



DISPOZIȚIE

Nr. 4

din 26 februarie 2026

**Cu privire la aprobarea Nomenclatorului dosarelor
Primăriei orașului Frunză pe anul 2026**

În corespundere cu prevederile art.29 și art. 32 alin.(1) din Legea privind administrația publică locală, nr. 436 din 28.12.2006, în temeiul procesului-verbal al ședinței Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr. 57 din 27.07.2016 „Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenilor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului”,

DISPUN:

1. Se aprobă Nomenclatorul dosarelor primăriei orașului Frunză raionul Ocnița pentru anul 2026 (se anexează).
3. Se pune în sarcina secretarului consiliului local, d-na T.Șevțova, îndeplinirea obligațiilor de bază ale persoanei responsabile de arhiva primăriei.
4. Prezenta dispoziție se plasează în Registrul de Stat al Actelor locale

Primarul or. Frunză



Arcadii Bejan



„APROB”:

Primarul orașului Frunză

Arcadii Bejan

„26” „02” 2026

NOMENCLATORUL

dosarelor primăriei orașului Frunză pentru anul 2026

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 Art.11	
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	Lista 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 orașului aprobat.		Permanent Art.29	
02/1-4	Dispoziții ale primarului cu privire la activitatea de bază.		Permanent Art.20a	

1	2	3	4	5
02/1-5	Registrul de evidență a dispozițiilor primarului cu privire la activitatea de bază.		Permanent Art.97a	
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 Art.28b	
02/1-16	Registrul de evidență a petițiilor cetățenilor.		3 ani Art.94	
02/1-17	Registrul de evidență a petițiilor persoanelor juridice.		3 ani Art.94	
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	

1	2	3	4	5
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 nivelul 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		15 ani	

	funcția de primar , împreună cu hotărârile în copii autentificate emise pe marginea acestora și cu dosarele 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 nivelul 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 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 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 art.77	¹ după expirarea termenului contractului
02/2-3	Registrul contractelor de arendă a terenurilor agricole.		5 ani ¹ art.77	¹ după expirarea termenului de acțiune a contractului

1	2	3	4	5
Documente referitoare la case de locuit				
02/2-4	Registrul de evidență a gospodăriilor.		permanent	¹ se transmit la păstrare de stat după expirarea termenului de 75 de ani
02/2-5	Indicele alfabetic al registrelor de evidență a gospodăriilor.		permanent	
Registre cadastrale				
02/2-6	Registre cadastrale ale deținătorilor de terenuri.		permanent	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	Corespondența 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 Art.450	
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, fotografiile ale participanților la festivaluri, treceri în revistă, concursuri de artiști amatori.		permanent	
02/4-3	Buletine și note informative privind numărul și componența colectivelor sportive.		10 ani Art.615	

1	2	3	4	5
02/4-4	Correspondența cu privire la organizarea și desfășurarea manifestărilor sportive, culturale.		5 ani Art.625	
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 art.845	
02/5-4	Documente (procese-verbale, registre, note informative) privind instruirea în domeniul protecției civile.		3 ani art.875	
02/5-5	Liste ale formațiunilor protecției civile.		1 an art.880	
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 art.20b	
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 Art.436	
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 Art.435	
03-7	Procese-verbale cu privire la accidentele de muncă.		50 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	

1	2	3	4	5
03-8	Contracte individuale de muncă ale angajaților.		50 ani Art.443	
03-9	Documente privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților.		5 ani Art.475	
03-10	Dispoziții ale primarului cu privire la acordarea concediilor, numirea persoanelor de serviciu, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților ș.a.		3 ani Art.20c	
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 Art.460	
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 art.442c	
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 Art.228	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, balanța de verificare și alte registre centralizatoare).		6 ani ¹ Art.236	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.

1	2	3	4	5
04-8	Registre, fișiere de casă, liste auxiliare de verificare și de control.		6 ani ¹ Art.237	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 a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani Art.243	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 Art.231a	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 Art.232	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 Art.253	¹ în cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării 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 CEC	
04-14	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de prestări servicii etc.).		6 ani ¹ art.257	¹ după expirarea termenului contractului, executarea clauzelor contractului, acordului.
04-15	Certificate medicale.		3 ani Art.518	
05. Stare civilă				
05-1	Registrul de evidență a declarațiilor de căsătorie.		10 ani	
06. Arhitectură și urbanism				
06-1	Certificate de urbanism pentru proiectare și informative.		permanent	a se vedea art. 108 alin. (3) din Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023
06-2	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
06-3	Autorizațiile de desființare.		permanent	a se vedea art. 155 alin. (6) din Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023
06-4	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

1	2	3	4	5
06-5	Registrul electronic de gestionare și eliberare a actelor permise (SIA GEAP)		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 CEC	
07-4	Borderouri de însoțire, chitanțe și alte documente de plată prin intermediul cărora se efectuează transferul aferent impozitelor și taxelor locale.		6 ani CEC	
07-5	Documentele cu privire la evaluarea și reevaluarea bunurilor în scopul impozitării.		6 ani CEC	

Secretarul primăriei orașului Frunză

Tamara Șevțova

26.02.2026

data



Secretarul primăriei orașului Frunză

Tamara Șevțova

„COORDONAT”:

Șefa al Serviciului arhivă

Raisa Perjun

25.01.2026

data



Înscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor întocmite în primăria orașului Frunză în anul 2026.

Conform termenilor de păstrare	Total	Inclusiv	
		Transmisibile	Cu mențiunea C.E.C.
Permanent	41		
Temporar (cu termenul peste 10 ani)	17		2
Temporar (cu termenul pînă 10 ani)	41	3	8
Total	99	3	10

Datele de totalizare sînt transmise în arhiva primăriei orașului Frunză în anul 2026 .

Secretarul primăriei orașului Frunză

Tamara Șevțova

26.02. 2026
data

