Ministerul Justiției al Republicii Moldova

AGENȚIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR

O R D I N

31 decembrie 2025 Nr. 43

Cu privire la aprobarea Nomenclatorului-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)

În temeiul pct. 7, subpct. 9), 10) din Hotărârea Guvernului nr. 143 din 27.02.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor,

ORDON:

1. Se aprobă Nomenclatorul-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor), coordonat de Comisia Centrală de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor la data de 15 decembrie 2025, conform anexei.

2. Direcția monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic va asigura aducerea la cunoștință a prezentului ordin Direcțiilor/Serviciilor raionale și municipale de arhivă, inclusiv Unității Teritorial-Autonome Găgăuzia (UTAG), în vederea aplicării acestuia.

Director **Igor CAȘU**

APROBAT

Directorul Agenției Naționale a Arhivelor

_____Igor CAȘU

_____2025

NOMENCLATORUL-TIP

al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)

COORDONAT

Procesul-verbal al ședinței

CCEC a Agenției Naționale

a Arhivelor nr. 14 din 15.12.25.

Instrucțiune
privind aplicarea Nomenclatorului-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor), întocmirea și perfectarea lor

Nomenclatorul-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor) (în continuare – Nomenclatorul-tip) a fost elaborat în conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28 decembrie 2006, Legea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale nr. 457 din 14 noiembrie 2003, prevederile Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Directorului general al Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr. 57 din 27 iulie 2016 și are ca scop asigurarea completării calitative a Fondului arhivistic al Republicii Moldova.

Nomenclatorul-tip al dosarelor include principalele tipuri de documente identice ce se întocmesc în activitatea organelor administrației publice locale. Lista documentelor și termenele de păstrare incluse în Nomenclatorul-tip au fost coordonate cu ministerele, agențiile, inspectoratele și specialiștii din diferite domenii.

Dosarele incluse în Nomenclatorul-tip au fost înscrise pe direcțiile de activitate, în succesiune logică, conform gradului de importanță a documentelor. În conformitate cu prevederile Nomenclatorului-tip primăria are obligația să întocmească Nomenclatorul dosarelor pentru documentele proprii după modelul indicat (a se vedea anexa). Din Nomenclatorul-tip în Nomenclatorul dosarelor vor fi trecute doar documentele constituite în activitatea primăriei respective. Reducerea termenelor de păstrare stabilite de Nomenclatorul-tip nu se admite. Mențiunea „CE, coordonat cu instituția arhivistică” se aplică documentelor pentru care, la momentul elaborării Nomenclatorului, nu poate fi stabilit cu certitudine un termen de păstrare sau există motive să se considere că acestea pot prezenta valoare științifică în anumite condiții. La expirarea termenului de păstrare provizoriu, documentele respective vor fi analizate de Comisia de Expertiză a primăriei, împreună cu arhivistul instituției arhivistice. În urma evaluării, acestea pot fi trecute la păstrarea permanentă, li se poate prelungi termenul de păstrare sau pot fi propuse pentru distrugere.

Nomenclatorul dosarelor poate cuprinde și alte tipuri de documente, în cazul în care actele create în decursul activității primăriei nu sunt prevăzute în Nomenclatorul-tip. În acest caz termenele de păstrare a documentelor sunt stabilite de către Comisia de Expertiză a primăriei. Dacă pe parcursul anului apare necesitatea introducerii unor noi compartimente sau dosare, atunci

Nomenclatorul dosarelor, precum și compartimentele pe care acesta le cuprinde, se completează cu denumirile acestora. În acest scop, în fiecare compartiment al Nomenclatorului dosarelor se lasă o rezervă de numere (rânduri).

Nomenclatorul dosarelor se întocmește în două exemplare în conformitate cu modelul indicat în anexă. Până la aprobare de către primar se coordonează cu arhiva de stat respectivă.

Nomenclatorul dosarelor aprobat este valabil pentru mai mulți ani și se modifică numai în cazul când au loc schimbări în structura primăriei. Dacă atare schimbări nu au intervenit, Nomenclatorul dosarelor se precizează la sfârșitul fiecărui an, se tehnoredactează, se aprobă și se pune în aplicare de la 1 ianuarie al fiecărui an. Coordonarea Nomenclatorului dosarelor cu arhiva de stat nu trebuie să depășească termenul de 5 ani.

Nomenclatorul dosarelor are cinci rubrici care se completează în modul următor:

- rubrica 1 „indicele dosarului" constă din numărul ce marchează direcția de activitate și numărul de ordine al dosarului în cadrul acesteia.
- în rubrica 2 „titlul dosarului" se includ denumirile dosarelor înscrise conform gradului de importanță al documentelor.
- în rubrica 3 „numărul dosarelor" se indică numărul dosarelor (volumelor) constituite pe parcursul unui an și se completează la sfârșitul anului calendaristic;
- în rubrica 4 „termenul de păstrare al dosarului" se menționează termenele de păstrare conform Nomenclatorului-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor) sau stabilite de către Comisia de expertiză a primăriei.
- în rubrica 5 „mențiuni" se fac mențiuni privind alcătuirea dosarelor transmisibile, transmiterea dosarelor în altă unitate pentru a fi definitivate, suportul documentului (electronic ori hârtie) etc.

