

REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL EDINET

PRIMARUL COMUNEI ROTUNDA

MD-4638, s. Rotunda raionul Edineț

tel. (246)67-6-35



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОН ЕДИНЕЦ

ПРИМАР КОММУНЫ РОТУНДА

МД-4638, с. Ротунда, район Единец

тел. (246) 67-6-35

DISPOZIȚIE Nr.19

Din 13 septembrie 2021

Cu privire la aprobarea Nomenclatorului
dosarelor primăriei comunei Rotunda raionul Edineț

În baza art. 29 alin. 2), art. 32 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 143 din 27.02.2019, Indicatorului documentelor -tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă a Republicii Moldova nr. 57 din 27.07.2016, în scopul aprobării Nomenclatorului dosarelor primăriei pe anii 2021-2025, DISPUN:

1. Se aprobă Nomenclatorul dosarelor primăriei comunei Rotunda raionul Edineț pe anii 2021-2025. (Se anexează)
2. Se numește [REDACTED], arhivar persoană responsabilă de ținerea lucrărilor de arhivă în primărie.
3. Se constituie comisia de expertiză a documentelor în următoarea componență:

[REDACTED], contabil-șef și arhivar-președintele comisiei de expertiză

Botezatu Liudmila, secretarul Consiliului-membru comisiei

[REDACTED], specialist- membrul comisiei

[REDACTED] specialist, membrul comisiei

4. Prezenta dispoziție se remite:

-Oficiului Teritorial Edineț al Cancelariei de Stat

-Serviciul raional de Arhivă Edineț

5. Controlul prezentei dispoziției mi-l asum.

Primarul comunei Rotunda  Mușan Galina

Am luat cunoștință: [REDACTED] _____
[REDACTED] _____
[REDACTED] _____
[REDACTED] _____

Anexa nr. 19 din 13.09.2021

APROBAT

Primarul satului com. Rotunda
denumirea primăriei

semnătura

Yusuf Uselma
prenumele, numele de familie

13.09.2021

data



Nomenclatorul dosarelor
pentru anii 2021 - 2025

Indicele dosarului	Titlul dosarului	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare	Observații
1	2	3	4	5
01. Consiliul local				
01-1	Procese verbale ale ședințelor consiliului local și deciziile anexate		permanent	
01-2	Documente (programe de activitate, informații, rapoarte, dări de seamă, cereri etc.) anexate la procese verbale ale ședințelor consiliului local		permanent	
01-3	Copii ale deciziilor consiliului local		După necesități	
01-4	Documente (proces verbale, rezoluții, hotărâri, informații, dări de seamă, liste ale membrilor) ale partidelor altor organizații social-politice și blocuri electorale		permanent	
01-5	Documente (proces verbale, decizii, proiecte de decizii, propuneri, rapoarte, avize) ale comisiilor de specialitate ale consiliului local		permanent	Pentru fiecare comisie de specialitate se va constitui dosar separat
01-6	Prognoze orientative și prognoze de dezvoltare social-economică, de organizare și amenajare a teritoriului satului, orașului		permanent	
01-7	Registru de evidență a interpelărilor consilierilor și informații cu privire la soluționarea lor		10 ani	
01-8	Fișe de evidență a consilierilor		permanent	
01-9	Program trimestrial de activitate a consiliului raional expediat pentru informare		după necesități	
01-10	Regulamentul de funcționare a consiliului local aprobat		permanent	
02. Primăria 02/1. Secretariatul				
02/1-1	Legi ale RM, decrete ale Președintelui, hotărâri ale Parlamentului RM expediate spre informare		după necesități	
02/1-2	Hotărâri, ordonanțe, dispoziții, regulamente, instrucțiuni ale Guvernului RM expediate spre informare și călăuză		după necesități	

