



DISPOZIȚIE nr. 39

din 01 aprilie 2026

Cu privire la întocmirea Nomenclatorului

dosarelor primăriei comunei Rotunda raionul Edineț

În scopul constituirii arhivei curente, asigurării evidenței și păstrării documentelor create în activitatea primăriei comunei Rotunda raionul Edineț, în conformitate cu prevederile pct. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992 privind Regulamentul Fondului arhivistic de stat, pct: 8 din Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 privind Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, precum și în conformitate cu prevederile Nomenclatorului-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor), aprobat prin ordinul Directorului Agenției Naționale a Arhivelor nr. 43 din 31.12.2025,

DISPUN:

1. Întocmirea Nomenclatorului dosarelor primăriei comunei Rotunda pentru perioada 2026-2030 în conformitate cu structura organizatorică aprobată și cerințele Nomenclatorului-tip al primăriilor.
2. Responsabilă de elaborarea Nomenclatorului se desemnează Botezatu Liudmila, președinta Comisiei de Expertiză, care va asigura coordonarea procesului de întocmire a acestuia.
3. Specialiștii responsabili vor prezenta președintei Comisiei de Expertiză propunerile privind dosarele aferente activităților din domeniul lor de competență, cu indicarea termenelor de păstrare.
4. Nomenclatorul urmează a fi înaintat Serviciului raional de arhivă Edineț spre coordonare.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primăria comunei Rotunda



Iușan Galina

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL EDINEȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ROTUNDA



APROBAT

Primăria comunei Rotunda raionul Edineț

Iușan Galina

01.04.2026

NOMENCLATOR

al dosarelor primăriei comunei Rotunda raionul Edineț
pentru anii 2026-2030

Indicele dosarului	Titlul dosarului	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare	Mențiuni
01. Consiliul local				
01-1	Procese-verbale ale ședințelor Consiliului local și deciziile anexate.		permanent	
01-2	Documente (programe de activitate, informații, rapoarte, cereri etc.) conexe proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului local.		permanent	
01-3	Procese-verbale și declarații cu privire la constituirea fracțiunilor, alianțelor, blocurilor.		permanent	
01-4	Documente (procese-verbale, decizii, proiecte de decizii, propuneri, rapoarte, avize) ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.		permanent	
01-5	Registrul de evidență a deciziilor Consiliului local.		permanent	
01-6	Regulamentul de funcționare a Consiliului local aprobat.		permanent	
01-7	Fișe de evidență a consilierilor.		permanent	
01-8	Documente cu privire la reorganizările unităților administrativ-teritoriale.		permanent	
02. Primăria 02/1. Secretariat				

02/1-1	Legile Republicii Moldova, Hotărâri ale Guvernului expediate spre informare.		conform necesităților	
02/1-2	Sesizări, contestări ale Oficiului teritorial al Cancelariei de Stat cu privire la corectitudinea întocmirii actelor autorităților administrației publice locale.		permanent	
02/1-3	Statutul satului (comunei), orașului (municipiului) aprobat.		permanent	
02/1-4	Dispoziții ale primarului cu privire la activitatea de bază.		permanent	
02/1-5	Registrul de evidență a dispozițiilor primarului cu privire la activitatea de bază.		permanent	
02/1-6	Procese-verbale ale adunărilor generale ale cetățenilor.		permanent	
02/1-7	Procese-verbale de predare-primire a documentelor aflate în posesia primăriei la suspendarea și încetarea mandatului primarului, secretarului etc.		permanent	
02/1-8	Documente (concepte, planuri, studii, regulamente) cu privire la politicile și strategiile locale.		permanent	
02/1-9	Acordurile de cooperare (înfrățire) între localități.		permanent	
02/1-10	Registrul de evidență a acordurilor, contractelor de cooperarea socială, economică, științifică, culturală cu localitățile înfrățite.		permanent	
02/1-11	Correspondența cu privire la activitatea social-culturală.		6 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	
02/1-12	Correspondența cu privire la activitatea economică și financiară		6 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	
02/1-13	Registrul de evidență a corespondenței.		6 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	
02/1-14	Petiții cu impact public și documentele privind examinarea lor.		25 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	
02/1-15	Petiții ale cetățenilor cu caracter personal și documentele privind examinarea lor.		3 ani	
02/1-16	Registrul de evidență a petițiilor cetățenilor.		3 ani	

