**I N D I C A T O R U L**

**DOCUMENTELOR-TIP ȘI AL TERMENELOR LOR DE**

**PĂSTRARE PENTRU ORGANELE ADMINISTRAȚIEI**

**PUBLICE, PENTRU INSTITUȚIILE, ORGANIZAȚIILE ȘI**

**ÎNTREPRINDERILE REPUBLICII MOLDOVA**

**INSTRUCȚIUNE PRIVIND APLICAREA  
INDICATORULUI**

1. Dispoziţii generale.

1.1. Indicatorul documentelor-tip şi al termenelor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile, organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova (în continuare Indicatorul) a fost întocmit în conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova din 22 ianuarie 1992, nr.880-XII, prevederile actelor normative în vigoare, instrucțiunile metodice referitoare la expertiza valorii documentelor şi la comple-tarea arhivelor de stat.

* 1. Indicatorul include principalele tipuri de documente identice ce se întocmesc în ac-tivitatea organelor administraţiei publice, a instituţiilor, organizaţiilor și întreprinderilor, pre-cum şi tipurile de documente elaborate în urma activităţii ştiinţifice, tehnice şi de producţie a instituţiilor, organizaţiilor, întreprinderilor[[1]](#footnote-1).

Documentele ce reflectă activități specifice ale organizaţiilor (caracteristice unui sistem instituţional anumit) vor fi prevăzute în indicatoarele de ramură respective.

1.3. Lista documentelor şi termenele lor de păstrare, incluse în Indicator, au fost coor-donate cu ministerele, departamentele, serviciile și specialiștii din diferite domenii.

1.4. Indicatorul va fi utilizat în calitate de document normativ pentru stabilirea termene-lor de păstrare şi pentru selecţionare, păstrare şi nimicire a documentelor-tip comune orga-nelor administraţiei publice, altor organizaţii (inclusiv celor obşteşti). Pentru facilitarea acti-vității de selecţionare a documentelor, în Indi­cator sînt incluse şi unele categorii de docu-mente specifice.

1.5. Indicatorul a fost elaborat în scopul organizării, păstrării şi completării calitative a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Acesta urmează a fi utilizat la elaborarea sche-melor de clasificare a documentelor, la întocmirea indicatoarelor de ramură a documentelor, nomenclatoarelor dosarelor, la constituirea dosarelor, precum şi în activitatea practică a comisiilor de expertiză şi control (C.E.C.) a instituțiilor și organizațiilor.

1. Structura Indicatorului şi modul de utilizare.

2.1. Indicatorul este alcătuit în baza principiului funcţional-ramural şi include comparti-mente ce reflectă direcţiile principale de activitate a organizaţiilor.

2.2. Indicatorul este constituit din două părţi. Prima parte include documente ce se întoc-mesc în activitatea administrativă a organizaţiilor, iar partea a doua cuprinde documentele constituite în activitatea tehnico-ştiinţifică şi de producţie a organizaţiilor.

2.2.1. Prima parte a Indicatorului cuprinde 12 compartimente:

**Compartimentul l** include documentele ce reflectă funcţiile organizatorice şi de dis-poziţie ale administrării, funcţiile de control, precum şi asigurarea juridică a activităţii administrative, organizarea asigurării documentare a activităţii administrative şi organizarea păstrării departamentale a documentelor;

**Compartimentele 2-4** conțin documente ce dezvăluie în mod consecutiv prognozarea, planificarea, formarea preţurilor şi a tarifelor, finanţarea, creditarea, evidenţa şi dările de seamă ale organizaţiilor;

**Compartimentul 5** include documente privind angajarea şi utilizarea resurselor de muncă, organizarea, productivitatea, disciplina, normarea muncii, tarificarea, retribuirea şi protecţia muncii;

**Compartimentul** 6 conţine documente privind învățămîntul și instruirea resurselor umane: organizarea activităţii instituţiilor preşcolare, de învățămînt, pregătirea cadrelor, perfecţionarea lor, încadrarea, transferarea, promovarea şi evidenţa angajaților, atestarea lor, precum şi decorarea, conferirea titlurilor ştiinţifice şi onorifice; acordarea gradelor ştiinţifice;

**Compartimentul 7** include documente ce reflectă evoluția social-culturală, asigurarea socială, asistenţa medicală şi curativ-sanatorială, probleme locative, activitatea bibliotecilor, dezvoltarea culturii fizice şi sportului, precum şi organizarea alimentaţiei publice;

**Compartimentul** 8 conține documente privind activitatea ştiinţifică, informativă și edi-torială a organizaţiilor;

**Compartimentul 9** include documente privind organizarea şi realizarea colaborării in-ternaționale în domeniile economic, ştiinţific şi cultural;

**Compartimentu1 10** conţine documente privind marketingul, aprovizionarea, desfacerea şi organizarea păstrării bunurilor materiale;

**Compartimentul 11** include documente referitoare la deservirea administrativ-gospo-dărească, gestionarea clădirilor administrative, politicile în domeniul transportului, organizarea comunicaţiilor electronice, paza şi protecţia civilă;

**Compartimentul 12** conține documente ce reflectă activitatea organizaţiilor obşteşti.

Documentele privind planificarea şi dările de seamă ale organizaţiilor (inclusiv a celor obşteşti) sînt incluse în articolele compartimentelor 2 şi 4 ale Indicatorului. În celelalte com-partimente sînt menționate numai documentele privind planificarea şi rapoartele cu caracter specific al conţinutului sau al termenelor de păstrare. Documentele întocmite în urma exer-citării funcţiilor de către organizaţiile sindicale, de comun acord cu administraţia organizaţii-lor, au fost incluse în compartimentele 5 şi 7 ale Indicatorului. Unele documente privind co-laborarea economică, tehnică, ştiinţifică şi culturală cu ţările străine au fost incluse în com-partimentele 1, 6, 8, 10 (partea I) şi în compartimentul 3 (partea II).

2.2.2. Partea a doua a Indicatorului cuprinde 7 compartimente:

**Compartimentul 1** include tipurile principale de documente elaborate în organizaţii în urma activității de cercetare ştiinţifică, proiectare şi experimentare a produselor şi componen-telor acestora;

**Compartimentul 2** conține documente referitoare la invenţii şi lucrări de raţionalizare, brevetarea şi licenţierea lor;

**Compartimentul 3** include documente privind proiectarea, construcţia, reconstrucţia şi repararea obiectelor;

**Compartimentu1 4** conține documente ce reflectă problemele principale ale organiză-rii procesului de producţie, ale implementării tehnologiilor noi, ale proiectării produselor şi componentelor lor pentru producţia în serie, ale tehnologiei şi dotării tehnologice a procesu-lui de producţie, ale aprovizionării cu surse energetice și ale exploatării și reparației utilaju-lui.

**Compartimentul 5** include documente privind calitatea producţiei, controlul tehnic și standardizarea;

**Compartimentu1 6** conţine documente referitoare la controlul privind starea mediului ambiant şi măsurile de protecţie;

**Compartimentul 7** include principalele tipuri de documente întocmite în urma proiectării și funcționarii sistemelor informaționale și automatizate.

Problemele mediului ambiant sînt reflectate şi în documentele de proiectare, incluse în compartimentul 3 al Indicatorului.

În compartimentul 3 (subcapitolul 3.4. «Proiectarea obiectelor de construcţie») termene-le de păstrare a documentelor sînt determinate în corespundere cu etapele de proiectare şi cu particularităţile de selecţionare a documentelor tehnico-ştiinţifice de proiectare-tip individua-lă şi experimentală.

Compartimentul 7 conține documente-tip utilizate atît pe suport de hîrtie, cît şi pe suport electronic.

2.3. In compartimentele şi subcapitolele Indicatorului documentele sînt prezentate în conformitate cu problemele enunțate. Articolele în Indicator au o numerotare consecutivă (rubrica 1). Articolele Indicatorului nu conţin denumiri concrete de documente (rubrica 2), ci prezintă titluri generalizate ale fiecărui tip de document. În cazul includerii în acelaşi articol a mai multor tipuri de documente referitoare la aceeaşi problemă şi cu acelaşi termen de păs-trare, s-a folosit termenul «Documente» şi între paranteze sînt indicate denumirile tuturor ti-purilor de documente, incluse în articolul respectiv.

* 1. În Indicator sînt prevăzute diferenţiat termenele de păstrare a documentelor pentru două categorii de organizaţii.

2.4.1. În prima categorie au fost incluse organizaţiile care întocmesc documente de im-portanţă politică, economică, ştiinţifică, socială, culturală sau istorică, care sînt parte compo-nentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Termenele de păstrare a documentelor acestor organizaţii sînt incluse în rubrica 3 a Indicatorului.

2.4.2. În a doua categorie au fost incluse organizaţiile subordonate celor menționate în p. 2.4.1 și organizațiile cu caracter auxiliar şi de deservire, documentele cărora nu sînt parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Termenele de păstrare a documen-telor acestei categorii sînt incluse în rubrica 4 a Indicatorului.

* 1. Pentru stabilirea termenelor de păstrare a documentelor se va găsi mai întîi articolul necesar în Indicator, apoi va fi examinat fiecare dosar filă cu filă. Nu se va admite selecţio-narea dosarelor pentru păstrare sau nimicire numai în baza titlului din inventar sau de pe co-pertă.
  2. Pentru păstrare în arhive vor fi transmise numai documentele originale. Copiile docu-mentelor respective se admit doar în lipsa originalului.

2.7. Indicatorul limitează la maxim preluarea de către arhive a dubletelor de documente.

Documentele normative (statute, regulamente, instrucţiuni, etc.) se recomandă să fie pre-luate la păstrare, de regulă, din fondul organului de conducere care le-a elaborat și aprobat. Documentele privind planificarea vor fi depozitate în componenţa fondului organizaţiei-autor al documentului.

În scopul asigurării păstrării documentelor cu valoare deosebită şi a utilizării acestora, se permite preluarea unui număr anumit de dublete ale acestora în cazul, cînd ele sînt preluate pentru păstrare în diferite arhive de stat. Astfel, în fondurile organizaţiilor sînt acceptate exemplare multiplicate ale hotărîrilor Guvernului Republicii Moldova, ale deciziilor consiliilor colegiale ale organelor centrale de administraţie publică, care se referă la activitatea unor organizaţii concrete.

În unele cazuri se va permite rezolvarea problemelor privind dubletele cu acordul Ser-viciului de Stat de Arhivă.

2.8. În procesul efectuării expertizei valorii documentelor tehnico-ştiinţifice se va ţine cont de faptul că păstrarea originalelor documentelor va fi asigurată de către organizaţiile ca-re le-au elaborat (la autor), precum şi de către organizaţiile-beneficiare.

Setul complet de documente tehnico-ştiinţifice (originale şi copii) privind proiectul obiectului construcţiei capitale (cu excepţia proiectelor de construcţie a căilor ferate şi a șoselelor magistrale), de regulă, se depozitează la proiectantul general. Setul complet de docu-mente tehnico-ştiinţifice privind proiectarea căilor ferate şi a şoselelor se depozitează la di-recţiile de administraţie a drumurilor.

Documentele tehnico-ştiinţifice originale ale unor părţi de proiect, executate de către subantreprenori, pe bază de contract, se transmit proiectantului general cu acordul lui, în sco-pul completării proiectului pentru transmiterea ulterioară a acestuia în arhivele statului. Documentele de brevet sînt preluate la păstrare de stat în original. Documentele cu caracter tehnico-ştiinţific de importanţă istorică, pe suport electronic, sînt preluate la păstrare de stat în cazurile cînd informaţia nu este repetată şi pe suport de hîrtie.

2.9. Termenul de păstrare permanentă a documentelor tehnico-ştiinţifice menționate în prezentul Indicator (Compartimentul 3 al părţii a II-a, rubrica 3) se referă la proiectele cu va-loare deosebită. Aceste documente sînt incluse şi în indicatoarele concrete ale proiectelor, documentele tehnico-ştiinţifice ale cărora urmează a fi preluate la păstrare de stat. Termenele de păstrare a documentelor tehnico-ştiinţifice referitoare la celelalte proiecte sînt stabilite în rubrica 4 a prezentului Indicator.

2.10. Menţiunea «C.E.C.» din Indicator, aplicată pentru tipurile concrete ale documente-lor, prevede că o parte din acestea ar avea importanţă ştiinţifică sau istorică şi urmează a fi transmise la păstrare în arhivele statului în modul stabilit.

2.11. Calcularea termenului de păstrare a documentelor se face începînd cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul difinitivării documentelor în lucrările de secretariat. De exem-plu, calcularea termenului de păstrare a dosarelor definitivate în lucrările de secretariat in anul 2015, începe de la 1 ianuarie 2016.

Termenele de păstrare a documentelor tehnico-ştiinţifice se calculează începînd cu 1 ia-nuarie al anului ce urmează după anul încheierii elaborării temei sau a proiectului.

Pentru documentele ale căror termen de păstrare este 75 a.-«V»C.E.C. calcularea terme-nului de păstrare trebuie efectuată ţinând cont de vîrsta persoanei simbolizată prin «V» la momentul încheierii dosarului. Durata păstrării dosarului după definitivarea lui în lucrările de secretariat trebuie să echivaleze cu diferenţa de 75 a.-«V», unde«V» este vîrsta persoanei la momentul încheierii dosarului.

Menţiunea «Conform necesităţilor» prevede că documentele au o însemnătate practică limitată. Termenul lor de păstrare se stabileşte de către organizaţii.

2.12. Documentele ce n-au fost incluse în compartimentele respective ale prezentului In-dicator, dar care au termenul de păstrare «permanent» sau menţiunea «C.E.C.» («C.E.») într-un Indicator de ramură, se preiau la păstrare de stat sau se nimicesc după exprirarea necesită-ţii lor practice în dependenţă de rezultatele studierii lor concrete. Decizia privind preluarea sau nimicirea documentelor cu menţiunea «C.E.C.» («C.E.») se ia de către C.E.C. ale institu-ţiilor arhivistice ale Republicii Moldova.

1. Nu se admite reducerea termenelor de păstrare stabilite de prezentul Indicator în in-dicatoarele de ramură. Mărirea termenelor de păstrare stabilite de prezentul Indicator se poate efectua în indicatoarele de ramură în cazurile cînd această necesitate este dictată de particularităţi specifice ale activităţii organizaţiilor din domeniul respectiv.

Suprimarea menţiunii «C.E.C.» în indicatoarele de ramură se admite numai în cazul concretizării tipurilor de documente şi a termenelor lor de păstrare, incluse cu titlu generali-zat în articolele prezentului Indicator.

