



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

19.07.2021

nr. 287

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. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa: mun.Orhei, str.Vasile Mahu,135), în termen de 30 zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al RM nr.116 din 19.07.2018.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum

Primar al municipiului Orhei



Pavel VEREJANU

19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021
19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021
19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021
19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021	19.07.2021

Republica Moldova
Primăria municipiului Orhei

1

Anexă

la dispoziția nr. 287
din 19.08.2021

Coordonat :

Șef Serviciul Raional de Arhivă Orhei

Rojneaschi Maria
13 iulie 2021

Aprobat:
Primarul municipiului Orhei
VEREJANU Pavel

2021

Nomenclatorul
dosarelor Primăriei municipiului Orhei

Indicile dosarelor	Titlul dosarului	Nr. dosare lor/ volum	Termenul de păstrare	mențiuni
1	2	3	4	5
01.Consiliul municipal Orhei				
01-1	Procese verbale ale ședințelor Consiliului municipal Orhei și deciziile anexate. Documente (programe de activitate, avize, informații, rapoarte, dări de seamă etc.) anexate la procesele-verbale ale ședințelor Consiliului municipal Orhei.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-2	Registrul deciziilor Consiliului municipal Orhei.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-3	Copii ale deciziilor Consiliului municipal Orhei pentru informare si executare.		dupa necesitati	Toți specialiștii
01-4	Liste de evidență a consilierilor privind prezența la ședințele Consiliului municipal.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-5	Regulamentul de funcționare a Consiliului municipal.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-6	Documente (proces verbale, rezoluții, hotăriri, informații, dări de seamă, liste ale membrilor) ale partidelor, fracțiunilor, alianțelor, blocurilor și altor organizații social-politice.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-7	Documente (proces-verbale, decizii, proiecte de decizii, propuneri, rapoarte, avize) ale comisiilor de specialitate ale Consiliului municipal.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-8	Proгноze orientative și programe de dezvoltare social-economică, de organizare și amenajare a teritoriului municipiului Orhei.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
01-9	Registrul de evidență a interpelărilor consilierilor si informații cu privire la soluționarea lor.		10 ani	CIPS

02. Primar, Primăria
02/1. Lucrările de secretariat

02/1-1	Legi ale R.Moldova, decrete ale Președintelui, Hotărâri ale Parlamentului RM expediate spre informare.		după necesități	Toți specialiștii
02/1-2	Hotărâri, dispoziții, instrucțiuni ale Guvernului RM expediate spre informare și călăuză.		după necesități	Toți specialiștii
02/1-3	Statutul municipiului.		Permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-4	Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului cu privire la activitatea de baza.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-5	Dispoziții ale Primarului cu privire la activitatea de bază.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-6	Procese-verbale ale adunărilor generale ale cetățenilor, consultări publice.		permanent	Specialist principal,relat cu publicul
02/1-7	Procese-verbale ale ședințelor de lucru cu aparatul si serviciile publice locale.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-8	Proces-verbal privind totalizarea rezultatelor votării la alegerea Primarului orașului de la alegerile locale(generale, noi,parțiale) intocmit de consiliul electoral de circumscripția orașului și procesele verbale privind rezultatele numărării voturilor ale birourilor electorale ale secțiilor de votare.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-9	Raportul consiliului electoral de circumscripție a birourilor electorale ale secțiilor de votare de la alegerile locale.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-10	Procese- verbale ale ședințelor birourilor electorale ale secțiilor de votare și documente anexate.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-11	Procese- verbale ale ședințelor consiliului electoral de circumscripție (și documente anex).		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-12	Documente (cereri de înregistrare, procesul-verbal de constituire, întrebări formulate, etc.) referitoare la înregistrarea grupului de inițiativă p/u desfășurarea referendumului local.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-13	Liste de subscripție pentru susținerea referendumului local.		5 ani	Secretarul Consiliului municipal
02/1-14	Documente (liste ,tabele,registre, etc.) cu privire la desfășurarea companiei electorale.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-15	Liste de subscripție în susținerea candidatului independent.		10 ani	Secretarul Consiliului municipal
02/1-16	Hotărâri ale birourilor electorale ale secțiilor de votare.		permanent	Secretarul Consiliului municipal