02/1-17	Registrul de evidență a petițiilor persoanelor juridice.		3 ani	
02/1-18	Nomenclatorul dosarelor aprobat.		permanent	
02/1-19	Dosarul fondului (istoricul fondului, inventare ale dosarelor aprobate/coordonate, după caz, procese-verbale de distrugere a documentelor cu termen expirat, procese-verbale de predare-primire a documentelor, procese-verbale de verificare a existentului etc.).		permanent	
02/1-20	Registrul, fișe de evidență a intrărilor și ieșirilor dosarelor din arhivă.		nu se transmite la păstrare de stat. Se păstrează în primărie	
02/1-21	Registrul de evidență a documentelor eliberate în folosință temporară.		3 ani ¹	¹ după restituirea documentelor în arhivă
02/1-22	Registre de amprente și specimene ale sigiliilor și ștampilelor.		permanent	
Documente cu privire la alegeri și referendumuri locale/ APL nivelul I și II				
02/1-23	Procese-verbale ale consiliului electoral de nivelul I și II privind centralizarea rezultatelor votării, hotărâri de aprobare și documente anexate, inclusiv procese-verbale ale birourilor electorale privind rezultatele numărării voturilor la alegerea consiliului local.		permanent	
02/1-24	Procese-verbale ale consiliului electoral de nivelul I și II privind centralizarea rezultatelor votării, hotărâri de aprobare și documente anexate, inclusiv procese-verbale ale birourilor electorale privind rezultatele numărării voturilor la alegerea primarilor.		permanent	
02/1-25	Hotărârile consiliului electoral de nivelul I și II cu privire la confirmarea rezultatelor alegerilor locale și validarea mandatelor aleșilor locali cu documentele anexate.		permanent	

02/1-26	Cererile de înregistrare ale grupurilor de inițiativă pentru colectarea semnăturilor în vederea înregistrării candidaților la alegerile pentru funcția de consilier în consiliul local de nivel I și II , împreună cu hotărârile în copii autentificate emise pe marginea acestora și cu dosarele administrative care au stat la baza adoptării hotărârilor.		15 ani	
02/1-27	Cererile de înregistrare ale grupurilor de inițiativă pentru colectarea semnăturilor în vederea înregistrării candidaților la alegerile pentru funcția de primar , împreună cu hotărârile în copii autentificate emise pe marginea acestora și cu dosarele		15 ani	
	administrative care au stat la baza adoptării hotărârilor.			
02/1-28	Cererile de înregistrare ale candidaților la alegerile pentru funcția de consilier în consiliul local de nivel I și II , împreună cu hotărârile în copii autentificate emise pe marginea acestora și cu dosarele administrative care au stat la baza adoptării hotărârilor.		15 ani ¹	¹ În cazul candidaților independenți, la dosar va fi anexată nota informativă privind verificarea listelor de subscripție.
02/1-29	Cererile de înregistrare ale candidaților la alegerile pentru funcția de primar, împreună cu hotărârile în copii autentificate emise pe marginea acestora și cu dosarele administrative care au stat la baza adoptării hotărârilor.		15 ani ¹	¹ În cazul candidaților independenți, la dosar va fi anexată nota informativă privind verificarea listelor de subscripție.
02/1-30	Procese-verbale ale consiliului electoral de nivel I și II privind centralizarea rezultatelor votării, hotărâri de aprobare și documente anexate, inclusiv procese-verbale ale birourilor electorale privind rezultatele numărării voturilor la referendumul local .		permanent	