1. Rubrica «Note», utilizată în Indicator, este rezervată pentru comentarea şi concreti-zarea termenelor de păstrare a documentelor. Menţiunea «Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organizaţii.» concretizează locul păstrării documentelor cu caracter informa-tiv. Alte observaţii specifice indică criteriile evidenţierii unor categorii anumite de documen-te sau categoriile concrete de documente, termenele de păstrare ale cărora diferă de cele indi-cate în rubricile 3 şi 4. Aslfel, nota «În cazul apariţiei litigiilor și divergențelor, intentării proceselor judiciare se păstrează pînă la pronunţarea hotărîrii definitive și irevocabile» con-cretizează termenele de păstrare a documentelor respective. Notele «După expirarea terme-nului contractului», «După aprobare», «Pînă la substituirea cu altele noi», «După scoaterea articolului din procesul tehnologic», «După darea în exploatare a obiectului», etc., prevăd că calcularea termenului din rubricile 3 şi 4 se efectuează din momentul fixat în «Note». În note sînt prevăzute termene de păstrare ale unor categorii de documente specifice, ţinîndu-se cont de conţinutul, autorul, timpul şi locul elaborării documentelor.
2. Efectuarea selecţionării documentelor pentru păstrare şi nimicire, întocmirea actelor necesare.

3.1. În scopul organizării şi efectuării lucrărilor de stabilire a termenelor de păstrare şi de selecţionare a documentelor pentru păstrare şi nimicire în organizaţii, se constituie comisii permanente de expertiză sub preşedenţia unei persoane din administraţia organizaţiei şi din componenţa cărora fac parte specialiştii cei mai calificaţi din subdiviziunile structurale, fiind monitorizațide către instituţiile arhivistice respective (după caz cu participarea unui reprezentant al instituției arhivistice respective).

3.2. Comisiile de expertiză determină, de comun acord cu arhiva şi serviciul lucrărilor de secretariat al organizației, ordinea selecţionării documentelor pentru păstrare şi nimicire, organizează expertiza valorii documentelor şi exercită controlul asupra efectuării ei, acordînd o deosebită atenţie documentelor ce urmează a fi transmise în arhive, precum şi a celor cu menţiunea «C.E.C.».

3.3. După efectuarea expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent, cu termen lung de păstrare şi procesele-verbale de selecţionare a docu-mentelor propuse pentru nimicire.

3.4. Constituirea dosarelor şi întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent şi cu termen lung de păstrare se efectuează în conformitate cu cerinţele Instrucţiunilor-tip în vigoare.

3.5. Organizaţiile-surse de completare ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în-tocmesc inventarele dosarelor (compartimentele anuale ale inventarelor) cu termen perma-nent de păstrare în 4 exemplare, iar pentru dosarele cu privire la personal - în 3 exemplare şi un proces-verbal de selecţionare a dosarelor propuse pentru nimicire - în 2 exemplare. La in-ventarele dosarelor se întocmeşte aparatul ştiinţific şi informativ necesar (istoricul fondului, prefața, foaia de titlu, etc.).

1. Inventarele dosarelor cu termen permanent şi termen lung de păstrare, aparatul ştiinţi-fic şi informativ al lor, precum şi procesul-verbal de selecţionare a documentelor pentru ni-micire vor fi prezentate instituţiilor arhivistice respective pentru aprobare sau coordonare.
2. Dosarele cu termen permanent de păstrare vor fi incluse în componenţa Fondului Ar-hivistic al Republicii Moldova şi vor fi transmise, conform inventarelor aprobate, arhivelor respective în termenele stabilite de Regulamentul Fondului arhivistic de stat şi de Regula-mentul Fondului arhivistic obştesc.

3.8. Distrugerea fără autorizația de rigoare a documentelor din Fondul Arhivistic ce se păstrează în arhivele de stat, în alte depozite, în arhivele persoanei juridice, este ilegală şi atrage după sine sancțiuni, prevăzute de articolul 329 al Codului Contravențional al Republi-cii Moldova.

1. Documentele incluse în procesul-verbal de selecţionare a documentelor pentru nimicire, după coordonarea cu instituţiile arhivistice respective şi după aprobarea de către conducătorul instituţiei, se transmit organizaţiilor de prelucrare a maculaturii. Predarea documentelor se efectuează prin facturi de predare-primire.

3.10. Controlul privind aplicarea corectă a prezentului Indicator este exercitat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova şi de către arhivele statului.

