-8	Tabele nominale ale tinerilor care urmează a fi luați la evidența militară conform informațiilor prezentate de către instituțiile de învățămînt		pînă la împlinirea a 18 ani de către tinerii incluși în tabele	Specialist principal

**02/4. Documente referitoare la activitatea în
domeniul tineretului și sportului**

02/4-1	Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhic superioare cu privire la activitatea în domeniul tineretului și sportului		pînă la substituirea cu altele noi	Specialist principal
02/4-2	Scenarii, planuri tematice pentru desfășurarea seratelor, concertelor, reprezentanțelor etc.		10 ani C.E.C.	
02/4-3	Anchete, liste, fotografii ale participanților la festivaluri, treceri în revistă, concursuri de artiști amatori și de creație tehnică de amatori		10 ani C.E.C.	
02/4-4	Programe și planuri de desfășurare a competițiilor sportive		10 ani C.E.C.	
02/4-5	Documente (liste, chestionare, fotografii) cu privire la participarea colectivelor la competiții sportive		10 ani C.E.C.	
02/4-6	Buletine și note informative privind numărul și componența colectivelor sportive		10 ani	Specialist principal
02/4-7	Correspondența privind manifestări sportive		10 ani	pînă la substituirea cu altele noi

**02/5. Activitatea în domeniul
protecției civile**

02/5-1	Indicații metodice, instrucțiuni ale organelor ierarhic superioare referitoare la protecția civilă		5 ani	Specialist principal
02/5-2	Planuri de efectuare a acțiunilor de protecție civilă și dările de seamă despre realizarea lor		3 ani	
02/5-3	Documente (procese- verbale de constatare, memorii, note informative) referitoare la organizarea activității de protecție civilă		1 an	Specialist principal
02/5-4	Liste ale formațiunilor protecției civile		pînă la substituirea cu altele noi	Specialist principal
02/5-5	Documente (decizii, regulamente, obligațiuni) ale comisiei pentru situații excepționale		10 ani	Specialist principal
02/5-6	Dări de seamă, rapoarte privind situațiile excepționale și consecințele lor		10 ani	Specialist principal
02/5-7	Liste de persoane supuse evacuării și anexe referitoare la evacuare		3 ani	
02/5-8	Registre de evidență a bunurilor materiale ale subunităților protecției civile			Specialist principal

03. Personalul scriptic

03-1	Dispoziții ale Primarului cu privire la personalul scriptic		75 ani	Specialist principal(resurse umane)
03-2	Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului cu privire la personalul scriptic		75 ani	Specialist principal(resurse umane)
03-3	Registrul de evidență a primirii și eliberării carnetelor de muncă		50 ani	Specialist principal(resurse umane)
03-4	Dosarele personale ale lucrătorilor din aparatului primăriei		75 ani	Specialist principal(resurse umane)
03-5	Registrul de evidență a dosarelor personale		75 ani	Specialist principal(resurse umane)
03-7	Contracte individuale de muncă ale angajaților		50 ani	Specialist principal(resurse umane) în dosarul pers.
03-8	Procese- verbale cu privire la accidente de muncă		50ani	se va păstra în dosarul personal
03-9	Documente (fișa postului, fișa de evaluare, obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță, etc.) privind evaluarea performanțelor profesionale		50 ani	Specialist principal(resurse umane) în dosarul pers.
03-10	Copii ale declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și cele de interese personale		75 ani	se va păstra în dosarul personal
03-11	Registrul de evidență a declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și cele de interese personale		75 ani	Specialist principal desemnat de primar
03-12	Documente (informații, formulare, copii de pe acte caziere judiciare, procese - verbale etc.) ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante		1an	Specialist principal(resurse umane)
03-13	Documente (planuri anuale, rapoarte semestriale/ anuale de activitate etc.) privind evaluarea performanțelor colective		10 ani C.E.C	Specialist principal(resurse umane)

06.Documente referitoare la arhitectură și urbanism

06-1	Regulamentul privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism		permanent	Arhitect Șef
06-2	Planuri anuale de activitate		permanent	Arhitect Șef
06-3	CertIFICATE de urbanism (certIFICATE urbanistice și documente alăturate lor)		5 ani	Arhitect Șef

06-4	Autorizații de construcție sau demolare a clădirilor și de amenajări pentru edificii		5 ani	Arhitect Șef
06-5	Registre de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție sau demolare a clădirilor și a acelor de amenajări		permanent	Arhitect Șef
06-6	Procese- verbale de recepție finală a construcțiilor		5 ani	Arhitect Șef
06-7	Autorizații de fundamentare privind schimbarea destinației imobilului		permanent	Arhitect Șef
06-8	Procese- verbale, rapoarte, note informative privind lichidarea și conservarea construcțiilor întrerupte		permanent	Arhitect Șef
06-9	Procese- verbale, informații cu privire la efectuarea controalelor asupra activității arhitectului		permanent	Arhitect Șef
06-10	Rapoarte statistice anuale (f. nr.1-cli, f-cli) privind casele de locuit date în folosință		permanent	Arhitect Șef