02/1-17	Hotăriri ale consiliului electoral de circumscripție .		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-18	Hotărâri ale instanțelor de judecată privind confirmarea sau infirmarea legalității efectuării referendumului alegerilor locale.		permanent	Secretarul Consiliului municipal
02/1-19	Registrul de evidență a corespondenței de intrare (persoane fizice).		3 ani	CIPS
02/1-20	Correspondența de intrare-persoane fizice.		3 ani	CIPS
02/1-21	Registrul de evidență a corespondenței de intrare (persoane juridice).		5 ani	CIPS
02/1-21/1	Correspondența de intrare-persoane juridice.		3 ani	CIPS
02/1-22	Registrul de evidență a corespondenței de intrare (întreprinderi de stat).		5 ani	CIPS
02/1-22/1	Correspondența de intrare-întreprinderi de stat.		3 ani	CIPS
02/1-23	Registrul de evidență a corespondenței de iesire.		5 ani	CIPS
02/1-23/1	Correspondența de iesire.		3 ani	CIPS
02/1-24	Dispoziții ale autorității executive repartizate spre executare și informare.		5 ani	Toți specialiștii
02/1-24/1	Registrul de recepționare a telefonogramelor.		3 ani	Secretar administrativ
02/1-24/2	Registrul de expediere a telefonogramelor.		3 ani	Secretar administrativ
02/1-25	Registrul privind evidența persoanelor, care au obținut Statutul de persoană revenită în municipiul Orhei.		Permanent	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/1	Registrul privind acordarea scutirii fiscale în cuantum deplin pentru activitatea de comerț desfășurată de către persoanele care au obținut Statut de venit în municipiul Orhei.		Permanent	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/2	Registrul notificărilor privind respingerea cererilor depuse pentru atribuirea Statutului de venit.		Permanent	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/3	Dosar ce conține documente referitor la persoane care au obținut Statut de Venit în municipiul Orhei.		10 ani	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/4	Dosar ce conține documente referitor la acordarea ajutorului financiar unic persoanelor cu Statut de venit în municipiul Orhei.		10 ani	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/5	Dosar ce conține documente referitor la acordarea compensațiilor persoanelor cu Statut de venit în municipiul Orhei.		10 ani	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/6	Dosar ce conține cereri referitor la acordarea scutirii fiscale în cuantum deplin pentru activitatea de comerț desfășurată de către persoanele care au obținut Statut de venit în municipiul Orhei.		10 ani	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-25/7	Dosar ce conține cereri respinse referitor la stimularea reîntoarcerii locuitorilor de peste hotare în municipiul Orhei.		10 ani	Specialist principal relaț cu publicul
02/1-26	Registrul de evidență a audienței cetățenilor.		5 ani	Secretar administrativ
02/1-27	Registrul de evidență a ștampilelor.		10 ani	Contabil șef
02/1-28	Materiale privind organizarea arhivării.		permanent	Specialist principal

02/1-29	Nomenclatorul dosarelor Primăriei.		permanent	Specialist principal Arhivar
02/1-30	Dosarul fondului (istoricul fondului, inventare ale dosarelor aprobate , procese-verbale de nimicire a documentelor cu termen expirat coordonate etc).		permanent	Specialist principal Arhivar
	02/2.Documentele referitoare la reglementarea regimului proprietății Funciare			
02/2-1	Registrul de evidența a contractelor de vânzare – cumpărare a terenurilor aferente ale obiectivelor private și a loturilor pomicole.		permanent	Specialist principal
02/2-2	Contracte de vânzare-cumpărare a terenurilor aferente, ale obiectivelor private.		permanent	Specialist principal
02/2-2/1	Contracte de vânzare-cumpărare a loturilor pomicole.		permanent	Specialist principal
02/2-3	Registre cadastrale ale deținătorilor de terenuri;		permanent	Specialist principal
02/2-3/1	Registrul nr.1, cu înregistrări de la nr.1 pînă la nr.1976.		permanent	Specialist principal
02/2-3/2	Registrul nr.2, cu înregistrări de la nr.1977 pînă la nr.39216.		permanent	Specialist principal
02/2-3/3	Registrul nr.3, cu înregistrări de la nr. 3917 pînă la nr.5348.		permanent	Specialist principal
02/2-3/4	Registrul nr.4, cu înregistrări de la nr.5349 pînă la nr.8439.		permanent	Specialist principal
02/2-3/5	Registrul nr.5, cu înregistrări de la nr.8440 deschis în lucru.		permanent	Specialist principal
02/2-4	Registrul de evidență a contractelor de locațiune funciară a terenurilor aferente ale obiectivelor private.		permanent	Specialist principal
02/2-5	Contracte de locațiune funciară a terenurilor aferente ale obiectivelor private.		permanent	Specialist principal
02/2-6	Registrul de evidență a terenurilor expuse la licitațiile funciare.		permanent	Inginer cadastral
02/2-7	Dosarele administrative a licitațiilor funciare cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor funciare.		permanent	Secretarul comisiei de licitație funciare
02/2-8	Contracte de vânzare-cumpărare a terenurilor vindute la licitație.		permanent	Inginer cadastral
02/2-8/1	Contracte de locațiune a terenurilor transmise la licitație		permanent	Inginer cadastral
02/2-9	Registrul rindului pentru atribuirea lotului de teren pentru construcția caselor individuale de locuit.		permanent	Specialist principal
02/2-10	Registrul de eliberare a titlurilor deținătorilor de teren.		permanent	Specialist principal
02/2-11	Registrul de eliberare a duplicatelor titlurilor deținătorilor de teren.		permanent	Specialist principal
02/2-12	Bilanțul funciar anual.		permanent	Specialist principal