**PARTEA I**

**DOCUMENTE ÎNTOCMITE ÎN URMA ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  art. | Tipul documentului | Termenul de păstrare a documentelor în instituţiile-surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova | | Termenul de păstrare a docu-mentelor în instituţiile ce nu sunt surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova | Note | |
|  |  | **1. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE ADMINISTRARE.** | |  |  | |
|  |  | **1.1. Activitatea de dispoziţie.** | |  |  | |
| 1 | Legile Republicii Moldova:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organizaţii pînă la expirarea necesităţilor¹. | | -    - | ¹Legile ce se referă la activi-tatea organizaţiei respective se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
| 2 | Decretele Preşedintelui Republicii Mol-dova: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organizaţii pînă la expirarea necesităţilor¹. | | -    - | ¹Decretele ce se referă la acti-vitatea organizaţiei respective se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
| 3 | Hotărîrile Parlamentului Republicii Moldova. Hotărîrile comisiilor parla-mentare: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor¹ | | -  Conform necesităţilor | ¹Hotărîrile ce se referă la ac-tivitatea organizaţiei respec-tive se transmit pentru păs-trare în arhivele statului. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 4 | Hotărîri, ordonanțe şi dispoziţii ale Gu-vernului Republicii Moldova: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor¹ | | -  Conform necesităţilor | ¹Hotărîrile, ordonanțele şi dispoziţiile ce se referă la activitatea organizaţiei res-pective se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 5 | Hotărîri, decizii, avize ale Curţii Consti-tuţionale şi ale Curţii Supreme de Justi-ţie a Republicii Moldova: |  | |  | ¹Hotărîrile, deciziile, avizele ce se referă la activitatea or-ganizaţiei respective se trans-mit pentru păstrare în arhive-le statului. | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor¹ | | -  Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 6 | Hotărîri comune ale Guvernului Repub-licii Moldova şi Federaţiei Generale a Sindicatelor din Republica Moldova. Hotărîri comune ale organelor adminis-traţiei publice centrale şi ale sindicate-lor de ramură:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor¹ | | -  Conform necesităţilor | ¹Hotărîrile ce se referă la ac-tivitatea organizaţiei res-pective se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 7 | Procese-verbale şi stenograme ale șe-dinţelor organelor superioare ale pute- rilor legislative, executive şi judiciare şi documentele anexate (rapoarte, refera-te, note informative, rezumate, cereri, interpelări, etc.): |  | |  |  | |
|  | a) la locul desfăşurării şedinţelor;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
| 8 | Proiecte de legi, decrete, hotărîri, deci-zii, tratate internaționale; propuneri cu drept de iniţiativă înaintate organelor su-perioare ale puterilor legislative, execu-tive şi judiciare, organelor administraţiei publice centrale şi locale, documente necesare pentru elaborarea lor (notiţe, avize, note informative): |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
| 9 | Avize asupra proiectelor de legi, hotă-rîrilor, deciziilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
| 10 | Indicaţii ale organelor superioare ale pu-terilor legislative, executive şi judicia-re; documente (referate, rapoarte, calcu-le, note informative, etc.) privind în-deplinirea lor. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 11 | Decizii, dispoziţii, procese-verbale ale ședinţelor organelor administraţiei pub-lice locale, ale comitetelor executive, consiliilor şi primăriilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Confrom necesităţilor |  | |
| 12 | Hotărîri, decizii, procese-verbale, steno-grame ale şedinţelor consiliilor colegia-le ale organelor administraţiei publice centrale; documente anexate (note infor-mative, rapoarte, memorii): |  | |  | ¹Hotărîrile, deciziile ce se referă la activitatea organi-zaţiei respective se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
|  | a) la locul desfăşurării şedinţelor;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor¹ | | -  Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 13 | Procese-verbale, stenograme ale ședin-țelor organizate de miniştri, de condu-cătorii instituţiilor, organizaţiilor, între-prinderilor și documentele anexate (note informative, rapoarte, memorii). | Permanent | | 5 ani |  | |
| 14 | Documente (planuri, procese-verbale, hotărîri, decizii, recomandări, stenogra-me) ale congreselor, simpozioanelor, conferinţelor, ședințelor, seminarelor internaţionale, naționale, interdeparta-mentale şi interramurale: |  | |  |  | |
|  | a) în organizaţia în care s-a desfăşurat acţiunea; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | - |  | |
| 15 | Documente (planuri, note informative, rapoarte) privind realizarea hotărîrilor congreselor, simpozioanelor, conferin-ţelor, ședințelor, seminarelor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 16 | Procese-verbale ale adunărilor generale ale acţionarilor, colaboratorilor organi-zaţiilor, cetăţenilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 17 | Procese-verbale ale şedinţelor consiliilor executive şi de supraveghere, ale comi-siilor de control, etc. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 18 | Procese-verbale ale adunărilor subdi-viziunilor structurale în organizaţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 19 | Hotărîri, decizii, dispoziţii, recomandări,  procese-verbale, stenograme ale comi-siilor, consiliilor, secţiilor ştiinţifice, de expertiză, metodice, consultative ale al-tor structuri de acelaşi tip, ce activează permanent în organizaţii:  a) la locul desfăşurării şedinţelor;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor¹ | | 5 ani  Conform necesităţilor | | ¹Hotărîrile, deciziile, dispo-ziţiile, procesele-verbale ce se referă la activitatea orga-nizaţiei respective se trans-mit pentru păstrare în arhi-vele statului. |
|  |  |  | |  |  | |
| 20 | Ordine, dispoziţii ale organelor adminis-traţiei publice centrale şi ale altor orga-nizaţii cu privire la: |  | |  |  | |
|  | a) activitatea de bază;  b)angajarea, transferarea, promovarea, detaşarea, premierea, concedierea, de-plasările de lungă durată ale angajaților, concediu de îngrijire a copilului (referi-tor la aceste chestiuni se emit ordine sau dispoziţii speciale); | Permanent¹  75 ani¹ C.E.C. | | Conform necesităţilor  75 ani | ¹Cele transmise pentru in-formare-5 ani. | |
|  | c) acordarea concediilor, numirea per-soanelor de serviciu, aplicarea sancţi-unilor, deplasările angajaților;  d) activitatea administrativ-gospodă-rească. | 3 ani  5 ani | | 3 ani  5 ani |  | |
| 21 | Regulamente, instrucţiuni, indicaţii şi recomandări metodice:  a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent¹  Pînă la substituirea cu altele noi | | -  Pînă la substituirea cu altele noi | ¹Documentele organului ierarhic superior se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 22 | Corespondenţă privind elaborarea, apli-carea instrucţiunilor, indicaţiilor şi reco-mandărilor metodice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | **1.2. Efectuarea controlului.** | |  |  | |
| 23 | Documente (rapoarte, note informative,  procese-verbale) privind controlul exe-cutării legilor, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, hotărîrilor, ordo-nanţelor şi dispoziţiilor Guvernului Re-publicii Moldova: |  | |  | ¹Documentele organizaţiei care a efectuat controlul se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
|  | a) la locul efectuării controlului şi în or-ganizaţia care l-a efectuat;  b) în alte organizaţii. | Permanent¹  Confrom necesităţilor | | Conform necesităţilor  Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 24 | Documente (note informative, procese-  verbale, note explicative, decizii, etc.)  ale controalelor efectuate de Curtea de  Conturi a Republicii Moldova: | | | |  | |
|  | a) la locul efectuării controlului şi în organizaţia care l-a efectuat; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 25 | Documente (programe, note informa-tive, procese-verbale, avize, rapoarte) privind controlul îndeplinirii prevede-rilor documentelor de dispoziţie ale or-ganelor administraţiei publice, etc.: |  | |  | ¹Documentele organizaţiei care a efectuat controlul se transmit pentru păstrare în arhivele statului. | |
|  | a) la locul efectuării controlului şi în organizaţia care l-a efectuat; | Permanent¹ | | Conform necesităţilor |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 26 | Corespondenţă privind controlul îndep-linirii prevederilor documentelor de dis-poziţie ale organelor administraţiei pub-lice şi ale altor organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 27 | Registre de evidenţă a controalelor (fi-nanciare), examinării executării decizi-ilor lor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 28 | Petiţii ale cetăţenilor şi documentele pri-vind examinarea lor:  a)cele cu impact public;  b)cu caracter personal. | 25 ani C.E.C.  3 ani | | 25 ani  3 ani |  | |
|  |  | **1.3. Activitatea administrației.** | |  |  | |
| 29 | Statute-tip şi regulamente-tip ale institu-ţiilor, organizaţiilor, întreprinderilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent  3 ani¹ | | -  3 ani¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 30 | Registre de evidenţă a agenţilor econo-mici, de atribuire a codurilor şi de eli-berare a certificatelor şi licenţelor. | Permanent | | - |  | |
| 31  32 | Registre de stat, registre unice de stat, documente cu privire la întocmirea lor.  Registre de evidenţă a gospodăriilor şi indicele alfabetic al registrelor de evi-denţă a gospodăriilor. | Permanent¹  Permanent¹ | | -  - | ¹Registrul se întocmește de către organizaţia care este responsabilă de ţinerea aces-tuia şi se va transmite spre păstrare permanentă după încheierea lui.  ¹Registrele se întocmesc de către primării și se vor trans-mite spre păstrare permanen-tă după expirarea termenului de 75 ani. | |
| 33 | Statute şi regulamente, contracte și acor-duri de constituire, declaraţii ale institu-ţiilor, organizaţiilor, întreprinderilor şi ale societăţilor pe acţiuni:  a) în instituția unde au fost aprobate şi înregistrate documentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent¹  3 ani² | | 3 ani²  3 ani² | ¹Se transmit pentru păstrare după lichidarea agentului economic.  ²După substituirea cu altele noi. | |
| 34 | Certificate de înregistrare şi licenţe de activitate ale agenţilor economici. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Conform necesităţilor |  | |
| 35 | Certificate de atribuire a codurilor finan-ciare şi de clasificare a agenţilor econo-mici. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Conform necesităţilor |  | |
| 36 | Documente (procese-verbale, borderouri de evaluare, bilanţuri, liste, etc.) de esti-mare a patrimoniului întreprinderilor (agenţilor economici) la momentul pri-vatizării. | Permanent | | 3 ani |  | |
| 37 | Liste şi registre ale acţionarilor și agen-ţilor economici. | Permanent | | 3 ani¹ | ¹După lichidarea întreprin-derii (agentului economic). | |
| 38 | Contracte ale agenţilor economici cu registratorul de stat şi societăţile de au-dit/auditorii individuali. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 39 | Documente (calcule, argumentări, deci-zii, procese-verbale de predare-primire, evaluări ale activelor şi pasivelor mij-loacelor fixe, avize) referitoare la schimbarea formei de proprietate a or-ganizaţiilor, subdiviziunilor lor. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 40 | Documente (hotărîri, rapoarte, note in-formative, memorii, avize, etc.) referi-toare la organizarea, reorganizarea, li-chidarea organizaţiei. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 41 | Documente (procese-verbale, note in-formative, recomandări, avize) referi-toare la demonopolizarea şi ridicarea nivelului de concurenţă. | Permanent | | - |  | |
| 42 | Corespondenţă cu organele ierarhic su-perioare referitoare la structura, perso-nalul, crearea, lichidarea, schimbarea formei de proprietate a organizaţiei. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 43 | Planuri-programe de asanare, de con-versiune a agenţilor economici. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 44 | Memorandumuri încheiate cu Consiliul creditorilor:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent  5 ani | | -  - |  | |
| 45 | Registre ale deținătorilor de valori mo-biliare. | Permanent¹ | | - | ¹Registrul se păstrează în instituția abilitată cu întoc-mirea acestuia. | |
| 46 | Listele persoanelor afiliate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 47 | Listele persoanelor cu dreptul la divi-dende și a celor cu drept de a participa la adunarea generală a acționarilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 48 | Procuri (copii autentificate ale procuri-lor) pentru reprezentarea la adunarea ge-nerală a acționarilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 49 | Documente (certificate despre înregis-trarea acțiunilor) de vînzare-cumpărare a acțiunilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 50  51 | Ofertă voluntară de achiziție a mai mult de 30% din acțiunile unei societăți de tip deschis.  Ofertă obligatorie de achiziție a acțiu-nilor unei societăți de tip deschis și al-tor valori mobiliare, convertite în acți-uni ale societății de tip deschis. | 5 ani¹  5 ani¹ | | 5 ani  5 ani | ¹ Cu privire la tranzacțiile cu acțiuni și alte valori mobilia-re, care se află în proprietatea statului-permanent.  ¹ Cu privire la tranzacțiile cu acțiuni și alte valori mobilia-re, care se află în proprietatea statului- permanent. | |
| 52 | Oferte pentru valori mobiliare și docu-mente anexate. | 5 ani¹ | | 5 ani | ¹ Cu privire la tranzacțiile cu acțiuni și alte valori mobilia-re, care se află în proprietatea statului- permanent. | |
| 53 | Avize și solicitări privind dreptul de răs-cumpărare a valorilor mobiliare și docu-mente anexate. | 5 ani¹ | | 5 ani | ¹ Cu privire la tranzacțiile cu acțiuni și alte valori mobilia-re, care se află în proprietatea statului- permanent. | |
| 54 | Contracte de vînzare-cumpărare a ac-țiunilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 55 | Dispoziții de transfer, care confirmă transmiterea pachetului de acțiuni. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 56 | Registre de evidență a acțiunilor și eli-berării extraselor din registrul acționa-rilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 57 | Registru privind cota-parte a proprie-tății. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 58 | Dări de seamă ale emitentului:  a)anuale;  b)trimestriale. | Permanent  5 ani¹ | | 10 ani  - | ¹În lipsa dării de seamă anuale - permanent. | |
| 59 | Documente (petiții, cereri privind obți-nerea acțiunilor, documente de confor-mitate, fișe de evidență a veniturilor ac-ționarilor, etc.) privind asocierea corpo-rativă. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 60 | Hotărîri privind emisia valorilor mobili-are cu documente anexate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 61 | Comunicate care conțin informații ce urmează a fi dezvăluite pe piața valo-rilor mobiliare. | 3 ani¹ | | 3 ani | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare - se păs-trează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevo-cabile. | |
| 62  63 | Rapoarte ale participanților pe piața valorilor mobiliare.  Documente (cererile debitorului, credi-torului, organelor competente și docu-mente anexate; recenzia cererii debito-rului de pornire a procedurii de insol-vabilitate; notificări, concluzii despre valoarea proprietărții, documente ale in-ventarierii proprietății; listele creditori-lor; procese-verbale ale ședințelor cre-ditorilor, decizii, proiecte pentru redre-sarea situației financiare și programul achitării datoriilor, etc.) privind falimen-tul instituției. | Permanent  Permanent¹ | | 10 ani  3 ani¹ | ¹Lista completă a documen-telor necesare este indicată  în legea respectivă. După încetarea activității, docu-mentele se transmit în fon-dul organizației lichidate. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 64  65  66 | Regulamentele subdiviziunilor structu-rale ale instituţiilor, organizaţiilor și în-treprinderilor.  Planuri de lucru ale organelor colegiale.  Documente (planuri, informaţii, rapoar-te) privind activitatea de bază a organe-lor administraţiei publice, instituţiilor, organizaţiilor și întreprinderilor. | Permanent  3 ani  Permanent | | 3 ani¹  3 ani  Conform necesităţilor | ¹După substituirea cu altele noi. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 67 | State de personal (funcţii) şi scheme de încadrare: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent  3 ani | | 3 ani  3 ani |  | |
| 68 | Regulamente-tip privind drepturile şi obligaţiunile funcționarilor, fişe de post:  a) în instituția unde au fost aprobate do-cumentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent  3 ani¹ | | 3 ani¹  3 ani¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 69 | Regulamente şi instrucţiuni privind drepturile funcționarilor. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 70 | Procese-verbale de predare-primire și docu-  mente anexate (cu excepţia documentelor  de inventariere, prevăzute în art. nr.243),  întocmite la înlocuirea:  a) conducătorilor organizaţiilor; Permanent 1 an  b) executanţilor responsabili şi secreta- 5 ani 5 ani  rilor în organizaţii;  c)secretarilor primăriilor. 25 ani - | | | |  | |
| 71 | Documente (corespondenţă, contracte, acorduri, planuri, rapoarte, procese-ver-bale, note informative, recomandări) privind stabilirea relațiilor comerciale, culturale, etc., între entități. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 72 | Documente (programe, rapoarte, cores-  pondenţă) privind deplasările:  a) în interiorul ţării; | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  | b) peste hotare. 10 ani C.E.C. | | | 10 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 73 | Documente ( regulamente, programe, no-  te informative, rapoarte, referinţe) privind  desfăşurarea unor concursuri de creaţie și  ştiinţifice: | | | | | |