02/1-3	Decizii ale consiliului raional, dispoziții ale președintelui raionului expediate spre informare		după necesități	
02/1-4	Ordine ale Oficiului teritorial al Cancelariei de Stat expediate spre informare		după necesități	
02/1-5	Sesizări, contestații ale Oficiului teritorial al Cancelariei de Stat în vederea examinării actelor consiliului local și primăriei considerate ilegale		permanent	
02/1-6	Statutul satului (comunci), orașului		permanent	
02/1-7	Dispoziții ale primarului cu privire la activitatea de bază		permanent	
02/1-8	Acte de transmitere-primire a documentelor aflate în posesia primăriei la schimbul primarului, secretarului etc.		permanent	
02/1-9	Procese verbale ale adunărilor generale ale cetățenilor		permanent	
02/1-10	Rapoarte statistice anuale (f.nr...) cu privire la activitatea primăriei		permanent	
02/1-11	Rapoarte statistice trimestriale și lunare (f.nr...) cu privire la activitatea primăriei		3 ani	
02/1-12	Correspondență cu privire la probleme culturale și sociale		10 ani C.E.C	
02/1-12	Correspondență cu privire probleme ale relațiilor internaționale		10 ani C.E.C	
02/1-14	Correspondență cu privire la probleme economice și financiar-bugetare		10 ani C.E.C	
02/1-15	Procesul verbale privind totalizarea rezultatelor votării la alegerea consilierilor în consiliul sătesc (comunal), orașenesc (municipal), de la alegerilor 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	
02/1-16	Procesul verbal privind totalizarea rezultatelor votării la alegerea primarului orașului (municipiului), satului (comunei) de la alegerile locale (generale, noi, parțiale) întocmite 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	
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	
02/1-18	Procese verbale ale ședințelor consiliului electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (municipiul Bălți și		permanent	

	Chișinău) și documente anexate			
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 legale/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 de 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	
02/1-21	Copiile de pe actul de identitate a candidatului		1 an	
02/1-22	Listele de subscripție în susținerea candidatului independent		10 ani	
02/1-23	Documente (liste, tabele, registre,etc.) cu privire la desfășurarea campaniei electorale		10 ani	
02/1-24	Procese verbale ale secțiilor birourilor electorale ale secțiilor de votare și documente anexate		permanent	
02/1-25	Hotărâri ale consiliului electoral de circumscripție de nivelul întâi și de nivelul al doilea (municipiul Bălți și Chișinău)		permanent	
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	
02/1-28	Liste de subscripție pentru susținerea referendumului local		10 ani	după efectuarea referendumului
02/1-29	Listele de cetățeni care au dreptul de a participa la referendumului local		până la următorul	

			referendum	
02/1-30	Liste electorală de bază		până la noile alegeri	
02/1-31	Hotărâri ale instanțelor de judecată privind confirmarea sau neconfirmarea legalității efectuării referendumului, alegerilor locale		permanent	
02/1-32	Petiții ale cetățenilor și documente privind examinarea lor		10 ani	cele ce conțin propuneri de schimbări radicale în activitatea consiliului local – permanent
02/1-33	Instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat		până la substituirea cu altele noi	
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	
02/1-36	Registru de evidență a documentelor intrate		3 ani	
02/1-37	Registrul de evidență a documentelor ieșite		3 ani	
02/1-38	Registrul de evidență a petițiilor cetățenilor		10 ani	
02/1-39	Registru eliberării dosarelor din arhiva departamentală pentru utilizarea temporară		25 ani	
02/1-40	Condica de înregistrare a telegramelor și telefonogramelor		1 an	
02/1-41	Registrul de evidență a ștampilelor		3 ani	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 transmit în arhiva de stat
02/2 Documente referitoare la reglementarea regimului proprietății funciare				
02/2-1	Planul general al satului (comunei) (nota explicativă cu anexe, desene tehnice)		permanent	se transmite la păstrare de stat după înlocuirea cu altul nou
02/2-2	Proiectul de lucru de amenajare a străzilor satului (comunci)		permanent	se transmite la păstrare de stat după înlocuirea cu altul nou
02/2-3	Dări de seamă tehnice cu privire la explorări geologice și inginerești pentru amenajarea străzilor satului (comunei)		permanent	
02/2-4	Proiecte de organizare a teritoriului satului (comunci)		permanent	se transmite la păstrare de stat după înlocuirea cu altele noi