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

02/ 3-1	Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhice superioare cu privire la recrutare, încorporare și completare.		Până la substituirea cu altele noi	Specialist principal
02/ 3-2	Corespondență cu Secția Administrativă Militară teritorială pe diverse probleme.		3 ani	Specialist principal
02/ 3-3	Registrul de evidență a recrutului (forma 17).		50 ani	Specialist principal
02/ 3-4	Fișele alfabeticale ale rezerviștilor.		50 ani	Specialist principal
02/ 3-5	Fișa de evidență primară a ofițerilor în rezervă.		50 ani	Specialist principal
02/ 3-6	Grafic de recrutare.		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 Cernobîl.		10 ani	Specialist principal
02/ 3-8	Tabelele nominale ale tinerilor care urmează a fi luați la evidență militară conform informațiilor prezentate de către instituțiile de învățămînt.		pînă la împlinirea a 18 ani 3 ani	Specialist principal

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

02/ 4-1	Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhice superioare cu privire la activitatea în domeniul tineretului și sportului.		Pînă la substituirea cu altele noi	Specialist principal
02/ 4-2	Dispoziții ale autorității consecutive pe manifestări cultural sportive, care conțin evenimente , planuri tematice pentru desfășurarea seratelor, concertelor, deviz de cheltueli.		10 ani	Specialist principal
02/ 4-3	Programe și planuri de organizare si desfășurare a competițiilor sportive.		5 ani	Specialist principal
02/ 4-4	Corespondența privind manifestări culturale și sportive.		3 ani	Specialist principal
02/4-5	Corespondența cu orașele înfrățite.		10 ani	Specialist principal

2/5. Activitatea în domeniul protecției civile

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

03. Personalul scriptic

03-1	Dispoziții ale Primarului cu privire la personalul scriptic.		75 ani	Secretarul Consiliului municipal
03-2	Registrul de evidență a dosarelor personale.		75 ani	Specialist principal
03-3	Dosarele personale ale lucrătorilor din aparatul Primăriei, contractele de munca individuale ale angajaților.		75 ani	Specialist principal
03-4	Documente (fișa postului, fișa de evaluare obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță, etc) privind evaluarea performanțelor profesionale.		75 ani	Specialist principal

03-5	Documente (informații, copii de pe acte, casiere judiciare, procese- verbale etc.) ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.		1 an	Secretarul Consiliului municipal
03-6	Procese -verbale cu privire la accidente de muncă.		50 ani	Specialist principal