|  | a) la locul desfăşurării concursului;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | 10 ani  Conform necesităţilor |  | |
| 74 | Documente (rapoarte, stenograme, procese-  verbale, mesaje de salut) privind organizarea  şi desfăşurarea sărbătorilor şi ceremoniilor  profesionale, decernarea distincțiilor: | | | | | |
|  | a) la locul desfăşurării acțiunii; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 75 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea ceremoniilor de aniversare a organizaţiilor, instituțiilor şi angajați-lor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | **1.4. Asigurarea juridică a activităţii administrative.** | |  |  | |
| 76 | Corespondenţă privind:  a) problemele juridice;  b) întocmirea contractelor şi acordurilor;  c) interpretarea şi aplicarea legislaţiei;  d) executarea hotărîrilor organelor ju-diciare. | 3 ani C.E.C.  3 ani C.E.C.  3 ani C.E.C.  3 ani¹C.E.C. | | 3 ani  3 ani  3 ani  3 ani | ¹ Referitor la executarea de către organele financiare a  recuperării pierderilor sau la plata compensaţiei pentru bunurile confiscate-perma-nent. | |
| 77 | Contracte de arendă/locațiune a mijloa-celor fixe. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 78 | Contracte de vînzare-cumpărare a mij-loacelor fixe. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 79 | Fişiere şi instrumente de căutare a acte-lor legislative şi altor documente nor-mative (ordine, instrucţiuni, regulamen-te). | Pînă la lichidarea organizaţiei | | Pînă la lichidarea organizaţiei | | |
| 80 | Avize privind respectarea legislaţiei muncii. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 81 | Documente (cereri, avize, coresponden-ţă, etc.) privind examinarea conflictelor în probleme locative. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 82 | Documente cu caracter juridic (cereri de chemare în judecată, referințe, încheie-rea de judecată, etc.). | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După pronunţarea deciziei definitive și irevocabile. | |
| 83 | Documente (avize, hotărîri, procese-verbale, corespondenţă, etc.) privind aplicarea sancţiunilor contravenţionale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 84 | Documente (avize, corespondenţă, pro-cese-verbale, etc.) privind litigiile de muncă:  a)colective;  b)individuale. | Permanent  3ani¹ | | 10 ani¹  3 ani¹ | ¹După pronunţarea deciziei definitive și irevocabile. | |
| 85 | Dosare privind litigiile drepturilor de autor. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 86 | Contracte de acordare a asistenţei juri-dice. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenuluicontractului. | |
| 87 | Registre de evidență a consultaţiilor ju-ridice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 88 | Copii ale dosarelor personale prezentate  la Curtea Europeană a Drepturilor Omu-lui. | 75 ani | | 75 ani |  | |
| 89 | Cauze examinate de Curtea Europeană a Drepturilor Omului versus Republica Moldova, în care au fost pronunțate ho-tărîri sau decizii:  a)cu acordarea unor sume bănești, cu tit-lu de satisfacție echitabilă;  b)fără acordarea unor sume bănești, cu titlu de satisfacție echitabilă. | Permanent  10 ani | | -  - |  | |
| 90 | Documente (certificate, acte, informaţii, decizii, etc.) cu privire la restituirea bu-nurilor confiscate ale cetăţenilor reabili-taţi (jertfe ale represiunilor politice). | Permanent  **1.5. Asigurarea suportului documentar al activităţii administrative.** | | 10 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 91 | Nomenclatoare-tip ale dosarelor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost aprobate do-cumentele; | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 92 | Nomenclatoare ale dosarelor:  a)instituţiilor, organizaţiilor, întreprin-derilor (coordonate);  b) subdiviziunilor lor structurale. | Permanent¹  5 ani | | Conform necesităţilor  5 ani | ¹Cele ce nu sunt coordonate – conform necesităţilor. | |
| 93 | Registre și fişiere privind controlul exe-cutării deciziilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 94 | Registre și fişiere de evidenţă a petiţiilor cetăţenilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 95 | Registre privind evidența audienţelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 96 | Fișe de expediere a ordinelor, directive-lor, dispoziţiilor, regulamentelor, ins-trucţiunilor. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 97 | Registre (fişe¹) de evidență a:  a) ordinelor, directivelor, dispoziţiilor, regulilor, instrucţiunilor, regulamente-lor, statutelor;  b) documentelor intrate şi ieşite. | Permanent  3 ani | | Conform necesităţilor  3 ani | ¹Se păstrează în instituţii, or-ganizaţii, întreprinderi. Se transmit în arhivele statului dacă pot fi utilizate în calitate de instrumentariu științifico-informativ. | |
| 98 | Inventare, liste, borderouri de însoţire a corespondenţei. | 1 an | | 1 an |  | |
| 99 | Registre, fişe de evidență a telefonogra-melor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 100 | Corespondenţă privind problemele cu caracter organizatoric şi metodic în do-meniul arhivelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 101 | Dosare ale fondurilor¹ (istoricul fondu-rilor, procese-verbale de verificare a existentului şi stării documentelor, pro-cese-verbale de predare-primire a docu-mentelor la păstrare de stat, procese-ver-bale de selecţionare a documentelor pro-puse spre nimicire, procese-verbale cu privire la lipsa sau deteriorarea irepara-bilă a documentelor, prezentări de fond, etc.). | Se păstrează  în organizaţii² | | Conform necesităţilor² | ¹În arhivele statului – perma-nent.  ²În caz de lichidare a organi-zaţiei, se transmit organului ierarhic superior sau succe-sorului de drept, cu excepția proceselor-verbale de selec-ționare a documentelor pro-puse spre nimicire. | |
| 102 | Liste, fişe de evidenţă a fondurilor. | Permanent | | - |  | |
| 103 | Inventare ale dosarelor cu termen:  a)permanent de păstrare (aprobate);  b) lung de păstrare. | Permanent¹  3 ani² | | -  3 ani² | ¹Cele neaprobate - conform necesităţilor.  ²După nimicirea dosarelor. | |
| 104  105 | Procese-verbale de constatare, note in-formative privind rezultatele examinării (controlului) de către instituţiile arhivis-tice a stării şi condiţiilor de păstrare a documentelor.  Memorii, note informative privind ac-tivitatea arhivelor. | 10 ani  Permanent | | 5 ani  10 ani |  | |
| 106 | Indicatoare-tip ale documentelor întoc-mite în procesul de activitate a organi-zaţiilor, cu stabilirea termenelor de păs-trare şi ale documentelor care urmează a fi preluate în arhivele statului: |  | |  | ¹Indicatoarelor-tip vor fi co-ordonate cu Serviciul de Stat de Arhivă. | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent¹  Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi² | ²Se coordonează de către ar-hivele statului. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 107  108 | Avize, referințe, corespondență privind modificarea și completarea indicatoare-lor de documente.  Indice topografice. | 3 ani  1 an¹ | | 3 ani  - | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 109 | Prezentări tematice, note şi scrisori in-formative privind conţinutul documen-telor. | Se păstrează în organizaţii¹ | | - | ¹Se transmit la păstrare de stat în cazul lichidării orga-nizaţiei. | |
| 110 | Registre, fişe de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor documentelor din arhivă. | Nu se transmit la păstrare de stat.  Se păstrează în organizaţii. | | - |  | |
| 111 | Procese-verbale de eliberare altor orga-nizaţii a documentelor în folosinţă tem-porară. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După restituirea documen-telor în arhivă. | |
| 112 | Documente (cereri, corespondenţă, an-cheta cercetătorului) pentru obținerea accesului la documentele de arhivă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 113 | Cereri de eliberare a documentelor din depozitele de arhivă (în subdiviziunile structurale, în sălile de studiu). | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După restituirea documen-telor în arhivă. | |
| 114 | Registre, fişe de evidenţă cu privire la eliberarea documentelor din arhivă. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După restituirea tuturor do-cumentelor în arhivă, con-form registrului. | |
| 115 | Cereri de eliberare a certificatelor, co-piilor și extraselor din documentele de arhivă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 116 | Registre, fişe de evidență a certificate-lor, copiilor, extraselor din documen-tele de arhivă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 117 | Registre de evidență a temperaturii şi umidităţii aerului în depozitele de arhi-vă. | 1 an | | 1 an |  | |
| 118 | Documente (procese-verbale, ordinea de zi, avize, etc.) privind activitatea Comi-siilor Centrale de Expertiză. | Permanent  **2. PROGNOZAREA, PLANIFICAREA, FORMAREA PREŢURILOR.** | | 10 ani |  | |
|  |  | **2.1. Metodologia şi organizarea planificării.** | |  |  | |
| 119 | Elaborarea politicilor, strategiilor şi pro-  iectelor de prognozare a dezvoltării social-  economice anuale şi de perspectivă: | | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 120 | Recomandări metodologice privind elabora-  rea și prognozarea indicatorilor macroeco-  nomici: | | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 121 | Corespondenţă privind organizarea şi metodologia prognozării:  a)cu organele superioare ale puterii le-gislative, cu organele centrale ale admi-nistrării publice, cu instituţiile de cerce-tări ştiinţifice;  b) cu organele administraţiei publice lo-cale, cu instituţii, organizaţii şi asocia-ţii. | 5 ani C.E.C.  5 ani | | -  5 ani |  | |
|  |  | **2.2. Prognozarea de perspectivă.** | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 122 | Indicatori principali ai prognozării de pers-  pectivă a dezvoltării social-economice: | | |  |  | |
|  | a) în instituția unde a fost întocmit docu-mentul;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | 10 ani  Conform necesităţilor |  | |
| 123 | Rapoarte analitice, informaţii privind  starea social-economică și tendinţele dezvoltării ţării:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | 10 ani  Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 124 | Proiecte, strategii, programe privind dezvoltarea social-economică a ţării:  a)în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
| 125 | Documente (rapoarte, note informative  sau analitice) privind realizarea strate-giilor, programelor de dezvoltare social-economică a ţării:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
| 126 | Corespondenţă privind elaborarea şi re-alizarea programelor de dezvoltare soci-al-economică a ţării. | 10 ani C.E.C.  **2.3. Prognozarea curentă.** | | 10 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 127 | Indicatori anuali ai prognozării dezvol-tării social-economice pe domenii: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 128 | Planuri anuale de producţie (business)  ale agenţilor economici, calcule şi note  explicative: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 129 | Planuri trimestriale, semestriale de pro-ducţie (business) ale agenţilor econo-mici: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | 5 ani¹  3 ani | | 5 ani  3 ani | ¹În lipsa celor anuale-permanent. | |
| 130 | Planuri anuale privind activitatea de ba-ză a instituţiilor, organizaţiilor şi între-prinderilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 131 | Planuri trimestriale, semestriale privind  activitatea de bază a instituţiilor, organi-zaţiilor, întreprinderilor:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | 3 ani¹  1 an | | 3 ani  1 an | ¹În lipsa celor anuale-permanent. | |
| 132 | Planuri şi programe de activitate ale subdiviziunilor structurale ale institu-ţiilor, organizaţiilor, întreprinderilor: |  | |  |  | |
|  | a)anuale şi semestriale; | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  | b)trimestriale. | 1 an | | 1 an |  | |
| 133 | Indicatori principali pentru elaborarea şi întocmirea planurilor anuale de activita-te a instituţiilor, organizaţiilor, întrep-rinderilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 134 | Corespondenţă privind problemele de planificare, prognozare, activitate eco-nomică. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 135 | Rapoarte, note informative, rezumate privind activitatea social-economică a instituţiilor, organizaţiilor, întreprin-derilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 136 | Bilanţuri totalizatoare, bilanțuri privind  capacitatea de producţie a agenţilor eco-nomici pe domenii: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 137 | Documente (avize despre concursuri, cereri de participare la concursuri, pro-cese-verbale, notificări, contracte, rezo-luții, rapoarte) cu privire la desfășurarea concursurilor pentru acordarea granturi-lor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 138 | Regulamente ale comisiilor de concurs - consiliilor de experți pentru acordarea granturilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 139 | Prezentările candidaților (documente conexe) privind alegerea componenței consiliilor de experți pentru acordarea granturilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 140 | Corespondența privind desfășurarea  concursurilor pentru acordarea granturi-lor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 141 | Registre ale cererilor de participare la concursurile pentru acordarea granturi-lor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **2.4. Formarea preţurilor şi tarifelor.** | |  |  | |
| 142 | Documente (propuneri, recomandări, corespondenţă) privind schimbarea me-todologiei formării preţurilor şi tarife-lor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 143 | Note analitice şi informative. Calcule  privind nivelul, dinamica şi prognozarea  de perspectivă a preţurilor, tarifelor: | | | |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 144 | Note informative, analitice şi explicati-ve, propuneri privind modul de stabilire a preţurilor la producţia întreprinderi-lor. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 145 | Informaţii analitice şi alte date privind nivelul preţurilor mondiale la cele mai importante tipuri de materie primă şi mărfuri industriale. | 5 ani | | - |  | |
| 146 | Informaţii, procese-verbale de consta-tare, rapoarte, note explicative privind rezultatele conrolului respectării preţu-rilor şi tarifelor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 147 | Documente (calcule, note informative,  proiecte, procese-verbale de coordonare)  privind elaborarea şi aprobarea preţurilor  cu ridicata, cu amănuntul, de achiziţie,  conform cataloagelor de preţuri: | | | | | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 148 | Liste de preţuri:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b)în alte organizaţii. | Permanent  Pînă la substituirea  cu altele noi | | -  Pînă la substituirea  cu altele noi |  | |
| 149 | Corespondenţă cu agenții economici privind preţurile şi tarifele. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  | **3. FINANŢAREA. CREDITAREA.**  **3.1. Finanţarea.** | |  |  | |
| 150 | Prognozarea indicatorilor anuali macro-economici şi sociali: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 151 | Prognozarea indicatorilor bugetului asi-gurărilor de stat:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 152 | Prognozarea balanţei de plăţi, a credite-lor, obligaţiunilor externe şi a altor in-dici: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 153 | Estimări preliminare asupra proiectului bugetului de stat:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 154  155 | Calcule și estimări privind cheltuielile la Cadrul de buget pe termen mediu:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b)în alte organizații.  Propuneri ale organelor administraţiei publice centrale şi locale (programe, prognoze) asupra proiectului bugetului de stat. | 5 ani  Conform necesităților  Permanent | | -  -  - |  | |
| 156 | Prognoza, proiectul bugetului anual ge-neralizator consolidat (de stat şi local):  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 157 | Proiectul legii bugetului anual, nota ex-plicativă, anexe, calcule ale veniturilor, specificarea cheltuielilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b)în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 158 | Calcule, note informative, corespon-denţă privind divergenţele asupra pro-iectului legii bugetului anual. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 159 | Repartizarea bugetului anual organelor administraţiei publice şi ordonatorilor de credite. | Permanent | | - |  | |
| 160 | Bugetele anuale de stat şi locale, apro-bate. | Permanent | | - |  | |
| 161 | Documente (calcule, tabele, etc.) privind repartizarea bugetului. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 162 | Planuri de finanţare a organelor admi-nistraţiei publice. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 163 | Proiecte de finanţare a investiţiilor ca-pitale şi documente anexate. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 164 | Programe ale investiţiilor capitale şi do-cumente conexe. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 165 | Documente (propuneri, demersuri, regu-lamente şi corespondenţă) referitoare la defalcarea alocaţiilor suplimentare şi sursele de acoperire. | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 166 | Documente (regulamente, propuneri, co-respondenţă, etc.) privind utilizarea fon-dului de rezervă. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 167 | Proiectele devizelor de cheltuieli privind alocaţiile bugetare ale organelor admi-nistraţiei publice, instituţiilor şi organi-zaţiilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 168 | Devizele de cheltuieli privind alocaţiile bugetare ale organelor administraţiei publice, instituţiilor şi organizaţiilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 169 | Devizul centralizator de venituri şi chel-tuieli privind mijloacele speciale ale or-ganelor administraţiei publice. | Permanent | | - |  | |