02/1-31	Cererile de înregistrare ale participanților la referendumul local, împreună cu hotărârile în copii autentificate emise de către consiliile electorale de nivelul I și II pe marginea acestora și cu dosarele administrative care au stat la baza adoptării hotărârilor.		15 ani	
02/2. Documente referitoare la reglementarea regimului proprietății funciare				
02/2-1	Documente (planuri, schițe, hărți) cu privire la hotarele terenurilor aflate pe teritoriul unității administrativ-teritoriale.		permanent	
Documente referitoare la evidența gospodăriilor țărănești (de fermier)				
02/2-2	Contracte de arendă a terenurilor agricole și a altor bunuri agricole încheiate pe un termen de până la 5 ani inclusiv.		5 ani ¹	¹ după expirarea termenului contractului
02/2-3	Registrul contractelor de arendă a terenurilor agricole.		5 ani ¹	¹ după expirarea termenului de acțiune a contractului
Documente referitoare la case de locuit				
02/2-4	Registrul de evidență a persoanelor cărora li s-au atribuit terenuri pentru construcții locative.		permanent	
02/2-5	Registrul de evidență a gospodăriilor.		permanent	¹ se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 75 de ani
02/2-6	Indicele alfabetic al registrelor de evidență a gospodăriilor.		permanent	
Registre cadastrale				
02/2-7	Registre cadastrale ale deținătorilor de terenuri.		permanent ¹	¹ se transmit la păstrare de stat după definitivare
02/3. Documente referitoare la recrutare, încorporare și completare				
02/3-1	Liste ale veteranilor de război, ale militarilor-participanți la conflictul militar din stânga Nistrului, la conflictul din Afganistan, ale participanților la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl.		permanent	
02/3-2	Correspondența cu Secția Administrativ Militară raională.		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 de evidență primară a ofițerilor în rezervă.		până la împlinirea a 50 de ani de către persoana recrutată	
02/3-5	Grafice de recrutare expediate de Secția Administrativ Militară raională.		1 an	
02/3-6	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	
02/4. Documente referitoare la activitatea în domeniul tineretului, sportului și activități culturale				
02/4-1	Scenarii, planuri tematice pentru desfășurarea seratelor, concertelor, reprezentanțelor etc.		permanent	
02/4-2	Anchete, liste, fotografii ale participanților la festivaluri, treceri în revistă, concursuri de artiști amatori.		permanent	
02/4-3	Documente (proces-verbale, programe, planuri, liste, chestionare, fotografii) cu privire la desfășurarea competițiilor sportive, activităților culturale.		permanent	
02/4-4	Buletine și note informative privind numărul și componența colectivelor sportive.		10 ani	
02/4-5	Corespondența cu privire la organizarea și desfășurarea manifestărilor sportive, culturale.		5 ani	
02/5. Documente referitoare la activitatea în domeniul protecției civile				
02/5-1	Liste de persoane supuse evacuării și anexe referitoare la evacuare.		10 ani	
02/5-2	Dări de seamă, rapoarte privind situațiile excepționale și consecințele lor.		10 ani	
02/5-3	Planul protecției civile în situații excepționale al localității.		5 ani	
02/5-4	Documente (proces-verbale, registre, note informative) privind instruirea în domeniul protecției civile.		3 ani	
02/5-5	Liste ale formațiunilor protecției civile.		1 an	

02/5-6	Documente (decizii, regulamente) ale comisiei pentru situații excepționale.		până la substituirea cu altele noi	
03. Resurse umane				
03-1	Schemele de încadrare, statele de personal.		permanent	
03-2	Fișe de post.		permanent	
03-3	Dispoziții ale primarului cu privire la personal (angajare, transferare, promovare, detașare, concediere, demisionare, concediu de îngrijire a copilului).		75 ani	
03-4	Registrul de evidență a dispozițiilor primarului cu privire la personal (angajare, transferare, promovare, detașare, concediere, demisionare, concediu de îngrijire a copilului).		75 ani	
03-5	Dosare personale ale funcționarilor publici și ale angajaților primăriei.		75 ani-V ¹	¹ dosarul primarului, viceprimarului, secretarului consiliului local – permanent. În caz de transfer sau promovare a funcționarului public într-o altă autoritate, dosarul personal se transmite instituției respective.
03-6	Registrul de evidență a dosarelor personale.		75 ani	
03-7	Procese-verbale cu privire la accidente de muncă.		50 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	
03-8	Contracte individuale de muncă ale angajaților.		50 ani	
03-9	Documente privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților.		5 ani	
03-10	Dispoziții ale primarului cu privire la acordarea concediilor, numirea persoanelor de serviciu, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților ș.a.		3 ani	
03-11	Registrul de evidență a dispozițiilor primarului cu privire la acordarea concediilor, numirea persoanelor de serviciu, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților ș.a.		3 ani	