04.Documente referitoare la arhitectură si urbanism

04-1	Planuri anuale de activitate.		permanent	Arhitect șef
04-2	Registrul de eliberare a certificatelor de urbanism.		permanent	Arhitect șef
04-2/1	Certificate de urbanism.		10 ani	Arhitect șef
04-2/2	Dosare administrative ale certificatelor de urbanism.		10 ani	Arhitect șef
04-3	Registrul de eliberare a autorizațiilor de construire.		permanent	Arhitect șef
04-3/1	Autorizații de construire.		10 ani	Arhitect șef
04-3/2	Dosare administrative ale autorizațiilor de construire.		10 ani	Arhitect șef
04-4	Registrul de eliberare a autorizațiilor de schimbarea destinației imobilului.		permanent	Arhitect șef
04-4/1	Autorizații privind schimbarea destinației imobilului.		10 ani	Arhitect șef
04-4/2	Dosare administrative ale autorizațiilor de schimbarea destinației imobilului.		10 ani	Arhitect șef
04-5	Registrul de eliberare a autorizațiilor de publicitate exterioară.		permanent	Arhitect șef
04-5/1	Autorizații de publicitate exterioară.		3 ani	Arhitect șef
04-5/2	Dosare administrative ale autorizațiilor de publicitate exterioară.		3 ani	Arhitect șef
04-6	Registrul de eliberare a autorizațiilor de desființare.		permanent	Arhitect șef
04-6/1	Autorizații de desființare.		10 ani	Arhitect șef
04-6/2	Dosare administrative ale autorizațiilor de desființare.		10 ani	Arhitect șef
04-7	Procese – verbale de recepție finală a construcțiilor finanțate de buget.		permanent	Arhitect șef
04-8	Rapoarte statistice anuale privind casele de locuit date în exploatare.		permanent	Specialist principal
04-9	Dosare administrative ale obiectivelor proiectate și construite în municipiul Orhei.		permanent	Arhitect șef
04-10	Planul urbanist general al municipiului Orhei (nota explicativă cu anexe, desene tehnice).		permanent	Arhitect șef
04-10/1	Plan urbanist de detaliu.		permanent	Arhitect șef
04-10/2	Plan urbanist zonal.		permanent	Arhitect șef

05. Documente referitoare la impuneri

05-1	Chitanțe de primire a plăților fiscale.		3 ani	Perceptorii fiscali
05-2	Dări de seamă lunare, scrisori ale Inspectoratului Fiscal de Stat.		5 ani	Perceptorii fiscali
05-3	Documente (declarații de fondare, ordine de incasare ce confirmă depunerea plății de înregistrare, schimbări survenite în denumire, genul de activitate, adresa ect.) referitoare la înregistrarea gospodăriilor țărănești (de fermier).		permanent	Perceptorii fiscali
05-4	Registrul de evidență a gospodăriilor țărănești (de fermier).		permanent	Perceptorii fiscali
05-5	Liste ale gospodăriilor țărănești (de fermier) lichidate.		permanent	Perceptorii fiscali

06. Activitatea bugetară și financiar administrativă, contabilitatea

06-1	Instrucțiuni, regulamente, indicații metodice cu privire la evidența contabilă și raportarea financiară.		Pînă la înlocuirea cu altele noi	Specialist principal, Contabil șef
06-2	Bugetul local anual aprobat (Decizia de aprobare a bugetului, schemele de încadrare, listele tarifare ale APL) Formatul bugetului autorității (Tabelul 9.2).		permanent	Specialist principal, Contabil șef
06-3	Raport financiar anual cu privire la executarea bugetului local.		permanent	Specialist principal, Contabil șef
06-4	Rapoarte financiare trimestriale cu privire la executarea bugetului local.		6 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-5	Note de contabilitate și documente contabile primare anexate.		6 ani	Contabil principal, Contabil șef
06-6	Registre de evidență contabilă.		6 ani	Contabil principal, Contabil șef
06-7	Registre de casă.		6 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-8	Cartea mare.		6 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-9	Liste de inventariere, procese verbale cu privire la rezultatele inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani	Specialist principal, Contabil șef