| 170 | Devize de venituri şi cheltuieli privind mijloacele speciale ale organelor admi-nistraţiei publice, instituţiilor şi organi-zaţiilor bugetare. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 171 | Documente (regulamente, devize, etc.) de creare, distribuire şi utilizare a fon-durilor speciale. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 172 | Documente (avize, modificări și repar-tizări lunare ale devizului de venituri şi cheltuieli) privind rectificările operate în deviz. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 173 | Planuri, normative, calcule de distribu-ire a beneficiului. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 174 | Planuri trimestriale de venituri în buget şi corespondenţă aferentă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 175 | Raport anual, informaţii despre execu-tarea bugetului de stat şi corelaţia lui cu bugetul local. | Permanent | | - |  | |
| 176 | Documente (registre, procese-verbale, note informative, liste, etc.) privind mo-dul de efectuare a achitărilor reciproce între instituţiile bugetare şi agenţii eco-nomici. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 177 | Corespondenţă privind întocmirea şi executarea devizelor de venituri şi chel-tuieli. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 178 | Note informative privind decontările va-lutare:  a) anuale; | 10 ani | | - |  | |
|  | b) trimestriale. | 3 ani | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 179 | Documente (ordine de cheltuieli, dispo-ziţii de plată, extrase bancare) privind fi-nanţarea tuturor genurilor de activitate. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 180 | Corespondenţă:  a) privind finanţarea tuturor genurilor de activitate;  b) privind repartizarea, alocarea de mij-loace organizaţiilor subordonate;  c) privind alocaţiile speciale extrabuge-tare. | 3 ani  3 ani  3 ani | | 3 ani  3 ani  3 ani |  | |
| 181 | Documente (note informative, avize, calcule) privind formarea şi consumarea fondurilor statutare ale instituţiilor, or-ganizaţiilor și întreprinderilor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 182 | Note informative cu privire la aprobarea fondurilor statutare ale instituţiilor, or-ganizaţiilor și întreprinderilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 183 | Propuneri, informaţii privind constitui-rea şi schimbările operate în structura fondurilor şi mijloacelor speciale. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 184 | Dări de seamă trimestriale şi rapoarte privind încălcările şi restanţele fiscale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 185 | Documente (calcule, note informative, tabele) privind impozitele şi taxele fis-cale şi defalcările în bugetul de stat. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 186 | Corespondenţă cu bancile privind inves-tiţiile capitale. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 187 | Corespondenţă privind alocarea investi-ţiilor capitale suplimentare şi redistri-buirea lor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 188 | Corespondenţă privind defalcările valu-tare şi utilizarea lor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 189 | Rapoarte, tabele analitice, buletine cu privire la realizarea planurilor de veni-turi şi defalcări în buget. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 190 | Corespondenţă privind antrenarea valo-rilor materiale în circuitul economic. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 191 | Rapoarte operative, informaţii privind alocările de mijloace proprii pentru con-strucţii capitale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 192 | Rapoarte lunare privind cheltuielile ne-productive. | 1 an | | 1 an |  | |
| 193 | Corespondenţă privind finanţarea şi cre-ditarea curentă. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După închiderea contului. | |
| 194 | Documente (fişe, corespondenţă, etc.) privind deschiderea în bănci a conturilor de decontare curente şi legalizarea îm-puternicirilor de efectuare a operaţiilor băneşti. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 195 | Corespondenţă cu organizaţiile financia-re privind operaţiile bugetare curente; închiderea conturilor. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După închiderea contului. | |
| 196 | Corespondenţă cu băncile privind nea-chitarea facturilor şi refuzul băncilor de a efectua plăți. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 197 | Documente (planuri, note informative, calcule) cu privire la optimizarea apara-tului administrativ. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 198 | Corespondenţă privind reducerea chel-tuielilor administrativ-gospodăreşti şi de întreţinere a aparatului administrativ. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 199 | Procese-verbale de constatare, note in-formative privind controlul asupra res-pectării disciplinei statelor şi a devizelor de cheltuieli. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 200 | Corespondenţă cu privire la încălcarea disciplinei financiare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 201 | Corespondenţă privind efectuarea achi-tărilor reciproce pentru producţia pre-dată-primită. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 202 | Documente (note informative, oferte, ta-bele, calcule) privind achitările pentru utilajul şi materia primă importate. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 203 | Corespondenţă în cadrul instituţiilor fi-nanciare privind înregistrarea organiza-ţiilor şi întreprinderilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 204 | Corespondenţă privind schimbarea sem-năturilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **3.2. Creditarea.** | |  |  | |
| 205 | Note informative cu privire la creditare. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 206 | Corespondenţa organelor legislative, executive și ale administraţiei publice centrale, cu instituțiile financiare privind creditarea. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 207 | Corespondenţă privind perfectarea cre-ditelor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 208 | Documente (cereri de credit, acorduri, obligaţii ipotecare, bilanţe, liste, etc.) privind perfectarea, acordarea şi garan-tarea rambursării creditelor. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După rambursarea credi-telor. | |
| 209 | Rapoarte, informaţii privind acordarea, utilizarea şi rambursarea creditelor. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După rambursarea credi-telor. | |
| 210 | Ordine de cheltuieli, avize referitoare la creditele acordate. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 211 | Corespondenţă cu privire la operaţiuni de creditare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **4. EVIDENŢA ŞI DĂRILE DE SEAMĂ.** | |  |  | |
|  |  | **4.1. Evidenţa şi dările de seamă statistice.** | |  |  | |
| 212 | Clasificatoare statistice. Permanent | | | - |  | |
| 213 | Lista și modelele formularelor anche-telor statistice aprobate. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  | | |
| 214 | Chestionare/anchete statistice primare ale respondenților statistici:  a) anuale;  b) trimestriale, lunare,etc. | Permanent¹  3 ani² | | -  3 ani | ¹În instituția unde a fost în-tocmit documentul și în alte organizaţii - nu mai puţin de un an după totalizarea date-lor.  ²În urma recensămîntului or-dinar. În organele de statis-tică- permanent. | |
| 215 | Anuare, culegeri, buletine statistice, Permanent -  alte ediții statistice. | | | | | |
| 216 | Tabele, registre și sinteze centralizatoare:  a) anuale; Permanent  b) semestriale; 5 ani¹ | | | Permanent  5 ani | ¹În lipsa celor anuale- perma-nent.  ²În lipsa celor anuale şi se-mestriale-permanent. | |
|  | c) trimestriale;  d) lunare. | 3 ani²  1 an | | 3 ani  1 an |  | |
| 217 | Corespondenţa Biroului Național de Statistică cu organele administrației publice, utilizatorii statistici, respon-denții statistici, etc. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 218 | Corespondenţa Biroului Național de Statistică cu organele teritoriale pentru statistică, subdiviziunile structurale ale Biroului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 219 | Corespondența Biroului Național de Statistică cu organismele internaționale. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 220 | Metodologii statistice aprobate. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **4.2.Contabilitatea și situațiile financiare.** | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 221 | Standarde Naţionale de Contabilitate:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte entități. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
| 222 | Raportul anual al entităților din sectorul public și din sectorul corporativ. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 223 | Rapoarte specifice ale societăților pe ac-țiuni și ale organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare aferente ac-tivității pe piața de capital. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 224 | Situații financiare (rapoarte):  a) anuale;  b) semestriale. | Permanent  Permanent | | -  10 ani |  | |
| 225 | Bilanţ de repartiție, de lichidare, anexe şi note aferente. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 226 | Corespondenţă privind coordonarea și aprobarea rapoartelor specifice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 227 | Corespondenţă privind termenele de prezentare a situațiilor financiare (ra-poartelor). | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 228 | Documente primare care justifică efec-tuarea operaţiunilor economice: docu-mente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfu-rilor, act de achiziție a serviciilor de lo-cațiune și a cheltuielilor aferente, borde-rou deachiziții, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans,  etc.). | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. În bănci și după operațiunile de export-import - 6 ani. | |
| 229 | Procese-verbale de predare-primire a activelor. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 230 | Conturi analitice (registre de decontări) ale:  a) muncitorilor, salariaţilor, şomerilor; | 75 ani-V | | 75 ani-V |  | |
|  | b) persoanelor care primesc pensii şi in-demnizaţii de stat;  c) fişa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu. | 5 ani¹  5 ani | | 5 ani¹  5 ani | ¹După încetarea acordării pensiilor şi indemnizaţiilor de stat. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 231 | Borderouri (state) de plată:  a) a salariului;  b) a dividendelor. | 6 ani¹  6 ani | | 6 ani¹  6 ani | ¹În lipsa conturilor analitice (registrelor de decontări)-75 ani. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 232 | Fişe de inventar, registre de evidenţă a mijloacelor fixe, documente primare pri-vind operaţiile economice cu mijloace fixe. | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹După lichidarea (scăderea de la balanţă) mijloacelor fixe. | |
| 233 | Fişe de inventar, registre de evidenţă a stocurilor. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 234 | Declaraţii pentru încasarea banilor şi va-lorilor material-marfare (inclusiv decla-raţiile anulate). | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 235 | Scrisori de garanţie. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 236 | Registre contabile (cartea mare, balanţa de verificare și alte registre centraliza-toare). | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 237 | Registre, fişiere de casă, liste auxiliare de verificare şi de control. | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 238 | Registre de evidenţă a salariilor depozi-tare, registre de titluri executorii. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 239 | Registre de evidenţă a conturilor curen-te, veniturilor şi cheltuielilor, alocaţii-lor, bonurilor de casă, procurilor, dispo-ziţiilor de plată, etc. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 240 | Rapoarte, informaţii, corespondenţă pri-vind recepțioarea, utilizarea metalelor preţioase, diamantelor şi articolelor confecţionate din ele. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 241 | Informaţii cu privire la utilizarea credi-telor:  a) anuale;  b) trimestriale. | 6 ani¹  3 ani¹ | | 6 ani¹  3 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 242 | Informaţii cu privire la limitele fondului de salarii şi controlul asupra repartizării lui, calcule privind depăşirea fondului de salarii, restanțele de salarii, reţinerile din salarii, mijloacele de asigurare soci-ală, plata concediilor şi indemnizaţiilor de concedii, etc. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 243 | Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificarea re-zultatelor inventarierii și alte documen-te aferente procesului de inventariere. | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 244 | Documente (copii ale rapoartelor, ex-trase din procese-verbale, avize, etc.) privind plata indemnizaţiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat. | Conform necesităţilor¹ | | Conform necesităţilor¹ | ¹Nu mai puţin de 3 ani. | |
| 245 | Titluri executorii şi corespondenţă pri-vind reţinerile din salarii. | Conform necesităţilor¹ | | Conform necesităţilor¹ | ¹Nu mai puţin de 6 ani după încetarea reţinerilor. | |
| 246 | Dispoziţii-angajamente cu drept de cumpărare a mărfurilor în credit, co-respondenţa privind perfectarea cre-ditelor şi decontărilor. | Conform necesităţilor¹ | | Conform necesităţilor¹ | ¹Nu mai puţin de 3 ani după calculele finale. | |
| 247 | Note informative prezentate în conta-bilitate privind plata pentru concediile de studii, obţinerea înlesnirilor fiscale, etc. | Conform necesităţilor¹ | | Conform necesităţilor¹ | ¹Nu mai puţin de 3 ani. | |
| 248 | Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, co-respondenţă) privind creanţele, datorii-le, deficitele și delapidările. | Conform necesităţilor¹ | | Conform necesităţilor¹ | ¹Nu mai puţin de 3 ani. | |
| 249 | Documente (procese-verbale, bordero-uri, rapoarte) de reevaluare a amortizării mijloacelor fixe. | Permanent | | Pînă la următoarea  reevaluare |  | |
| 250 | Paşapoarte de imobil, construcţii şi de utilaj:  a) clădiri şi construcţii, considerate mo-numente arhitectonice şi istorice, luate sub protecţia statului; | Permanent | | - | ¹După demolare, scoatere de la evidență. | |
|  | b) obişnuite. | 6 ani¹ | | 6 ani¹ |  | |
| 251 | Corespondenţă privind întocmirea pa-şapoartelor de imobil şi construcţii. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 252 | Documente (planuri, autorizaţii, cores-pondenţă, rapoarte, decizii) privind efectuarea controlului documentar şi financiar:  a) la locul efectuării controlului;  b) în organizația care l-a efectuat și în  alte organizații. | Permanent  6 ani | | 10 ani  - |  | |
| 253 | Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anu-ale, note informative. | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 254  255 | Documente (decizii de control, delega-ții de control, acte de control, procese-verbale, copii ale documentelor anexate, etc.) privind controlul de stat a activită-ții de întreprinzător.  Corespondenţă privind activitatea eco-nomico-financiară. | Permanent¹  6 ani | | -  6 ani | ¹ Documentele se transmit pentru păstrare în arhivele statului după 7 ani. | |
| 256 | Procese-verbale de control de casă, de corectitudine a perceperii impozitelor, etc. | 6 ani | | 6 ani |  | |
| 257 | Contracte, acorduri (economice, de achiziţii, de operaţiuni, de prestări ser-vicii, etc.). | 6 ani¹ | | 6 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului, executarea clau-zelor contractului, acordului. Contracte de efectuare a tran-zacţiilor valutare-7 ani. | |
| 258 | Registre de evidență a contractelor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 259 | Contracte cu privire la răspunderea pen-tru bunurile materiale. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După concedierea persoanei responsabile de bunurile ma-teriale. | |
| 260 | Specimene de semnături ale persoanelor responsabile de bunurile materiale. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 261 | Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL). | 75 ani | | 75 ani |  | |
| 262 | Declaraţiile entităților cu privire la im-pozitul pe venit¹. | 7 ani | | 7 ani | ¹Cu excepția autorităților publice și instituțiilor pub-lice. | |
| 263 | Informații privind criteriile entității con-form cărora situațiile financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu:  a)în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte entități. | **4.3. Activitatea de audit.**  Permanent  Pînă la substituira cu altele noi | | -  - |  | |
| 264 | Standarde de audit, regulamente, indica-ții metodice, norme:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte entități. | Permanent  Pînă la substituirea cu altele noi | | -  - |  | |
| 265 | Strategia generală de audit, planul de audit:  a) în instituția unde a fost întocmit docu-mentul;  b) în alte entități. | Permanent  Pînă la substituirea cu altele noi | | -  - |  | |
| 266  267 | Contracte de audit/scrisoare de misiune.  Raportul auditorului. | 5 ani¹  5 ani¹ C.E.C. | | 5 ani¹  5 ani | ¹După expirarea termenului contractului.  ¹Pentru raportul anual eco-nomico-financiar – perma-nent. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 268  269 | Carta de audit intern (Regulament-mo-del de funcționare a unității de audit in-tern):  a) în instituția unde a fost întocmit docu-mentul;  b) în alte entități.  Planul activității de audit intern:  a)strategic;  b)anual. | Permanent  Pînă la substituirea  cu altele noi  Permanent  Permanent | | 10 ani  -  5 ani  5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 270  271 | Rapoarte privind evaluarea eficacităţii sistemului de management financiar şi control al entității; rapoarte privind acti-vitatea de audit intern:  a) anuale;  b) semestriale;  c) trimestriale.  Documente (dosarul curent, tabele, pro-be, rapoarte, note informative) ale misi-unii de audit intern. | Permanent  5 ani¹  3 ani²  5 ani | | 10 ani  5 ani  3 ani  5ani | ¹În lipsa celor anuale-perma-nent.  ²În lipsa celor anuale, semes-triale - permanent. | |