La finele fiecărui an autoritățile publice sunt obligate să efectueze ordonarea documentelor în dosare, conform nomenclatorului. La constituirea dosarelor trebuie respectate următoarele cerințe:

- componența și conținutul documentelor incluse în dosar trebuie să corespundă titlului dosarului conform Nomenclatorului;
- documentele cu termen permanent, lung și temporar de păstrare se clasifică în dosare separate;
- în dosare se includ documentele elaborate pe parcursul unui an calendaristic;
- în dosare documentele se sistematizează în ordine cronologică. Corespondența se clasifică în dosare pe perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei. Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul-răspuns se atașează la documentul-cerere.

- în dosare se includ doar documentele originale, definitivate: cu indicarea numelui autorului documentului, tipul documentului, ștampilă, semnătură, numere de înregistrare, parafele de aprobare și coordonare[1].
- un dosar nu trebuie să depășească numărul de file de 250.
- în scopul asigurării integrității documentelor, fiecare filă din dosar se numerotează.

Pentru dosarele cu termen permanent de păstrare se întocmesc inventare în 4 exemplare, pentru dosarele cu termen lung de păstrare – 3 exemplare, iar pentru dosarele cu termen expirat de păstrare se întocmește un proces-verbal de distrugere în 2 exemplare. Concomitent se întocmește istoricul fondului care va reflecta istoria primăriei respective și a fondului ei documentar.

Pentru dosarele cu termen permanent de păstrare se vor întocmi 5 inventare separate. În inventarul nr. 1 se includ actele administrative, în inventarul 2 – registrele de evidență a gospodăriilor și indicele lor alfabetic, în inventarul nr. 3 – registrele cadastrale, în inventarul nr. 4 – documentele referitoare la reglementarea regimului proprietății funciare , în inventarul nr. 6 – documente cu privire la arhitectură și urbanism. Pentru documentele cu privire la acțiunile notariale, starea civilă inventare nu se vor întocmi.

După aprobarea/coordonarea inventarelor cu arhiva de stat pe coperta fiecărui dosar se indică:

- denumirea completă a primăriei;
- indicele dosarului conform Nomenclatorului dosarelor;
- titlul dosarului;
- date extreme ale dosarului;
- numărul de file;
- termenul de păstrare a dosarului;
- numărul dosarului conform inventarului.

Dosarele incluse în inventarul nr. 1, 4 și nr. 6 se vor transmite la păstrarea de stat după expirarea termenului-limită de păstrare provizorie a documentelor de 5 ani, cele incluse în inventarul 2 – după expirarea a 75 ani, cele incluse în inventarul 3 – după definitivare, conform inventarelor aprobate. Pentru dosarele cu termen lung de păstrare ale personalului se întocmește inventarul 2-p. În acest inventar se includ și documentele referitoare la recrutare și încorporare. Documentele cu termen lung de păstrare se păstrează în primărie și se transmit la păstrare de stat doar în cazul desființării/lichidării primăriei în lipsa unui succesor de drepturi al acesteia.

[1]În dosare pot fi incluse copii ale documentelor, autentificate în conformitate cu originalul, în cazul în care documentele originale au fost pierdute.

NOMENCLATORUL-TIP

al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)

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	Corespondența cu privire la activitatea social-culturală.		6 ani CE, coordonat cu instituția arhivistică	
02/1-12	Corespondența 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 transmit la păstrare de stat. Se	

			păstrează în primării	
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 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 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]	[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		permanent	

	atribuit terenuri pentru construcții locative.			
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	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	
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 (procese-verbale, programe, planuri, liste, chestionare, fotografii) cu privire la desfășurarea		permanent	

	competițiilor sportive, activităților culturale.			
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 (procese-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 accidentele 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 (procese-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		6 ani[1]	[1] în cazul apariției litigiilor și divergenților, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.

	de achiziții etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de predare-primire, deconturi de avans etc.).			
04-7	Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare).		6 ani[1]	[1] în cazul apariției litigiilor și divergenților, 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 divergenților, intentării proceselor judiciare, se păstrează până la pronunțarea hotărârii definitive și irevocabile.
04-9	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificarea rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani	[1] în cazul apariției litigiilor și divergenților, 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 divergenților, 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	
04-14	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de prestări servicii etc.).		6 ani[1]	[1]după expirarea termenului contractului, executarea clauzelor contactului, 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 permisive (**SIA GEAP)**		permanent	
06-23	Registrul electronic de gestionare a dosarelor tehnice, cadastrale și administrative a actelor permisive 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	

Anexa

_____
(denumirea primăriei)

NOMENCLATORUL DOSARELOR

_____
(locul întocmirii)

pe anul 20_____

APROB

_____
(primar)

_____ _____
semnătura numele, prenumele

_____
data

Indicele dosarului	Titlul dosarului	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare al dosarului și nr. articolelor	Mențiuni
1	2	3	4	5

(Denumirea subdiviziunii)

Secretarul primăriei Semnătura Numele, prenumele

_____
data

Viza șefului de arhivă (persoanei responsabile) Semnătura Numele, prenumele

Parafa de coordonare cu instituția arhivistică respectivă