



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

26.09.2021

nr. 347

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 [REDACTED] să asigure întocmirea dosarelor Primăriei municipiului Orhei în conformitate cu Nomenclatorul aprobat și să asiste specialiștii instituției la organizarea arhivării.
- 3.Se abrogă dispoziția nr.287 din 19.07.2021 "Cu privire la aprobarea Nomenclatorului de arhivă"
- 4.Prezența dispoziție se comunică persoanelor vizate, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei pe adresa str.Vasile Mahu 135 municipiul Orhei, în termen de 30 zile de la data comunicării în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al RM nr.116 din 19.07.2018.
- 5.Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum

Primar al municipiului Orhei



Pavel VEREJANU

Republica Moldova
Primăria municipiului Orhei

Anexă

la dispoziția nr. 347
din 26.09.2022

Coordonat :

Șef Serviciul Raional de Arhivă Orhei

Rojnovschi
2022



Aprobat:

Primarul municipiului Orhei
VEREJANU Pavel

2022



Nomenclatorul
dosarelor Primăriei municipiului Orhei

| Indicile dosarelor | Titlul dosarului | Nr. dosar elor/ volum | Termenul de păstrare | mențiuni |
|--|--|-----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <u>01.Consiliul municipal Orhei</u> | | | | |
| 01-1 | Procese verbale ale ședințelor Consiliului municipal Orhei și deciziile anexate. | | Permanent | Secretarul Consiliului municipal |
| 01-2 | Documente (programe de activitate, informații, rapoarte, dări de seama, cereri etc.) anexate la procesele verbale ale ședințele Consiliului municipal. | | Permanent | Secretarul Consiliului municipal |
| 01-3 | Registrul de evidenta a deciziilor Consiliului municipal Orhei. | | Permanent | Secretarul Consiliului municipal |
| 01-4 | Documente (proces-verbale, decizii, proiecte de decizii, propuneri, rapoarte, avize) ale comisiilor de specialitate ale Consiliului municipal | | permanent | pentru fiecare comisie de specialitate se va constitui dosar separat |
| 01-5 | Corespondența parvenită din partea consilierilor , în cazul când secretarul este responsabil pentru examinare | | 10 ani | Secretarul Consiliului municipal |
| 01-6 | Fișe de evidență a consilierilor | | permanent | Secretarul Consiliului municipal |
| 01-7 | Program trimestrial de activitate a Consiliului municipal expedit pentru informare | | După necesități | CIPS |
| 01-8 | Regulamentul de funcționare a consiliului local aprobat | | permanent | Secretarul Consiliului municipal |

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,relatii 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 in susținerea candidatului independent. | | 10 ani | Secretarul Consiliului municipal |
| 02/1-16 | Hotărâri ale birourilor electorale ale secțiilor de votare. | | permanent | Secretarul Consiliului municipal |
| | | | | Secretarul |

| | | | | |
|-----------|---|--|-----------|--|
| 02/1-17 | Hotăriri ale consiliului electoral de circumscripție . | | permanent | Consiliului municipal |
| 02/1-18 | Hotăriri 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 | Corespondența 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 | Corespondența 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 | Corespondența 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 | Corespondența 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. | | 75 ani | Specialist principal relații 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 m.Orhei. | | 75ani | Specialist principal relații cu publicul |
| 02/1-25/2 | Registrul notificărilor privind respingerea cererilor depuse pentru atribuirea Statutului de venit. | | permanent | Specialist principal relații 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 relații 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 relații 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 relații 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 relații 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 relații 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, acte primire-predare a dosarelor în arhivă, procese-verbale de nimicire a documentelor cu termen expirat etc. | | permanent | Specialist principal |
| 02/1-29 | Nomenclatorul dosarelor Primăriei. | | permanent | Specialist principal Arhivar |
| 02/1-30 | Dosarul fondului (istoricul fondului, inventare ale dosarelor aprobate). | | permanent | Specialist principal Arhivar |
| 02/2.Documentele referitoare la reglementarea regimului proprietății funciare | | | | |
| 02/2-1 | Registrul de evidență 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. | | 75 ani | Specialist principal |
| 02/2-2/1 | Contracte de vânzare-cumpărare a loturilor pomicole. | | 75 ani | Specialist principal |
| 02/2-3 | Registre cadastrale ale deținătorilor de terenuri. | | permanent | Specialist principal |
| 02/2-4 | Registrul de evidență a contractelor de locațiune funciară a terenurilor aferente ale obiectivelor private. | | 50 ani | 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. | | 50 ani | 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. | | 5 ani | Specialist principal |
| 02/2-10 | Registrul de eliberare a titlurilor deținătorilor de teren. | | 5 ani | Specialist principal |
| 02/2-11 | Registrul de eliberare a duplicatelor titlurilor deținătorilor de teren. | | 5 ani | Specialist principal |
| 02/2-12 | Bilanțul funciar anual. | | permanent | Specialist principal |

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

| | | | | |
|---------|--|--|--------------------------------------|----------------------|
| 02/ 3-1 | Instrucțiuni și regulamente ale organelor ierarhice superioare cu privire la recrutare, încorporare și complectare. | | Pînă 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 alfabetice 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. | | permanent | 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 si indicatorii de performanța,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 comisiei de concurs |
| 03-6 | Procese -verbale cu privire la accidentele de muncă. | | 50 ani | Specialist principal |
| <u>04.Documente referitoare la arhitectură si urbanism</u> | | | | |
| 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 in exploatare. | | permanent | Specialist principal |
| 04-9 | Dosare administrative ale obiectivelor proiectate și construite in 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 agenților economici și a persoanelor fizice

| | | | | |
|------|---|--|--------|----------------------|
| 08-1 | Registrul de evidență a notificărilor , privind inițierea, modificarea și încetarea activității comerciale înregistrate de Primăria municipiului Orhei. | | 10 ani | Specialist principal |
| 08-2 | Notificările privind inițierea, modificarea și încetarea activității comerciale cu anexele prevăzute de Legislația în vigoare. | | 5 ani | 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 ajutorului material în baza dispozițiilor autorității executive. | | 5 ani | Specialist în 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 |

Coordonat:

Secretarul Consiliului municipal

Viceprimar

Specialist principal arhivar

Grigore MÎRA

Cristina COJOCARI

Tamara ROMANCIUC