| 272  273 | Documente (procese-verbale ale şedin-ţelor comisiilor de inventariere, liste de inventariere, acte, borderouri) cu privire la inventarierea activelor, obligaţiilor.  Listele de inventariere ale comisiilor de lichidare. | Permanent¹  Permanent | | 10 ani  10 ani | ¹A bunurilor material-mar-fare (bunuri mobile)-5 ani. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | **4.4. Achiziţii publice.** | |  |  | |
| 274 | Contracte de achiziții publice de luc-rări/bunuri/servicii. | 5 ani C.E.C.¹ | | 5 ani | ¹Pentru loturi mari de măr-furi, servicii şi lucrări im-portante-permanent. | |
| 275 | Documente (procese-verbale, înregis-trări audio-video, avize, cereri, certifica-te, etc.) privind organizarea concursului, licitaţiei pentru achiziţiile publice (măr-furi, servicii, lucrări) pentru necesităţile entității:  a) în entitatea solicitantă;  b) în alte entități. | 5 ani C.E.C.  5 ani | | 5 ani  5 ani |  | |
| 276  277 | Corespondenţă cu privire la organizarea concursurilor deschise, licitaţiilor pentru plasarea solicitărilor privind asigurarea cu mărfuri, îndeplinirea lucrărilor, pres-tarea serviciilor pentru entități.  Fişiere, registre de evidență a procese-lor-verbale ale comisiei pentru organi-zarea achiziţiilor publice, privind plasa-rea comenzilor pentru asigurarea cu mărfuri, îndeplinirea lucrărilor şi presta-rea serviciilor. | 5 ani  5 ani | | 5 ani  5 ani |  | |
| 278 | Fişiere, registre de evidență a partici-panţilor şi organizaţiilor care au depus cereri de participare, prezenţi la deschi-derea plicurilor cu cereri pentru partici-pare la concurs privind asigurarea cu mărfuri, îndeplinirea lucrărilor şi pres-tarea serviciilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 279 | Fişiere, registre de evidență a cererilor de participare la concursuri, licitaţii, solicitări pentru cotaţia preţului. | 5 ani  **4.5. Zona economică liberă.** | | 5 ani |  | |
| 280 | Registre de stat privind evidenţa con-tractelor încheiate în urma plasării  avizelor. | Permanent¹ - | |  | ¹Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va trans-mite spre păstrare permanen-tă după încheierea registru-lui. | |
| 281 | Documente (cereri de participare la con-curs, liste) pentru instituirea zonelor economice libere:  a)ale participanților admiși la concurs; | Permanent - | |  |  | |
|  | b)ale celor care nu au trecut selecţia. | 3 ani - | |  |  | |
| 282 | Acorduri privind instituirea zonelor eco-nomice libere. | Permanent | | 3 ani |  | |
| 283 | Registrul rezidenţilor și investitorilor zonelor economice libere. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **5. ADMINISTRAREA RESURSELOR DE MUNCĂ.**  **5.1. Ocuparea forței de muncă.** | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 284 | Documente (prognoze, buletine, analize) privind şomajul, fluctuaţia şi ocuparea forţei de muncă. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 285 | Documente (note informative, bordero-uri, buletine) de evidenţă a locurilor de muncă vacante, a şomerilor, a ocupării forței de muncă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 286 | Programe de încadrare în cîmpul mun-cii a populaţiei apte de muncă. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 287  288 | Standarde ocupaționale:  a) în instituția unde au fost aprobate do-cumentele;  b)expediate pentru informare.  Documente (note informative, liste) pri-vind concedierea salariaților din motive de reducere, lichidare sau reorganizare a agenţilor economici. | Permanent  Pînă la substituirea  cu altele noi  5 ani | | -  Pînă la substituirea  cu altele noi  5 ani |  | |
| 289 | Ordine de repartiţie, oferte de angajare și plasare a şomerilor în cîmpul muncii. | 1 an | | 1 an |  | |
| 290 | Corespondenţă privind transferul salari-aților în alte instituţii, organizaţii, în-treprinderi. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **5.2. Organizarea muncii, productivitatea muncii, disciplina muncii.** | |  |  | |
| 291 | Clasificatorul ocupațiilor:  a) în instituția unde a fost întocmit şi aprobat documentul;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Pînă la substituirea  cu altele noi | | -  Pînă la substituirea  cu altele noi |  | |
| 292 | Documente (prescripţii ramurale, norme  psihofiziologice, profesiograme) privind  diagnosticul aptitudinilor profesionale: | | | |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi  Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 293 | Documente privind regimul de muncă (programe, graficele muncii în schim-buri, etc.) | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹Pînă la substituirea cu altele noi. | |
| 294 | Documente (calcule, recomandări, argu-mentări, avize) privind analizele şi prog-nozele productivităţii muncii. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 295 | Convenții colective de nivel ramural, teritorial și contracte colective de muncă. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului convenției, contractului. | |
| 296 | Documente (procese-verbale, memorii, informaţii) privind controlul asupra exe-cutării convențiilor, contractelor colec-tive de muncă. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului convenției, contractului. | |
| 297 | Registre de evidenţă a convențiilor, con-tractelor colective de muncă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 298 | Documente (rapoarte, buletine, informa-ţii, corespondenţă, tabele) de evidenţă a timpului de muncă al salariaților. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 299 | Registre de evidenţă a șomajului tehnic și staționărilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 300 | Documente (comunicări, informaţii, ra-poarte, corespondenţă) privind sancțio-narea persoanelor care au încălcat dis-ciplina muncii. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹Din momentul aplicării sancțiunii. | |
|  |  | **5.3. Normarea muncii, salarizarea.** | |  |  | |
| 301 | Norme-tip de muncă:  a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Pînă la substituirea cu altele noi | | -  Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 302 | Norme de producţie şi de tarife:  a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 303 | Documente (informaţii, propuneri) pri-vind elaborarea normelor de producţie şi tarife. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 304 | Indicatoare tarifare şi de calificare:  a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi  Pînă la substituirea cu altele noi | | -  Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 305 | Informaţii, calcule privind analiza mun-cii şi elaborarea caracteristicilor profe-sional-calificative pentru profesiile ra-murilor industriale. | Permanent | | - |  | |
| 306 | Tabele (liste) tarifare. | 25 ani¹ | | - | ¹Pentru profesii de creaţie-permanent. | |
| 307 | Documente (calcule, procese-verbale, informaţii, rapoarte, proiecte, referinţe, recomandări) privind stabilirea, revizui-rea, aplicarea normelor de producţie, re-ţelelor de tarifare şi salarizare. | 5 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 308 | Documente (note informative, procese-verbale) privind controlul respectării re-gulilor de normare a muncii, a consu-mului fondului de salarizare, a legisla-ţiei muncii. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 309 | Liste ramurale ale întreprinderilor şi sistemul de retribuire a muncii. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **5.4. Securitatea și sănătatea în muncă.** | |  |  | |
| 310 | Documente (procese-verbale, instrucţi-uni, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 311 | Corespondenţă privind elaborarea şi re-alizarea planurilor complexe de îmbu-nătățire a condiţiilor de muncă. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 312 | Documente (rapoarte, note informative) privind îmbunătățirea condiţiilor și se-curităţii muncii. | 10 ani | | 5 ani |  | |
| 313 | Documente (rapoarte, note informative, procese-verbale) privind condiţiile de muncă a femeilor şi minorilor angajaţi în cîmpul muncii. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 314 | Listele profesiilor și funcţiilor care nu admit munca femeilor şi a minorilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 315 | Corespondenţă privind acţiunile preven-tive în caz de calamităţi naturale. | 3 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 316 | Documente (procese-verbale de consta-tare, rapoarte privind accidentele la lo-cul de muncă, fişe de acccidente la locul de muncă, rapoarte ale experţilor, proce-se-verbale ale comisiilor pentru acciden-te) privind cercetarea cauzelor acciden-telor la locul de muncă. | 10 ani¹ | | 10 ani | ¹Referitor la pagube materi-ale însoțite de decese-per-manent. | |
| 317 | Procese-verbale de cercetare a cazurilor de intoxicare şi îmbolnăvire profesio-nală. | 10 ani | | 5 ani |  | |
| 318 | Procese-verbale de atestare, programe de instruire şi corespondenţă privind securitatea muncii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 319 | Registrul de evidență a pericolelor luc-rărilor efectuate în cadrul întreprinderi-lor şi organizaţiilor. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 320 | Registre de evidenţă a măsurilor profi-lactice, a instructajului angajaților pri-vind securitatea muncii. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 321 | Informaţii şi corespondenţă privind accidentele de muncă. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 322 | Registre de evidenţă a avariilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 323 | Dosare (rapoarte, procese-verbale de  constatare) de cercetare a accidentelor  de muncă: | | |  |  | |
|  | a) la locul accidentului; | 50 ani C.E.C. | | 50 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 324 | Registru de evidenţă a accidentelor de muncă. | Permanent | | 75 ani |  | |
| 325 | Norme privind echipamentul, dispoziti-  vele de protecţie şi alimentaţia specială: | | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 326 | Documente (procese-verbale, rapoarte, corespondenţă) privind elaborarea nor-melor pentru asigurarea angajaților cu echipamentul necesar. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 327 | Note informative privind condițiile no-cive în procesul de producţie, trauma-tisme şi boli profesionale. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 328 | Corespondenţă privind bolile profesio-nale, traumatismele în producţie şi mă-surile de înlăturare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 329 | Documente (procese-verbale de consta-tare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor. | 5 ani | | - |  | |
| 330 | Deciziile inspecţiei sanitare de amen-dare şi închidere a întreprinderilor pen-tru nerespectarea normelor şi regulilor sanitaro-igienice. | 10 ani¹ C.E.C. | | - | ¹În organizaţiile de ocrotire a sănătăţii-permanent. | |
| 331 | Registre de evidenţă a sancţiunilor ad-ministrative pentru nerespectarea regu-lilor şi normelor sanitare. | 1 an | | 1 an |  | |
| 332 | Corespondenţă privind executarea măsurilor de profilaxie şi igienă profe-sională. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 333 | Procese-verbale, anchete de examinare a condiţiilor de muncă a angajaților. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 334 | Documente (oferte, cereri, borderouri) de eliberare a echipamentului de pro-tecţie, alimentelor speciale. | 1 an | | 1 an |  | |
| 335 | Procese-verbale privind rezultatele exa-minării mediului în organizaţii și între-prinderi. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 336 | Investigații cotidiene ale probelor me-diului în încăperi şi corespondenţă pri-vind starea sistemului de ventilare. | 1 an | | 1 an |  | |
| 337 | Registre de laborator privind controlul stării materiei prime, utilajului, respec-tării normativelor sanitaro-igienice în întreprinderi. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **6. ÎNVĂȚĂMÎNT, INSTRUIRE ȘI RESURSE UMANE.** | |  |  | |
| 338  339  340  341  342  343  344  345  346  347  348  349  350  351  352  353  354  355  356  357  358  359  360  361  362  363  364  365  366  367  368  369  370  371  372  373  374  375  376  377  378  379  380  381  382  383  384  385  386  387  388  389  390  391  392  393  394  395  396  397  398  399  400  401  402  403  404  405  406  407  408  409  410  411  412  413  414  415  416  417  418  419  420  421  422 | Corespondenţă privind organizarea şi activitatea instituţiilor preșcolare.  Documente (note informative, date, bu-letine) privind organizarea agrementului copiilor.  Corespondenţă privind activitatea cura-tivă şi profilactică în instituţiile preșco-lare.  Corespondenţă privind completarea in-stituţiilor preșcolare cu personal peda-gogic, medical, auxiliar.  Documente (cereri, corespondenţă, etc.) privind acordarea locurilor în instituţiile preșcolare.  Procese-verbale privind activitatea in-stituţiilor preșcolare.  Procese-verbale ale adunărilor părinteşti şi ale şedinţelor comitetelor părinteşti.  Planuri de realizare a activităţii educa-ționale în instituţiile preșcolare.  Caiete de observaţii privind desfăşura-rea procesului pedagogic în instituţiile preșcolare.  Registre de evidenţă privind transferul copiilor în cadrul instituțiilor preșcolare.  Tabele privind frecvenţa copiilor în in-stituțiile preșcolare.  Listele copiilor din instituțiile preșco-lare.  Documente (copii ale certificatelor de  naştere, fișe medicale, cereri, etc.) pre-zentate în instituțiile preșcolare.  Bonuri de repartiție a copiilor în insti-tuţiile preșcolare.  Borderouri de evidenţă a încasărilor mij-loacelor bănești pentru frecventarea co-piilor a instituțiilor preșcolare.  Nomenclatorul disciplinelor de profil al instituţiilor de învăţămînt.  Documente (proiecte, rapoarte, avize,  corespondenţă) privind elaborarea no-menclatorului disciplinelor de profil  al instituţiilor de învăţămînt:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii.  Paşapoarte ale instituţiilor de învăţă-mînt.  Contracte cu persoane fizice şi juridice privind plata pentru studii.  Corespondenţă privind:  a) primirea documentelor şi înmatricu-larea elevilor în instituţiile de învăţă-mînt;  b) organizarea vizitelor în şcoli şi alte acţiuni de atragere a elevilor în institu-ţiile de învăţămînt;  c) organizarea cursurilor şi grupelor de pregătire a persoanelor care vor susţine examene de admitere în instituţiile de învăţămînt şi la studiile postuniversitare.  Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor de admitere a elevilor în instituţiile de învăţămînt.  Rapoarte cu privire la probele de admi-tere în instituţiile de învăţămînt:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii.  Documente (note informative, comuni-cate, informaţii, etc.) privind desfăşu-rarea admiterii elevilor în instituţiile de învăţămînt.  Fișe de examinare ale abiturienţilor care:  a) au susţinut concursul;  b)nu au susţinut concursul.  Teste, subiecte pentru examene.  Planuri de studii ale instituţiilor de învăţămînt, ale cursurilor:  a) anuale;  b) semestriale, etc.  Curricula disciplinelor de cultură gene-rală şi cele speciale, programe ale exa-menelor de admitere în instituţiile de învăţămînt:  a) în instituția unde au fost aprobate do-cumentele;  b) în alte organizaţii.  Documente (proiecte, recenzii, avize) privind elaborarea curriculei.  Procese-verbale ale şedinţelor senatului, consiliilor facultăţilor, catedrelor, consi-liilor pedagogice şi metodice și docu-mente anexate.  Planuri de activitate ale facultăţilor, ca-tedrelor, secţiilor, instituţiilor de învă-ţămînt superior şi ale celor medii speci-ale:  a) anuale;  b) semestriale.  Planuri de activitate ale secţiilor de învăţămînt, comisiilor pe discipline, cabinetelor pe discipline.  Planuri individuale şi rapoarte de acti-vitate ale profesorilor.  Rapoarte ale facultăţilor, catedrelor, sec-ţiilor instituţiilor de învăţămînt superi-oare şi ale celor medii de specialitate privind îndeplinirea planurilor de învă-ţămînt:  a) anuale;  b) semestriale.  Rapoarte ale secţiei de învăţămînt:  a) anuale;  b) semestriale.  Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor pe discipline.  Documente (rapoarte, proiecte, avize, note informative) privind elaborarea metodelor de predare a disciplinelor de învăţămînt.  Note informative şi corespondenţă pri-vind activitatea metodică şi instructiv-educativă.  Stenograme şi conspecte de lecţii ale profesorilor.  Listele manualelor, materialelor meto-dice şi didactice, filmelor instructive recomandate.  Corespondenţă privind elaborarea pla-nurilor de învăţămînt, a programelor de pregătire pentru editarea manualelor şi materialelor didactice.  Corespondenţă privind organizarea ins-truirii cu și fără frecvență.  Corespondenţă privind aprobarea com-ponenţei comisiilor de stat de examinare în instituţiile de învăţămînt.  Lucrările de examen de la examenele naționale de absolvire în învățămîntul general.  Lucrări de control, teste ale elevilor:  a) anuale;  b) semestriale, trimestriale.  Teste scrise ale studenţilor de la secţia cu frecvenţă redusă.  Teze (lucrări) anuale ale studenţilor, elevilor.  Teze de licenţă (masterat) şi recenzii.  Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor de stat de examinare.  Procese-verbale, extrase din procesele-verbale ce reflectă rezultatele examene-lor naționale de absolvire în învățămîn-tul general.  Procese-verbale ale comisiilor pentru susţinerea tezelor de licenţă(masterat).  Rapoarte ale comisiilor de examinare privind desfăşurarea examenelor:  a) anuale;  b) semestriale.  Rapoarte ale comisiilor de stat de exa-minare privind susţinerea tezelor de li-cenţă (masterat).  Informaţii, rapoarte ale instituţiilor de învăţămînt privind desfăşurarea sesiu-nilor de examinare.  Borderouri privind susţinerea coloc-viilor şi examenelor.  Borderouri de notare de la examenele naționale de absolvire în învățămîntul general.  