07. Documente referitoare la impuneri

07-1	Registrul de evidență a impozitului funciar și a impozitului pe veniturile imobiliare		5 ani	după scoaterea din lucrările de secretariat
07-2	Registrul de evidență a impozitului funciar (art.12)		5 ani	după scoaterea din lucrările de secretariat
07-3	Copii ale listelor cetățenilor care au achitat impozitul funciar prezentate inspectoratului fiscal teritorial		3 ani	Perceptori fiscali
07-4	Copii ale chitanțelor de primire a plăților fiscale		5 ani	Perceptori fiscali
07-5	Borderouri ale chitanțelor de recepție a plăților fiscale		5 ani	Perceptori fiscali

08. Activitatea bugetară și financiar-administrativă

08-1	Instrucțiuni, regulamente, indicații metodice cu privire la evidența și dările de seamă contabile		pînă la înlocuirea cu altele noi	Specialist principal, Contabil Șef
08-2	Bugetul local anual aprobat, documente privind introducerea modificărilor și notelor explicative la el		permanent	Specialist principal, Contabil Șef
08-3	Darea de seamă anuală cu privire la executarea bugetului local		permanent	Specialist principal, Contabil Șef
08-4	Devizul de cheltuieli pentru întreținerea aparatului primăriei și al fondului extrabugetar		permanent	Specialist principal, Contabil Șef

08-5	Darea de seamă anuală cu privire la executarea devizului de cheltuieli pentru întreținerea aparatului de lucru și al fondului extrabugetar		permanent	Specialist principal, Contabil Șef
08-6	Schemele de încadrare, structura aparatului primăriei		permanent	Specialist principal, Contabil Șef
08-7	Dări de seamă trimestriale și lunare cu privire la executarea devizului de cheltuieli cu privire la fondul extrabugetar, note explicative anexate		5 ani	Specialist principal, Contabil Șef
08-8	Documente contabile de casă și note de contabilitate anexate		5 ani	Specialist principal, Contabil Șef
08-9	Registre de evidență contabilă		5 ani	cu condiția încheierii reviziei
08-10	Registre de casă		5 ani	cu condiția încheierii reviziei
08-11	Cartea mare		5 ani	cu condiția încheierii reviziei
08-12	Jurnale-order, documente contabile justificative și anexe alăturate		5 ani	cu condiția încheierii reviziei
08-13	Procese-verbale de predare-primire a valorilor materiale		5 ani	Contabil Șef
08-14	Registre de titluri executorii		5 ani	Specialist principal,
08-15	Liste de verificare auxiliare și de control		5 ani	cu condiția încheierii reviziei
08-16	Conturi analitice ale lucrătorilor Primăriei		75 ani -„v”	Specialist principal, Contabil Șef
08-17	Borderouri de plată de achitare a salariului		5ani	în lipsa conturilor analitice-75 ani
08-18	Cereri ale lucrătorilor privind acordarea scutirilor la impozitele pe venit reținut din salariu		1 an	Specialist principal,

08-19	Fișe de inventar și registre de evidență ale materialelor și inventarului de mică valoare		5 ani	Specialist principal,
08-21	Documente (procese-verbale ale ședințelor comisiei de inventariere, liste de inventariere, procese-verbale de constatare, borderouri de confirmare) de inventariere		5 ani	Specialist principal, Contabil Șef
08-22	Fișe de inventar, registre de evidență ale fondurilor fixe, documente primare privind operațiunile economice cu fondurile fixe		5 ani	după lichidarea (scăderea de la balanță) fondurilor fixe
08-23	Documente (lista bunurilor, pașapoarte tehnice, procese-verbale de reevaluare, procese-verbale ale comisiei de transmitere, acte de predare -primire, bilanțul de transmitere, contracte) de transmitere a bunurilor domeniului public de interes local în administrarea unităților economice, instituțiilor publice, persoanelor juridice		5 ani	după expirarea termenului de acțiune a contractului
08-25	Contracte, acorduri (economice, de operațiuni, de muncă) și documente anexate		5 ani	după expirarea termenului de acțiune a contractului;
08-26	Documente de licitație (cereri de participare, oferte, scrisori înaintate participanților, registre de evidență, procese-verbale de descriere și evaluare a ofertelor, dări de seamă privind achiziționarea mărfurilor etc.)		5 ani	Specialist principal, Contabil Șef
08-27	Dosare (sarcini tehnice, proiecte, avize, calcule, procese-verbale de dare în exploatare etc.) ale construcțiilor de interes public local		permanent	Specialist principal, Contabil Șef
08-28	Conturi personale ale destinatarilor indemnizației pentru copii din familii puțin asigurate		5 ani	Specialist principal, Contabil Șef
08-29	Liste de tarifare a pedagogilor din grădinițe, școli de muzică și de arte, și a altor lucrători		25 ani	Specialist principal, Contabil Șef
08-30	Certificate medicale		3ani	Specialist principal, Contabil Șef

Coordonat:

Secretarul Consiliului municipal

Viceprimar

Specialist principal arhivar

Grigore MÎRA

Tamara COJOCARI

Tamara ROMANCIUC

Șef Serviciul Raional de Arhivă Orhei

ROJNEVSCHI Aurica

_____ 2023