**Documente referitoare la evidența
gospodăriilor țărănești (de fermier)**

02/2-5	Copii ale deciziilor consiliului local cu privire la examinarea chestiunilor funciare		după necesități	
02/2-6	Documente (declarații de fondare, ordine de încasare ce confirmă depunerea plății de înregistrare, informații ale conducătorilor referitoare la schimbările survenite în denumire, genul de activitate, adresa etc.) referitoare la înregistrarea gospodăriilor țărănești (de fermier)		permanent	se transmit la păstrare de stat după 3 ani de la desființarea gospodăriei respective
02/2-7	Fișe de înregistrare a gospodăriilor țărănești (de fermier)		permanent	se transmite la păstrare de stat la desființarea gospodăriei respective
02/2-8	Registrul de evidență a gospodăriilor țărănești(de fermier)		permanent	se transmite la păstrare de stat când se lichidează ultima gospodărie inclusă în registru
02/2-9	Registrul de evidență a titlurilor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren pentru gospodăriile țărănești (de fermier) elaborate		permanent	se va include în inventar după definitivarea în lucrările de secretariat
02/2-10	Liste ale gospodăriilor țărănești (de fermier) lichidate		permanent	
02/2-11	Liste ale beneficiarilor funciari		10 an	
02/2-12	Contracte referitoare la arenda terenului agricol de rezervă		10 ani	după expirarea termenului de acțiune a contractului
02/2-13	Registrul de evidență a contractelor de arendă a terenului agricol de rezervă		10 ani	după expirarea termenului de acțiune a contractelor
02/2-14	Regulamentul-tip privind înregistrarea gospodăriilor țărănești (de fermier)		3 ani	după înlocuirea cu altul nou

Documente referitoare la case de locuit

02/2-15	Titluri de autentificare a dreptului deținătorilor de teren		permanent	se transmit la păstrare de stat după demolarea casei respective
02/2-16	Registrul de evidență a titlurilor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren		permanent	se va include în inventar după definitivarea în lucrările de secretariat
02/2-17	Copii de pe cereri ale cetățenilor de repartizare a loturilor de pământ pentru case de locuit		3 ani	după examinarea cererilor

02/2-18	Registrul de evidență a cererilor de repartizare a loturilor de pământ pentru case de locuit		3 ani	după scoaterea din lucrările de secretariat
02/2-19	Liste de cetățeni care au primit teren pentru case de locuit		permanent	
02/2-20	Registre de evidență a gospodărilor		permanent	se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 75 de ani
02/2-21	Indicele alfabetic al registrelor de evidență a gospodăriilor		permanent	
02/2-22	Cărțile de imobil		75 ani	
<u>Registre cadastrale</u>				
02/2-23	Registre cadastrale ale deținătorilor de terenuri		permanent	se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 25 de ani
<u>02/3 Documente referitoare la recrutare, încorporare și completare</u>				
02/3-1	Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhic superioare cu privire la recrutare, încorporare și completare		până la substituirea cu altele noi	
02/3-2	Corespondență cu Secția Administrativă Militară raională pe diverse probleme		3 ani	
02/3-3	Registrul de evidență a recruților		până la împlinirea a 50 de ani de către persoana recrutată	
02/3-4	Fișe alfabetice ale rezerviștilor		până la împlinirea a 50 de ani de către persoana trecută în rezervă	
02/3-5	Fișe de evidență primară a ofițerilor de rezervă		până la împlinirea a 50 de ani de către persoana respectivă	
02/3-6	Grafice de recrutare primite de la Secția administrativ militar		1 an	
02/3-7	Liste ale veteranilor de război ale militarilor – participanți la conflictul militar din stânga Nistrului, la conflictul din Afganistan, ale participanților la lichidarea consecințelor		permanent	