Corespondenţă:  a) privind organizarea sesiunilor de exa-minare şi admitere a studenţilor la susţi-nerea examenelor, colocviilor;  b) cu studenţii de la secţia cu frecvenţă redusă privind termenele şi ordinea sus-ţinerii examenelor, colocviilor, expedie-rea lucrărilor de control, testelor, organi-zarea consultaţiilor, efectuarea stagiului de practică şi alte forme de instruire.  Grafice anuale de activitate a facultăţilor şi cursurilor de perfecţionare.  Orare, planuri, grafice de desfăşurare a cursurilor, lecţiilor, colocviilor, consul-taţiilor, tezelor de licență (masterat), etc.  Registre de învăţămînt (cataloage) ale cursurilor de perfecţionare şi recalifica-re.  Registre de clasă, borderouri de eviden-ţă a reușitei și frecventării lecţiilor de către elevi:  a) anuale;  b) semestriale.  Informaţii şi documente explicative asupra cauzelor de absenţă a elevilor de la cursuri.  Regulamente cu privire la stagiile de practică.  Documente (solicitări, planuri, progra-me, liste, grafice, corespondenţă) pri-vind desfăşurarea stagiului de practică.  Rapoarte ale conducătorilor privind efectuarea de către elevi, studenți a sta-giului de practică.  Rapoarte ale elevilor, studenților privind efectuarea stagiului de practică.  Liste ale instituţiilor în cadrul cărora se efectuează practica instructivă şi de pro-ducţie.  Documente (note explicative, informaţii, corespondenţă) privind restabilirea, transferarea, exmatricularea studenţilor și elevilor.  Documente (procese-verbale de consta-tare, borderouri, corespondenţă) privind utilarea laboratoarelor de studii, a cabi-netelor instituţiilor de învăţămînt, asigu-rarea cu programe de studii, literatură didactică şi metodică, filme instructive.  Procese-verbale, hotărîri ale comisiei pentru stabilirea burselor și documente anexate (recomandări, cereri, certifica-te).  Registre de evidenţă a orelor de labora-tor şi a celor practice, a lucrărilor de control.  Registre de evidenţă a consultaţiilor.  Registre, borderouri de evidenţă a orelor de muncă ale profesorilor.  Documente (planuri, procese-verbale ale şedinţelor, informaţii referitoare la locu-rile de angajare în muncă, coresponden-ţă) privind repartiţia personală a absol-venţilor instituţiilor de învăţămînt.  Documente (rapoarte, note informative, etc.) privind activitatea doctoranzilor.  Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor de admitere la studiile doctorale și post-doctorale.  Referate prezentate la examenele de admitere la doctorat.  Corespondenţă privind aprobarea con-ducătorilor ştiinţifici, prelungirea terme-nului de studii la doctorat.  Corespondență privind autentificarea ac-telor de studii și documente anexate.  Procese-verbale ale ședințelor Comisiei de examinare pentru evaluarea gradului de cunoaștere a prevederilor Constituției Republicii Moldova și a limbii de stat  Registrul de evidență a eliberării certifi-catelor cu privire la promovarea exame-nelor de evaluare a gradului de cunoaș-tere a prevederilor Constituției Republi-cii Moldova și a limbii de stat pentru dobîndirea cetățeniei Republicii Moldo-va.  Registrul de evidență a eliberării certifi-catelor care atestă nivelul mediu de cu-noaștere a limbii de stat pentru obținerea șederii permanente în Republica Moldo-va.  Borderouri de notare de la examenele de evaluare a gradului de cunoaștere a pre-vederilor Constituției Republicii Moldo-va și a limbii de stat, pentru dobîndirea cetățeniei Repiblcii Moldova.  Borderouri de notare de la examenele de evaluare și stabilirea nivelului de cu-noaștere a limbii de stat pentru obținerea șederii permanente în Republica Moldo-va.  Lucrările de examen de la examenele de evaluare a gradului de cunoaștere a pre-vederilor Constituției Republicii Moldo-va și a limbii de stat pentru dobîndirea cetățeniei Republicii Moldova.  Lucrările de examen de la examenele de evaluare și stabilirea nivelului de cu-noaștere a limbii de stat pentru obținerea șederii permanente în Republica Moldo-va. | **6.1. Învățămînt, educație, instruire și perfecționare.**  3 ani  3 ani  3 ani  3 ani  3 ani  3 ani  -  -  -  -  -  Pînă la substituirea cu altele noi  -  -  -  Permanent  5 ani C.E.C.  5 ani  Permanent  3 ani¹  3 ani  3 ani  3 ani  5 ani¹  10 ani C.E.C.  5 ani  5 ani  1 an¹  6 luni  1 an  Permanent¹  3 ani  Permanent  1 an¹  5 ani C.E.C.  Permanent¹  Permanent  3 ani¹  3 ani  3 ani  Permanent  3 ani¹  Permanent  3 ani¹  Permanent  10 ani C.E.C.  5 ani C.E.C.  3 ani C.E.C.  10 ani¹C.E.C.  5 ani  5 ani  3 ani  5 ani  3 ani  1 an  1 an¹  2 ani¹  3 ani¹  75 ani¹  50 ani  Permanent  Permanent  3 ani¹  Permanent  5 ani  50 ani  50 ani  1 an  1 an¹  3 ani  1 an  3 ani  5 ani  1 an  1 an  Pînă la substituirea cu altele noi  1 an  5 ani  3 ani  Pînă la substituirea cu altele noi  10 ani  3 ani  5 ani¹  3 ani  1 an  5 ani¹  3 ani C.E.C.  Permanent  5 ani¹  3 ani  3 ani  5 ani  25 ani  25 ani    25 ani    25 ani  25 ani -  2 ani -  2 ani -  **6.2. Încadrarea, transferarea, promovarea şi evidenţa angajaților.** | | 3 ani  3 ani  3 ani  3 ani  3 ani  3 ani  5 ani  1 an  3 ani  5 ani¹  1 an  Pînă la substituirea cu altele noi  1 an¹  3 ani    1 an  1 an¹  -  5 ani  1 an¹  3 ani¹  3 ani  3 ani  3 ani  5 ani¹  5 ani  -  5 ani  1 an¹  6 luni  1 an  Pînă la substituirea cu altele noi  3 ani  1 an¹  1 an¹  5 ani  10 ani  5 ani  3 ani²  3 ani  3 ani  5 ani  3 ani²  5 ani  3 ani  10 ani  5 ani  5 ani  3 ani  10 ani¹  5 ani  5 ani  3 ani  5 ani  3 ani  1 an  1 an  2 ani  3 ani  75 ani  50 ani  10 ani  5 ani  3 ani  5 ani  5 ani  50 ani  50 ani  1 an  1 an¹  3 ani  1 an  3 ani  5 ani¹  1 an  1 an  Pînă la substituirea cu altele noi  1 an  5 ani  3 ani  Pînă la substituirea cu altele noi  10 ani  3 ani  5 ani  3 ani  1 an  5 ani¹  3 ani  10 ani  -  -  -  -  -  -  -  - | ¹După încheierea registrelor.  ¹După plecarea copilului de la grădiniță.  ¹După substituirea cu altele noi.  ¹După substituirea cu altele noi.  ¹După absolvirea instituţiei de învăţămînt.  ¹După absolvirea instituţiei de învăţămînt sau după re-nunțarea la studii.  ¹După absolvirea instituţiei de învăţămînt sau după re-nunțarea la studii.  ¹În instituția unde a fost în-tocmit documentul, în alte organizaţii-conform nece-sităţilor.  ¹După substituirea cu altele noi.  ¹Procesele-verbale ale consi-liilor pedagogice privind pro-movarea elevilor în anul ur-mător - 3 ani după absolvirea instituţiei de învăţămînt sau după renunțarea la studii.  ¹În lipsa celor anuale-per-manent.  ²În lipsa celor anuale - 5 ani.  ¹În lipsa celor anuale –per-manent.  ² În lipsa celor anuale -5 ani.  ¹În lipsa celor anuale –per-manent.  ¹După substituirea cu altele noi.  ¹La facultăţile de creaţie ale instituţiilor de învăţămînt cu profil artistic - 15 ani C.E.C.  ¹Lucrările menţionate cu pre-miile întîi la concursurile in-ternaţionale, republicane –permanent. Lucrările execu-tate la facultăţile de creaţie ale instituţiilor de învăţămînt cu profil artistic - 15 ani C.E.C.  ¹Lucrările menţionate cu pre-miile întîi la concursurile in-ternaţionale, republicane –permanent. Lucrările execu-tate la facultăţile de creaţie ale instituţiilor de învăţămînt cu profil artistic - 15 ani C.E.C.  ¹La facultăţile de creaţie –permanent.  ¹În lipsa celor anuale- permanent.  ¹După absolvirea instituţiei de învăţămînt.  ¹Borderourile totalizatoare privind reuşita, extrase din registre - nu mai puţin de 50 ani.  ¹Documentele privind apro-barea burselor personale, listele bursierilor care bene-ficiază de burse personale – permanent.  ¹Borderourile de evidenţă-1 an.  ¹După absolvirea sau renunțarea la doctorat. | |
| 423 | Documente (solicitări, informaţii, cores-pondenţă) privind necesitatea specialiş-tilor în instituţii, organizaţii și întreprin-deri. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 424 | Documente (rapoarte, comunicate, note informative) privind activitatea serviciu-lui resurse umane. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 425 | Note informative, rapoarte privind luc-rul cu tinerii specialişti. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 426 | Note informative privind componenţa lucrătorilor aparatului de conducere. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 427 | Documente anexate la ordinele cu pri-vire la personalul scriptic (fişe de evi-denţă a angajaților, cereri, recoman-dări) neincluse în dosarele personale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 428  429  430 | Corespondenţă privind angajarea, tran-sferarea, promovarea şi evidenţa perso-nalului.  Dosare personale (cereri, formulare, cu-rriculum vitae, copii şi extrase din ordi-nele de angajare, transferare, detaşare, promovare, concediere, copii ale docu-mentelor personale, caracteristici, fişe de evidenţă a angajaților, contracte indi-viduale de muncă, documente privind evaluarea performanţelor profesionale, fişe de post)¹ ale:  a) deputaţilor Parlamentului, conducă-torilor organelor superioare ale puterilor legislative, executive şi judiciare, con-ducătorilor organelor administraţiei pub-lice centrale şi locale, persoanelor cu înalte decoraţii de stat şi titluri onorifice ale Republicii Moldova şi altor state; participanţilor la război; persoanelor cu grade şi titluri ştiinţifice;  b) funcţionarilor publici²;  c) membrilor uniunilor de creaţie;  d) muncitorilor, lucrătorilor de profil tehnic-ingineresc, colaboratorilor ştiin-ţifici fără grade şi titluri ştiinţifice;  e) şomerilor.  Dosare personale ale doctoranzilor, stu-denţilor, elevilor (cereri, curriculum vi-tae, formulare, caracteristici, copii ale ordinelor de înmatriculare, absolvire, transferare, exmatriculare, de aplicare a sancţiunilor, fişe personale de studii ale elevilor, copii de diplome, atestate, cer-tificate de acordare a concediului acade-mic, copii de certificate eliberate privind dreptul de repartiţie individuală) care au absolvit instituţiile de învăţămînt sau au fost exmatriculaţi din ultimii ani de stu-dii¹ ale: | 5 ani C.E.C.  Permanent  75 ani-V  Permanent  75 ani-V  75 ani-V | | 5 ani  -  75 ani-V  -  75 ani-V  75 ani-V | ¹Certificate de la locul de trai, certificate medicale şi al-te documente de importanţă secundară-3 ani după conce-diere; dosare personale ale pensionarilor, ale celor ce au lucrat pînă la 2 luni -3 ani, mai mult de 2 luni -15 ani.  ²Adăugător, vor fi incluse şi copii ale documentelor perso-nale, ale documentelor de studii, ale documentelor ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională, documente aferente desfăşu-rării perioadei de probă şi evaluării funcţionarului pub-lic debutant, documentul ce atestă depunerea jurămîntu-lui, copii de pe actele admi-nistrative prin care a fost mo-dificat raportul de serviciu; prin care s-a conferit gradul de calificare; de aprobare/ contestare a suspendării ra-portului de serviciu; reîncad-rare în funcţie; de încetare a raporturilor de serviciu.  ¹Ale studenţilor exmatriculaţi de la anii I-III - 15 ani C.E.C. (15 ani). Dacă pînă la înmat-riculare la secţia de zi au fost angajaţi în cîmpul muncii sau şi-au satisfăcut serviciul mili-tar -75 ani-V.  Ale studenţilor exmatriculaţi din anul I - 5 ani.  ²După absolvire sau plecare. | |
| 431 | a)doctoranzilor, stagiarilor, studenţilor, cursanţilor, elevilor din colegii şi şcoli profesionale;  b)elevilor din gimnazii, licee.  Dosare personale (cereri, curriculum vi-tae, formulare, certificate de la locul de trai şi de la locul de muncă, certificate medicale şi alte documente) ale persoa-nelor care au susţinut examenele, dar n-au fost înmatriculate în instituţiile de în-văţămînt. | 75 ani-V  3 ani²  1 an¹ | | 75 ani-V  3 ani²  1 an¹ | ¹După retragerea documen-telor personale. Cele care n-au fost solicitate - 50 ani. | |
| 432  433 | Registrul de evidenţă a fişelor de post.  Fişe personale ale angajaților (inclusiv angajați pe perioadă determinată). | | 75 ani  75 ani-V C.E.C. | 75 ani  75 ani-V |  | |
| 434 | Documente (formulare, curriculum vi-tae, cereri, formularul de participare, co-pia buletinului de identitate, copiile dip-lomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare, copia carnetului de muncă, certificatul medi-cal) ale persoanelor neangajate. | 1 an | | 1 an |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 435  436 | Registre de evidenţă a dosarelor perso-nale.  Registre de evidenţă a ordinelor privind angajarea, transferarea, detaşarea, pro-movarea şi concedierea angajaților (in-clusiv angajați pe perioadă determina-tă). | 75 ani  75 ani | | 75 ani  75 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 437 | Liste: |  | |  |  | |
|  | a) ale lucrătorilor de profil tehnic-ingi-neresc cu studii superioare şi medii;  b)ale veteranilor muncii şi participanţi-lor la conflicte militare;  c) ale tinerilor specialişti cu studii supe-rioare şi medii speciale;  d)ale doctoranzilor; | 75 ani  Permanent¹  10 ani  5 ani² | | 75 ani  75 ani  5 ani  - | ¹Inclusiv listele prezentate de organizaţiile ce nu transmit documentele în arhivele sta-tului.  ²După susţinerea tezei. | |
|  | e) ale angajaților pe perioadă determi-nată;  f) ale elevilor; | 75 ani  10 ani³ | | 75 ani  10 ani³ | ³În lipsa ordinelor de înma-triculare, exmatriculare, ab-solvire precum şi a dosarelor personale - 75 ani-V. | |
|  | g)ale celor care susţin examene de ad-mitere; | 1 an | | 1 an |  | |
|  | h) ale celor examinaţi şi ale elevilor care au susţinut examenele de promovare; | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  | i) de repartiţie a absolvenţilor instituţii-lor superioare şi medii speciale de învă-ţămînt; | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  | î) ale persoanelor care au susţinut tezele şi li s-au acordat grade şi titluri ştiinţi-fice; | Nu se transmit la păstrare  de stat.Se păstrează în organizaţii. | | - |  | |
|  | j) ale celor care au fost atestaţi. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 438 | Liste, borderouri de repartiţie a audien-ţilor cursurilor de perfecţionare a anga-jaților şi recalificare a şomerilor. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După finalizarea cursurilor. | |
| 439 | Liste ale absolvenţilor cursurilor de per-fecţionare şi recalificare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 440 | Fişe de evidenţă a specialiştilor cu studii superioare şi medii speciale, a colabora-torilor ştiinţifici. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹În caz de concediere. În lipsa dosarelor personale-75 ani-V C.E.C. (75 ani-V). | |
| 441 | Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcții vacante a:  a) colaboratorilor ştiinţifici;  b) funcţionarilor publici. | Permanent  1 an | | -  1 an |  | |
| 442 | Documente (extrase din procese-verba-le, listele lucrărilor publicate, rapoarte, avize, etc.) ale comisiilor de concurs pentru ocuparea/alegerea în funcţii va-cante a:  a) colaboratorilor ştiinţifici;  b) funcţionarilor publici;  c)candidaților care n-au trecut concur-sul. | 75 ani-V¹ C.E.C.  75 ani-V¹ C.E.C.  1 an | | 75 ani  75 ani  1 an | ¹Se păstrează în cadrul dosarelor personale. | |
| 443 | Documente personale autentice (carnete de muncă şi contracte de muncă indivi-duale, etc.). | Se păstrează pînă la solicitare. Care n-au fost solicitate - nu mai puţin de 50 ani. | | Se păstrează pînă la solicitare. Care n-au fost solicitate - nu mai puţin de 50 ani. |  | |
| 444 | Carnete de student şi carnete de elev, matricole ale absolvenţilor instituţiilor de învăţămînt. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După absolvirea instituţiei de învăţămînt. | |
| 445 | Registre de evidenţă a eliberării: |  | |  |  | |
|  | a)carnetelor de muncă, contractelor de muncă; | 50 ani | | 50 ani |  | |
|  | b)carnetelor de student, matricolelor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 446 | Registre de evidenţă a primirii docu-mentelor de la persoanele care se înscriu pentru examene de admitere în institu-ţiile de învăţămînt. | 1 an | | 1 an |  | |
| 447 | Registre de evidenţă a eliberării diplo-melor (certificatelor) de absolvire a  instituţiilor de învăţămînt şi a cursu-rilor de perfecţionare şi recalificare: |  | |  |  | |
|  | a) în instituţiile de învăţămînt; | 75 ani | | 75 ani |  | |
|  | b) în facultăţi şi cursuri de perfecţionare şi recalificare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 448 | Documente (rapoarte, procese-verbale de constatare, informaţii) de evidenţă a carnetelor de muncă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 449 | Rapoarte privind supuşii serviciului mi-litar în rezervă. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 450 | Liste ale supuşilor serviciului militar. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹În secţiile administrativ-militare - 3 ani. | |
| 451 | Fişiere, fişe de evidenţă a supuşilor ser-viciului militar. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După trecerea în rezervă. | |
| 452 | Corespondenţă de evidenţă a încorpo-rării şi amînarea încorporării supuşilor serviciului militar. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹În secţiile administrativ-militare - 3 ani. | |
| 453 | Registre privind controalele de evidenţă a supuşilor serviciului militar. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 454 | Registre, liste, fişiere de evidenţă a per-soanelor plecate în delegaţie:  a) în ţară;  b) peste hotare. | 3 ani  5 ani | | 3 ani  - |  | |
| 455 | Registre de evidenţă a legitimațiilor de deplasare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 456 | Corespondenţă privind perfectarea do-cumentelor pentru deplasări:  a) în ţară; | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  | b) peste hotare. | 5 ani¹ | | - | ¹După revenirea în ţară. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 457 | Rapoarte privind stagierea tinerilor spe-cialişti. | 5 ani¹ | | 5 ani | ¹În ţările străine - 5 ani C.E.C. | |