03-12	Documente (informații, formulare, copii de pe acte, caziere judiciare, procese-verbale etc.) ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.		1 an CE, coordonat cu instituția arhivistică	
04. Activitatea bugetară și financiar-administrativă				
04-1	Bugetul local anual aprobat, documente privind introducerea modificărilor și notelor explicative la el.		permanent	
04-2	Raportul financiar anual.		permanent	
04-3	Documente (proces-verbale ale ședințelor, acte, decizii etc.) ale comisiei de licitație cu privire la înstrăinarea bunurilor imobile din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.		permanent	
04-4	Conturi analitice ale angajaților.		75 ani-V	
04-5	Liste de tarifare a pedagogilor din grădinițe, școli de muzică, de arte și a altor lucrători.		25 ani	
04-6	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de predare-primire, deconturi de avans etc.).		6 ani ¹	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.
04-7	Registre contabile (cartea mare, bilanța de verificare și alte registre centralizatoare).		6 ani ¹	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.
04-8	Registre, fișiere de casă, liste auxiliare de verificare și de control.		6 ani ¹	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.
04-9	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.
04-10	Borderouri de plată a salariului.		6 ani ¹	¹ în lipsa conturilor analitice-75 ani

04-11	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe.		6 ani ¹	¹ după lichidarea (scăderea de la balanță) mijloacelor fixe).
04-12	Procese-verbale de control documentar, acte de control/inspectare financiară, raportul auditului (intern, extern), note informative.		6 ani ¹	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intențării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.
04-13	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	
04-14	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de prestări servicii etc.).		6 ani ¹	¹ după expirarea termenului contractului, executarea clauzelor contractului, acordului.
04-15	CertIFICATE medicale.		3 ani	
05. Stare civilă				
05-1	Documente (programe, scenarii ale ritualurilor) de oficiere solemnă a căsătoriilor și de înregistrare a nașterii copiilor nou-născuți.		permanent	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-2	Indicele alfabetic al actelor de stare civilă.		permanent	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-3	Registrul de evidență a certificatelor de stare civilă.		75 ani	
05-4	Registrul de evidență a declarațiilor privind stabilirea paternității și declarațiilor mamelor solitare.		10 ani	
05-5	Registrul de evidență a declarațiilor de căsătorie.		10 ani	
05-6	Declarații de căsătorie (inclusiv a persoanelor, care nu s-au prezentat la înregistrarea căsătoriei).		5 ani	
05-7	Registru de evidență a documentelor (acte de identitate, livrete militare, adeverințe de recrutare ale persoanelor decedate) transmise la Agenția Servicii Publice.		5 ani	
05-8	Registrul de evidență a serviciilor prestate.		5 ani	
05-9	Bonuri de achitare a taxei de stat și a plății pentru serviciile prestate.		5 ani	

05-10	Rapoarte, note informative, dări de seamă lunare cu privire la întocmirea actelor de stare civilă.		1 lună	se transmit lunar la Agenția Servicii Publice.
05-11	Documente (actul medical, cereri, declarații etc.) în baza cărora a fost înregistrată nașterea.		1 lună	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-12	Acte de naștere (exemplarul I și II) înregistrate de primărie		1 lună	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-13	Acte de căsătorie (exemplarul I și II) înregistrate la primărie.		1 lună	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-14	Actul constatator al decesului.		1 lună	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-15	Acte de deces (exemplarul I și II) înregistrate de primărie.		1 lună	se transmit la Agenția Servicii Publice.
05-16	Documente (acte de identitate, buletine, pașapoarte, livrete militare, adeverințe de recrutare) ale persoanelor decedate.		1 lună	se transmit la Agenția Servicii Publice.
06. Arhitectură și urbanism				
06-1	Regulamentul subdiviziunii aprobat.		permanent	se va elabora de către primăriile care dispun de subdiviziuni specializate în urbanism și construcții
06-2	Planul anual de acțiuni al subdiviziunii.		permanent	se va elabora de către primăriile care dispun de subdiviziuni specializate în urbanism și construcții
06-3	Raport semestrial de activitate al subdiviziunii.		permanent	se va elabora de către primăriile care dispun de subdiviziuni specializate în urbanism și construcții