06-10	Registre de titluri executorii.		6 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-11	Liste de verificare auxiliare și de control.		5 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-12	Fișele personale ale angajaților APL.		75 ani	Contabil principal, Contabil șef
06-13	Cereri ale angajaților privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu.		1 an	Specialist principal, Contabil șef
06-14	Procese-verbale de revizie documentară, de control de audit privind activitatea economico-financiară a Primăriei, note informative, memorii anexate.		6 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-15	Fișe de inventar ale mijloacelor fixe.		permanent	Contabil principal, Contabil șef
06-16	Documente (pașapoarte tehnice, procese-verbale ale comisiei de transmitere, acte de predare-primire, bilanțul de transmitere, contracte de transmitere în gestiune autorității publice locale a bunurilor unităților economice).		permanent	Specialist principal, Contabil șef
06-18	Contracte de mică valoare.		5 ani	Specialist principal în domeniul achizițiilor publice
06-19	Proceduri de achiziție.		5 ani	Specialist principal în domeniul achizițiilor publice
06-20	Dosare (sarcini tehnice, proiecte , avize, calcule, procese-verbale de dare în exploatare etc.) ale construcțiilor de interes public local		permanent	Specialist principal, Contabil
06-21	Liste de tarificare a pedagogilor și altor lucrători ai școlii către 1 septembrie.		15 ani	Specialist principal
06-22	Certificate medicale.		3 ani	Specialist principal, Contabil șef
06-23	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (IRM, IPC , IALS).		75 ani	Contabil principal, Contabil șef

07. Activitatea juridică

07-1	Registrul dosarelor aflate pe rol, examinate în instanța de judecată.		permanent	Reprezentant în instanța de judecată al autorității executive, specialist principal jurist după caz
07-2	Dosare aflate pe rol examinate în instanța de judecată.		permanent	Reprezentant în instanța de judecată al autorității executive, specialist principal jurist după caz
07-3	Registrul dezvăluirilor practicilor ilegale și al avertizărilor de integrare.		permanent	Specialist principal jurist
07-4	Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile.		permanent	Specialist principal jurist
07-5	Registrul de evidență a cadourilor admisibile.		permanent	Specialist principal jurist
07-6	Dosare contravenționale privind examinarea proceselor verbale cu privire la contravenție.		permanent	Agent constator desemnat de autoritatea executivă
07-7	Documente(cereri,avize,corespondența etc) privind examinarea conflictelor.		3 ani	Specialist principal jurist

08. Documente privind autorizarea funcționării agentilor economici și a persoanelor fizice

08-1	Registrul de evidență a notificărilor , privind inițierea, modificarea si incetarea activității comerciale inregistrate de Primăria municipiului Orhei.		permanent	Specialist principal
08-2	Notificările privind inițierea, modificarea și incetarea activității comerciale cu anexele prevăzute de Legislația in vigoare.		permanent	Specialist principal

09.Documente privind problemele sociale

09-1	Registrul dosarelor administrative privind acordarea ajutorului material în baza dispozițiilor și deciziilor autorității executive.		5 ani	Specialist în problemele Sociale
09-2	Dosare administrative constitutive privind acordarea		5 ani	Specialist în

	ajutorului material în baza dispozițiilor autorității executive.			problemele sociale
09-2/1	Dosare administrative constitutive privind acordarea ajutorului material în baza deciziilor Consiliului municipal Orhei.		5 ani	Specialist în problemele sociale
09-3	Registrul de evidență a sesizărilor.		3 ani	Specialist în problemele sociale
09-4	Sesizări privind minorii.		3 ani	Specialist în problemele sociale
09-5	Dosare administrative constitutive și examinate în cadrul ședinței Consiliului Local pentru drepturile copilului.		10 ani	Specialist în problemele sociale
09-6	Dispozițiile autorității executive privind instituirea și abrogarea tutelei / custodia.		5 ani	Specialist în problemele sociale
09-7	Registrul evidenței copiilor aflați în custodie.		5 ani	Specialist în problemele sociale
09-8	Dosare administrative consecutive privind copiii aflați în custodie.		5 ani	Asistența socială
09-9	Registrul dosarelor administrative privind acordarea ajutorului material pentru cetățenii reveniți în baza dispozițiilor și deciziilor autorității executive.		permanent	Specialist principal
09-10	Dosare administrative constitutive privind acordarea ajutorului material cetățenilor reveniți în baza dispozițiilor și deciziilor autorității executive.		5 ani	Specialist principal
09-11	Registrul dosarelor administrative privind repartizarea caselor sociale în baza dispozițiilor și deciziilor autorității executive.		permanent	Specialist în problemele Sociale
09-12	Dosare administrative constitutive privind repartizarea caselor sociale în baza deciziilor și dispozițiilor autorității executive.		5 ani	Specialist în problemele sociale