	avariei de la Cernobil			
02/3-8	Tabele nominale ale tinerilor care urmează a fi luați la evidența militară conform informațiilor prezentate de către instituțiile de învățământ		până la împlinirea a 18 ani de către tinerii incluși în tabele	
<u>02/4 Documente referitoare la activitatea în domeniul tineretului și sportului</u>				
02/4-1	Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhic superioare cu privire la activitatea în domeniul tineretului și sportului		până la substituirea cu altele noi	
02/4-2	Scenarii, planuri tematice pentru desfășurarea serbatelor, 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	
02/4-7	Corespondență privind manifestări sportive		10 ani	
<u>02/5 Activitatea în domeniul protecției civile</u>				
02/5-1	Indicații metodice, instrucțiuni ale organelor ierarhic superioare referitoare la protecția civilă		până la substituirea cu altele noi	
02/5-2	Planuri de efectuare a acțiunilor de protecție civilă și dările de seamă despre realizarea lor		5 ani	
02/5-3	Documente (procese verbale de constatare, memorii, note informative) referitoare la organizarea activității de protecție civilă		3 ani	
02/5-4	Liste ale formațiunilor protecției civile		1 an	după înlocuirea cu altele noi
02/5-5	Documente (decizii, regulamente, obligațiuni) ale comisiei pentru situații excepționale		până la substituirea cu altele noi	
02/5-6	Dări de seamă, rapoarte privind situațiile excepționale și consecințele lor		10 ani	
02/5-7	Liste de persoane supuse evacuării și anexe referitoare la evacuare		10 an	după înlocuirea cu altele noi
02/5-8	Registre de evidență a bunurilor materiale ale subunităților protecției civile		3 ani	
<u>03. Personalul scriptic</u>				
03-1	Dispoziții ale primarului cu privire la personalul scriptic		75 ani	

03-2	Registrul de evidență a dispoziții ale primarului cu privire la personalul scriptic		75 ani	
03-3	Registrul de evidență a primirii și eliberării carnetelor de muncă		50 ani	
03-4	Dosare personale ale lucrătorilor din aparatul primăriei		75 ani	dosarul primarului, al viceprimarului, secretarului consiliului local-permanent. În cazul când funcționarul public trece la alt loc de lucru, dosarul se transmite în instituția respectivă
03-5	Registrul de evidență a dosarelor personale		75 ani	
03-6	Contracte individuale de muncă ale angajaților		75 ani	
03-7	Procese verbale cu privire la accidente de muncă		50 ani C.E.C.	
03-8	Documente (fișa postului, fișa de evaluare, obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță, etc.) privind evaluarea performanțelor profesionale		75 ani	Se va păstra în dosarul personal
03-9	Copii ale declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și cele de interese personale		75 ani	
03-10	Registrul de evidență a declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și cele de interese personale		75 ani	
03-11	Documente (informații, formulare, copii de pe acte, caziere juridice, procese verbale etc.) ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante		1 an	
03-12	Documente (planuri anuale, rapoarte semestriale/anuale de activitate etc.) privind evaluarea performanțelor colective		10 ani C.E.C.	
04. Starea civilă				
04-1	Acte legislative și alte acte normative cu privire la activitatea Serviciului Stare Civilă		Până la abrogarea și înlocuirea altele noi	
04-2	Indicații și recomandări metodice ale aparatului Serviciului Stare Civilă și Oficiul Stare Civilă teritorial		Până la cu înlocuirea altele noi	
04-3	Rapoarte, note informative, dări de seamă lunare privind activitatea primăriei în materie de stare civilă		1 an	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-4	Decizii ale consiliului local privind abilitarea persoanelor cu exercitarea atribuțiilor de stare civilă		10 ani	
04-5	Informații privind controlul primăriei în materie de stare civilă		10 ani	
04-6	Correspondența privind pregătirea, perfecționarea, reciclarea cadrelor în materie de stare civilă		5 ani	