06-4	Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului arhitectural-urbanistic.		permanent	
06-5	Procese-verbale ale Consiliului arhitectural-urbanistic .		permanent	
06-6	CertIFICATE de urbanism pentru proiectare și informative.		permanent	a se vedea art. 108 alin. (3) din Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023
06-7	Autorizațiile de construire și documentele justificative în temeiul cărora au fost emise.		permanent	a se vedea art. 148 alin. (2) din Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023
06-8	Autorizațiile de desființare.		permanent	a se vedea art. 155 alin. (6) din Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023
06-9	Autorizațiile de schimbare a destinației imobilului.		permanent	a se vedea prevederile Regulamentului privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 306/2000
06-10	Procese-verbale de recepție a construcțiilor.		permanent	a se vedea art. 212 din Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023
06-11	Documentele cu privire la concepția, proiectarea, execuția, recepția, exploatarea și postutilizarea construcției		permanent	
06-12	Documente topografice-geodezice și cartografice.		permanent	
06-13	Documente de perspectivă (planuri urbanistice generale, zonale, de detaliu) de amplasare a construcțiilor. PUG, PUZ, PUD, aprobate prin deciziile Consiliului.		permanent	
06-14	Schema urbanistică rurală.		permanent	
06-15	Registrul de evidență a certificatelor de urbanism pentru proiectare.		permanent	
06-16	Registrul de evidență a certificatelor de urbanism informative.		permanent	
06-17	Registrul de evidență a autorizațiilor de construire.		permanent	
06-18	Registrul de evidență a autorizațiilor de desființare a imobilelor.		permanent	

06-19	Registrul de evidență a autorizațiilor de schimbare a destinației imobilelor.		permanent	
06-20	Registrul de evidență a schemelor de situație privind analiza și aprecierea hotarelor terenului necesar pentru deservirea și exploatarea imobilului privat.		permanent	
06-21	Cercetare statistică trimestrială Nr. 1-AC (autorizațiile de construire eliberate pentru clădiri).		permanent	
06-22	Registrul electronic de gestionare și eliberare a actelor permise (SIA GEAP)		permanent	
06-23	Registrul electronic de gestionare a dosarelor tehnice, cadastrale și administrative a actelor permise în urma digitalizării (simad.ezipper.md)		permanent	
07. Documente referitoare la impuneri				
07-1	Registrul de evidență a conturilor personale la impozitele și taxele locale administrate de Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriilor (SCITL).		10 ani	
07-2	Registrul de evidență a încasărilor impozitelor și taxelor locale și de predare a mijloacelor bănești în buget.		10 ani	
07-3	Copiile chitanțelor de primire a plăților nefiscale (Forma 1 – SF) și plăților fiscale (Forma 2-SF).		6 ani	
07-4	Borderouri de însoțire, chitanțe și alte documente de plată prin intermediul cărora se efectuează transferul aferent impozitelor și taxelor locale.		6 ani	
07-5	Documentele cu privire la evaluarea și reevaluarea bunurilor în scopul impozitării.		6 ani	
08. Documente referitoare la activitatea organizației sindicale				
08-1	Procese-verbale ale ședințelor organizației sindicale.		permanent	

08-2	Rapoarte financiare anuale ale organizației sindicale.		permanent	
<p data-bbox="443 327 692 360">Secretara primăriei</p> <p data-bbox="1161 327 1410 360">Botezatu Liudmila</p> <p data-bbox="443 439 911 472">Certifică Președintele CE a primăriei</p> <p data-bbox="1161 439 1410 472">Botezatu Liudmila</p> <p data-bbox="443 551 847 651">Coordonat Șefa serviciului raional de arhiv Edineț</p> <p data-bbox="1161 618 1442 651">Nepeivoda Svetlana</p> 				