04-7	Documente (programe,scenarii ale ritualurilor)de oficiere solemnă a căsătoriilor și de înregistrare a nașterii copiilor nou-născuți, căsătoriilor jubiliare		permanent	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-8	Acte (certificare de naștere,căsătorie,deces)trecute la valori pierdute a documentelor		75 ani	
04-9	Indicii alfabetic al actelor de stare civilă		permanent	Se transmit lunar la OSC teritorial
Documentele referitoare la înregistrarea actelor de stare civilă				
04-10	Registre de evidență și utilizarea a certificatelor de stare civilă primite de la OSC teritorial		75 ani	
04-11	Documente (actul medical ,proccsul verbal în cazul unui copil găsit,cereri,declarații, copii ale actelor de identitate ,etc.)în baza cărora a fost înregistrată nașterea		1 lună	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-12	Registrul de evidență a declarațiilor privind stabilirea paternității și a declarațiilor mamelor solitare		10 ani	
04-13	Acte de naștere (exemplarul I și II)înregistrate de primărie		1 lună	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-14	Declarații de căsătorie (inclusiv a persoanelor, care nu s-au prezentat la înregistrarea căsătoriei) și alte documente		5 ani	
04-15	Registrul de evidență a declarațiilor de căsătorie		10 ani	
04-16	Acte de căsătorie (exemplarul I și II)înregistrate de primărie		1 lună	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-17	Actul medical constatator al decesului		1 lună	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-18	Acte de deces (exemplarul I și II)înregistrate de primărie		1 lună	Se transmit lunar la OSC teritorial
04-19	Documente (acte de identitate,buletine,pașapoarte,livrete militare,adeverințe de recrutare)ale personalelor decedate		1 lună	Se transmit lunar autorităților competente
04-20	Registre de evidență a primire-predare a actelor de identitate a livretelor militare,și a adeverințelor de recrutare ale personalelor decedate		6 ani	
04-21	Registru de evidență a serviciilor prestate		6 ani	
04-22	Bonuri de achitare a taxei de stat și a plății pentru serviciile prestate		6 ani	
05. Acțiuni notariale				
05-1	Registrul actelor notariale		permanent	Se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 75 ani
05-2	Opisul alfabetic al actelor notariale		75 ani	
05-3	Opisul alfabetic al testamentelor		permanent	Se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 75 ani

05-4	Contracte de înstrăinare a bunurilor imobile (vânzare - cumpărare; transmitere-primire a locuinței în proprietate privată, donație, schimb, înstrăinare cu condiția întreținerii pe viață,renta viageră de determinare a cotelor părți din proprietatea comună în devălmășie, de încetare a proprietății comune pe cote-părți prin împărțire) în certificatele cu privire la proprietate asupra cotei-părți din proprietatea comună în devălmășie, care au ca obiect bunurile imobile		permanent	Se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 75 ani
05-5	Testamente,cereri de revocare sau modificare a testamentelor		75 ani	
05-6	Procuri,cereri de anulare procurilor		3 ani	din ziua expirării termenului procuri,iar în cazul procurilor fără termen,destinate pentru străinătate -6 ani după data întocmirii procurii
06.Documente referitoare la arhitectură și urbanism				
06-1	Regulamentul privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism		permanent	
06-2	Planuri anuale de activitate		permanent	
06-3	Certificate de urbanism (certificate urbanistice și documente alăturate lor)		6 ani	După expirarea termenului de exploatare a obiectului
06-4	Autorizații de construcție sau demolare a clădirilor și de amenajări pentru edificii		6 ani	După expirarea termenului de exploatare a obiectului
06-5	Registre de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție sau demolare a clădirilor și a actelor de amenajări		permanent	
06-6	Procese verbale de recepție finală a construcțiilor		permanent	
06-7	Autorizații de fundamentare privind schimbarea destinației imobilului		6 ani	După schimbarea destinației
06-8	Procese verbale ,rapoarte, note informative privind lichidarea și conservarea construcțiilor întrerupte		permanent	După solicitare
06-9	Procese verbale , informații cu privire la efectuarea controalelor asupra activității arhitectului		permanent	
06-10	Rapoarte statistice anuale (f.nr. 1-cli,f-cli) privind casele de locuit date în folosință		permanent	
07.Documente referitoare la impuneri				
07-1	Registrul de evidență a impozitului funciar și a impozitului pe veniturile imobiliare		6 ani	după scoaterea din lucrările de

				secretariat
07-2	Registrul de evidență a impozitului funciar (art.12)		6 ani	după scoaterea din lucrările de secretariat
07-3	Copii ale listelor cetățenilor care au achitat impozitul funciar prezentate inspectoratului fiscal teritorial		3 ani	
07-4	Copii ale chitanțelor de primire a plății fiscale		6 ani	
07-5	Borderouri ale chitanțelor de recepție a plății fiscale		6 ani	
08. Activitatea bugetară și financiar - administrativă				
08-1	Instrucțiuni, regulamente, indicații metodice cu privire la evidența și dările de seamă contabile		până la înlocuirea cu altele noi	
08-2	Bugetul local aprobat, documente privind introducerea modificărilor și notelor explicative la el		permanent	
08-3	Darea de seamă anuală cu privire la executarea bugetului local		permanent	
08-4	Devizul de cheltuieli pentru întreținerea aparatului primăriei și al fondului extrabugetar		permanent	
08-5	Darea de seamă anuală cu privire la executarea devizului de cheltuieli pentru întreținerea aparatului de lucru și a fondului extrabugetar		permanent	
08-6	Schemele de încadrare, structura aparatului primăriei		permanent	
08-7	Dări de seamă trimestriale și lunare cu privire la executarea devizului de cheltuieli cu privire la fondul extrabugetar; note explicative anexate		6 ani	
08-8	Documente contabile de casă și note de contabilitate anexate		6 ani	în condiția încheierii reviziei
08-9	Registre de evidență contabilă		6 ani	în condiția încheierii reviziei
08-10	Registre de casă		6 ani	în condiția încheierii reviziei
08-11	Cartea mare		6 ani	în condiția încheierii reviziei
08-12	Jurnal – order, documente contabile justificate și anexe alăturate		6 ani	în condiția încheierii reviziei
08-13	Procese verbale de predare - primire a valorilor materiale		6 ani	
08-14	Registre de titluri executorii		6 ani	
08-15	Liste de verificare auxiliare și de control		6 ani	în condiția încheierii reviziei
08-16	Conturi analitice ale lucrătorilor primăriei		75 ani - „V”	
08-17	Borderouri de plată de achitare a salariului		6 ani	în lipsa conturilor analitice -75 ani
08-18	Cereri ale lucrătorilor privind acordarea		1 ani	

	scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu			
08-19	Fișe de inventar și registre de evidență ale materialelor și inventarului de mică valoare		6 ani	
08-20	Procese verbale de revizie documentară, de control de audit privind activitatea economico-financiară a primăriei, note informative, memorii anexate		6 ani	în cazul apariției litigiilor, intentării proceselor penale și judiciare se păstrează până la pronunțarea sentinței definitive
08-21	Documente (procese verbale ale ședințelor comisiei de inventariere, liste de inventariere, procese verbale de constatare, borderouri de confirmare) de inventariere		6 ani	
08-22	Fișe de inventar, registre de evidență ale fondurilor fixe, documente primare privind operațiunile economice cu fondurile fixe		6 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 dare-primire, bilanțul de transmitere, contracte) de transmiterea bunurilor domeniului public de interes local în administrația unităților economice, instituțiilor publice, persoanelor juridice		6 ani	după expirarea termenului de acțiune a contractului
08-24	Documente (pașapoarte tehnice, procese verbale ale comisiei de transmitere, acte de predare-primire, bilanțul de transmitere, contracte) în gestiunea autorității publice locale a bunurilor unităților economice		permanent	
08-25	Contracte, acorduri (economice, de operațiuni, de muncă) și documente anexate		6 ani	după expirarea termenului de acțiune a contractului; executarea clauzelor contractului, acordului - în condiția încheierii reviziei
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)		6 ani	
08-27	Dosare (sarcini tehnice, proiecte, avize, calcule, procese verbale de dare în exploatare etc.) ale construcțiilor de interes local		permanent	
08-28	Conturi personale ale destinatarilor indemnizației pentru copii din familii puțin asigurate		6 ani	

08-29	Liste de rarificare a pedagogilor și altor lucrători ai școlii către 1 septembrie		25 ani	
08-30	Certificate medicale		3 ani	
08-31	Foi de parcurs		5 ani	

Secretarul primăriei



semnătura

Botezatu Lindmila

prenumele, numele de familie

Certifică
Președintele CEC a primăriei

semnătura

prenumele, numele de familie

Coordonat:
Șef serviciului raional de arhivă
Edineț

semnătura

prenumele, numele de familie