| 458 | Corespondenţă privind stagierea tineri-lor specialişti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 459 | Documente (adeverinţe, avize, registre de evidenţă a ordinelor, corespondenţă privind plata indemnizaţiei băneşti) pri-vind repartiţia şi prezentarea la locul de muncă a tinerilor specialişti. | 3 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 460 | Registre de evidenţă a concediilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 461 | Grafice de acordare a concediilor, ce-reri, informaţii, corespondenţă privind folosirea concediilor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 462 | Cereri privind acordarea concediilor de studii. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După absolvirea instituţiei de învăţămînt. | |
| 463 | Registre de evidenţă a certificatelor cu privire la salariu, stagiul de muncă, lo-cul de muncă, etc. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 464 | Documente (rapoarte, note informative, buletine, etc.) privind pregătirea, per-fecţionarea şi recalificarea angajaților. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 465 | Corespondenţă privind:  a) pregătirea, perfecţionarea şi recalifi-carea resurselor umane;  b) organizarea cursurilor de perfecţio-nare a angajaților şi de recalificare a şomerilor;  c) instruirea profesională a invalizilor. | 3 ani C.E.C.  3 ani  3 ani | | 3 ani  3 ani  3 ani |  | |
| 466  467  468  469  470  471  472 | Procese-verbale de constatare, informa-ţii privind pregătirea, perfecţionarea și recalificarea resurselor umane.    Declarații cu privire la venituri și pro-prietăți și de interese personale.  Copii ale declaraţiilor cu privire la veni-turi şi proprietăţi şi de interese persona-le.  Registrul de evidenţă a declaraţiilor cu  privire la venituri şi proprietăţi şi de in-terese personale.  Registrul de evidență a avertizărilor de integritate.  Sesizări clasate de Comisia Națională de Integritate.  Documente (procese-verbale de inițiere a controalelor, acte de constatare) emise de Comisia Națională de Integritate. | 5 ani C.E.C.  **6.3 Integritatea profesională.**  10 ani¹  10 ani¹  75 ani  1 an  5 ani  5 ani | | 5 ani  -  -  -  -  -  - | ¹Se vor păstra în cadrul or-ganismului național de in-tegritate.  ¹Se vor păstra în dosarul personal. | |
|  |  | **6.4. Atestarea, calificarea și evaluarea performanțelor.** | |  |  | |
| 473 | Procese-verbale ale şedinţelor, hotărîri ale comisiilor de atestare, calificare și de evaluare. | 15 ani¹ C.E.C. | | 15 ani¹ | ¹Documentele anexate (pro-cese-verbale ale comisiilor de numărare a voturilor, buletine de vot secrete) - 5 ani. | |
| 474 | Documente (ordine, fișe de atestare, evaluare, anchete, etc.) privind organi-zarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor. | 75 ani-V¹ C.E.C. | | 75 ani-V¹ | ¹Se păstrează în cadrul dosa-relor personale. Cele care nu intră în dosarele personale - 5 ani. | |
| 475 | Rapoarte, informaţii, borderouri, cores-pondenţă privind organizarea atestării şi stabilirea calificării. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 476 | Liste ale membrilor comisiilor: de ates-tare, calificare și evaluare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 477 | Grafice privind desfăşurarea atestării şi stabilirea calificării. | 1 an | | 1 an |  | |
| 478 | Documente (contestări, note informa-tive, avize, etc.) privind reexaminarea hotărîrilor comisiilor de atestare, califi-care și evaluare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **6.5. Decorarea, conferirea titlurilor onorifice.** | |  |  | |
| 479 | Documente (recomandări, demersuri) prezentate pentru decorarea cu ordine şi medalii ale Republicii Moldova:  a)pentru persoanele desemnate;  b)pentru persoanele respinse. | Permanent  3 ani | | - |  | |
| 480 | Documente (recomandări, demersuri) prezentate pentru conferirea titlurilor onorifice:  a)admise;  b) respinse. | Permanent  3 ani | | - |  | |
| 481 | Documente (recomandări, procese-ver-bale, caracteristici, anchete, adeverinţe, etc.) privind conferirea titlurilor onori-fice, înaintarea pentru decernarea Pre-miilor de Stat şi a premiilor personale:  a)admise;  b)respinse. | Permanent  3 ani | | -  - |  | |
|  |  | **6.6. Acordarea titlurilor și conferirea gradelor ştiinţifice.** | |  |  | |
| 482 | Procese-verbale, stenograme ale şedin-ţelor consiliilor specializate pentru sus-ţinerea tezelor şi conferirea gradelor şti-inţifice. | Permanent | | - |  | |
| 483 | Dosare de atestare ale persoanelor (cer-tificate, fişa personală, recomandări, avize, stenograma şedinţei consiliului specializat, rezumatul tezei, fişa de în-registrare şi evidenţă a tezei):  a) cărora le-a fost conferit gradul ştiin-ţific de doctor habilitat, titlul ştiinţific de profesor universitar (inclusiv ale persoa-nelor lipsite de gradele ştiinţifice şi de titluri);  b) cărora li s-a conferit gradul ştiinţific de doctor, titlul ştiinţific de conferenţi-ar, cercetător ştiinţific superior (inclu-siv ale persoanelor lipsite de gradele şti-inţifice şi titluri);  c) înaintate pentru conferirea gradelor ştiinţifice şi acordarea titlurilor ştiin-ţifice și respinse. | Permanent  Permanent  10 ani C.E.C. | | -  -  - |  | |
| 484 | Teze, autoreferate, rezumate ale tezelor. | Nu se transmit la păstrare  de stat. Se păstrează în  organizaţii¹. | | - | ¹Primul exemplar al tezei se transmite Bibliotecii Naţio-nale. | |
| 485 | Buletine, registre de evidenţă a buletine-lor de vot secrete, procese-verbale ale comisiilor pentru numărarea voturilor, consiliilor specializate pentru susţinerea tezelor şi conferirea gradelor ştiinţifice. | 3 ani | | - |  | |
| 486 | Documente pentru susţinerea tezelor şi conferirea gradelor ştiinţifice (informaţii despre numărul persoanelor care au sus-ţinut tezele, corespondenţă privind insti-tuirea consiliilor specializate, susţinerea tezelor, conferirea gradelor ştiinţifice, planuri de activitate ale consiliilor spe-cializate). | 3 ani | | - |  | |
| 487 | Rapoarte privind activitatea consiliilor specializate pentru susţinerea tezelor şi conferirea gradelor ştiinţifice. | Permanent | | - |  | |
| 488 | Registre de evidenţă privind eliberarea diplomelor de conferire a gradelor şti-inţifice şi a certificatelor de acordare a titlurilor ştiinţifice. | Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în instituția unde a fost întocmit documentul. | | - |  | |
|  |  | **7. EVOLUȚIA SOCIAL- CULTURALĂ .** | |  |  | |
|  |  | **7.1. Asigurarea cu pensii.** | |  |  | |
| 489 | Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor pentru stabilire a pensiilor. | 75 ani | | - |  | |
| 490 | Procese-verbale, decizii ale comisiilor pentru stabilirea: |  | |  |  | |
|  | a) indemnizaţiilor de stat pentru copii; | 10 ani¹ | | 10 ani¹ | ¹După acordarea indemni-zaţiilor. | |
|  | b) compensaţiilor. | 10 ani² | | 10 ani² | ²După acordarea compen-saţiilor. | |
| 491 | Corespondenţă privind asigurarea so-cială, certificate ale fondului social. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 492 | Documente (propuneri, demersuri, ce-reri, anchete, extrase din procese-verba-le, avize medicale, certificate) cu privire la stabilirea pensiilor, indemnizațiilor și compensațiilor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 493 | Dosare de pensii (recomandări, demersuri,  anchete, extrase din procese-verbale, co-  pii ale documentelor personale, cereri, cer-  tificate cu privire la salarii şi stagiul de mun-  că) ale pensionarilor care primesc: | | |  |  | |
|  | a) suplimentul la pensie pentru merite deosebite faţă de stat; | Permanent | | - |  | |
|  | b) pensii stabilite: sociale, departamen-tale şi pensii pentru limita de vîrstă. | 75 ani | | - |  | |
| 494 | Dispoziţii (decizii) de pensionare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 495 | Corespondenţă cu privire la:  a) stabilirea, plata pensiilor şi indemni-zaţiilor; | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  | b) vechimea în muncă pentru perfecta-rea pensiilor, compensațiilor şi indemni-zaţiilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 496 | Registre de evidenţă a propunerilor şi cererilor pentru stabilirea pensiilor şi eliberarea carnetelor de pensionar. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 497 | Documente (planuri, calcule, rapoarte) cu privire la stabilirea şi plata indemni-zaţiilor pentru copii şi familiile social-vulnerabile. | 10 ani¹ | | - | ¹După încetarea acordării indemnizaţiilor. | |
| 498 | Corespondenţă privind acordarea ajuto-rului material familiilor social-vulnera-bile şi familiilor numeroase (cu mulți copii). | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 499 | Registre de evidenţă a dosarelor de pen-sii. | 25 ani | | - |  | |
| 500 | Registre de evidență a proceselor-verba-le cu privire la stabilirea indemnizaţii-lor pentru copii. | 15 ani | | 15 ani |  | |
| 501 | Cereri cu privire la stabilirea indemniza-ţiilor. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După încetarea acordării in-demnizațiilor. | |
| 502 | Registre de evidență a cererilor privind stabilirea indemnizaţiilor. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 503  504  505  506  507  508 | Fișa de evidență a contribuabilului la Bugetul asigurărilor sociale de stat.  Rapoarte anuale ale agenților economici cu privire la calcularea, utilizarea și achitarea cotelor de asigurări sociale de stat (4 BASS).  Declarații cu REV1, REV2.  Declarații cu REV 5.  Contracte de asigurare socială a persoa-nelor aflate peste hotarele Republicii Moldova.  Registre:   1. de evidență a contractelor de asigurări sociale; 2. de evidență a declarațiilor persoanelor asigurate (REV) pentru stabilirea pensiei; 3. de primire și transmitere în arhivă a declarațiilor (REV); 4. de recepționare a anchetei persoanei asigurate (REV); 5. de evidență a cererilor la ACCES CPAS pentru persoane fizice și juridice. | 75 ani C.E.C.  Permanent  Permanent  75 ani  75ani C.E.C.  Permanent  75 ani  75 ani  75 ani  75 ani | | -  -  -  -  -  -  75 ani  75 ani  75 ani  75 ani |  | |
|  |  | **7.2. Asistenţa medicală şi curativ-sanatorială.** | |  |  | |
| 509 | Documente (rapoarte, note informative, procese-verbale de constatare, etc.) pri-vind organizarea şi activitatea instituţii-lor curativ-sanatoriale. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 510 | Corespondenţă privind organizarea şi asigurarea asistenţei curativ-sanatoriale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 511 | Documente (rapoarte, note informative, corespondenţă) privind organizarea și activitatea instituţiilor medicale şi a punctelor sanitare în organizaţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 512 | Corespondenţă privind efectuarea vac-cinărilor profilactice, expertiza medica-lă, dispensarizarea, internarea şi acor-darea asistenţei medicale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 513 | Documente (planuri, note informative, fişe, liste, grafice, corespondenţă) pri-vind controalele medicale periodice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 514  515 | Informaţii privind numărul persoanelor aflate în instituţiile curativ-sanatoriale.  Rapoarte, note informative privind ca-uzele (motivele) îmbolnăvirii salariați-lor. | 1 an  5 ani C.E.C. | | 1 an  5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 516 | Deciziile consiliilor de expertiză a vita-lității, avizele consiliilor medicale con-sultative. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 517 | Documente (rapoarte, note informative, procese-verbale) privind corectitudinea eliberării certificatelor medicale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 518 | Certificate medicale şi cotoarele acesto-ra. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 519 | Registre de evidenţă a certificatelor me-dicale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 520 | Registre de evidenţă a deciziilor consi-liilor de expertiză a vitalității, a avizelor consiliilor medicale consultative. | 5 ani | | 3 ani |  | |
| 521 | Informaţii unice privind morbiditatea bolnavilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 522 | Buletine unice privind numărul salaria-ţilor cărora le-a fost acordată asistenţa medicală. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 523 | Fişe medicale (foi de observaţie clinică) ale bolnavilor:  a) internaţi;  b)tratați ambulatoriu. | 25 ani¹  5 ani | | 25 ani  5 ani | ¹Foile de observaţie clinică care au o importanţă deose-bită pentru studierea meto-delor eficace de profilaxie, diagnosticare, tratare şi dez-voltare a medicinei-perma-nent. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 524 | Fişe individuale, adeverinţe medicale, analize, fişe privind dinamica dezvol-tării copiilor din: |  | |  |  | |
|  | a) grădiniţe de copii; | - | | 5 ani |  | |
|  | b) case de copii şi orfelinate. | - | | 50 ani-V |  | |
| 525 | Registre de evidenţă a bolnavilor tratați ambulatoriu. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 526 | Listele colaboratorilor şi membrilor de familie repartizaţi la centrele de sănătate departamentale. | 1 an | | 1 an |  | |
| 527 | Contracte privind asistenţa balneosana-torială. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 528 | Fişe de consultaţie balneosanatorială. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 529 | Fişe de înregistrare a persoanelor în instituţiile balneosanatoriale şi curativ-profilactice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 530 | Cărţi de sugestii ale instituţiilor balneo-sanatoriale. | - | | 3 ani |  | |
| 531 | Orarul ședințelor de tratament, registre de evidenţă a procedurilor în instituţiile balneosanatoriale. | - | | 1 an |  | |
| 532  533 | Documente (cereri, corespondenţă, etc.) cu privire la eliberarea biletelor de tra-tament balneosanatorial.  Registre de evidență a biletelor de tra-tament balneosanatorial eliberate. | 5 ani  5 ani | | 5 ani  5 ani |  | |
| 534 | Registre de evidenţă a activităţii consi-liilor balneosanatoriale şi consultativ- medicale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 535 | Registrul de evidență a eliberării medi-camentelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **7.3. Fondul locativ.** | |  |  | |
| 536 | Documente (rapoarte, date, buletine, no-te informative) privind exploatarea fon-dului locativ-comunal, administrarea ca-selor de locuit. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 537 | Acte de constatare a stării tehnice a fon-dului locativ. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 538 | Corespondenţă privind starea tehnică şi întocmirea paşaportului fondului loca-tiv. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 539 | Documente (acte de constatare, avize, informaţii) privind examinarea şi îmbu-nătăţirea condiţiilor locative. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 540 | Contracte, acorduri de exploatare a spa-ţiului locativ de serviciu. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 541 | Documente (cereri, informaţii, cores-pondenţă) privind acordarea, repartiţia şi schimbul spaţiului locativ. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹ După acordarea spaţiului locativ. | |
| 542 | Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor privind problemele locative. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 543 | Liste privind acordarea spaţiului locativ. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După acordarea spaţiului locativ. | |
| 544 | Documente (cereri, certificate, decizii, etc.) privind privatizarea locuinţelor. | Permanent¹ | | - | ¹Se transmit la păstrare de către agențiile de privatizare. | |
| 545 | Ordine de repartiție a spaţiului locativ. | - | | Pînă la expirarea termenului  de exploatare a spaţiului locativ. |  | |
| 546 | Registre de evidenţă a ordinelor de re-partiţie a spațiului locativ. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 547 | Corespondenţă, adeverinţe, certificate ce confirmă dreptul de exploatare a spaţiu-lui locativ suplimentar. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului certificatului. | |
| 548 | Corespondenţă privind rezervarea spa-ţiului pentru cazare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 549 | Documente (copii ale certificatelor, pro-curi, adeverinţe) eliberate locatarilor de către întreprinderile de exploatare a fon-dului locativ. | - | | 3 ani |  | |
| 550 | Fişe ale locatarilor. | - | | 75 ani |  | |
| 551 | Corespondenţă privind acordarea locu-rilor în cămine. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 552 | Registre de evidenţă privind acordarea locurilor în cămine. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 553 | Deciziile consiliului local, dispoziţiile primarului cu privire la patrimoniu. | Permanemt | | - |  | |
| 554  555 | Programul şi raportul anual privind acti-vitatea de bază a administației publice locale privind patrimoniul.  Registrul patrimoniului de stat/ local. | Permanent  Permanent | | -  10 ani |  | |
| 556  557 | Registrul de evidență a contractelor cu privire la locaţiune/comodat a încăpe-rilor.  Registrul de evidenţă a contractelor de locaţiune a încăperilor eliberate solici-tanților. | 5 ani¹  5 ani¹ | | 5 ani¹  5 ani¹ | ¹După expirarea termenului ultimului contract.  ¹După expirarea termenului ultimului contract. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 558 | Registrul de evidenţă a acordurilor adiţi-onale. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului ultimului acord. | |
| 559 | Contracte de locaţiune/comodat cu anexe. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului ultimului contract. | |
| 560 | Acte de inventariere a patrimoniului. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **7.4. Documente cu privire la privatizarea fondului locativ.** | |  |  | |
| 561 | Planuri și rapoarte de activitate ale auto-rităților abilitate cu privatizarea fondului locativ. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 562  563 | Registrul de evidență a cererilor cu pri-vire la privatizarea spațiului locativ.  Contracte de vînzare-cumpărare, acte de predare-primire a locuinţelor în proprie-tate privată. | Permanent  Permanent | | -  - |  | |
| 564 | Registrul de evidenţă a mijloacelor bă-neşti achitate pentru privatizarea spaţiu-lui locativ. | Permanent | | - |  | |
| 565 | Registrul de evidenţă a contractelor de vînzare-cumpărare, acte de predare-pri-mire a locuinţei în proprietate privată. | Permanent | | Conform necesităților |  | |
| 566 | Registrul de evidenţă a certificatelor re-feritor la numărul persoanelor care au participat la privatizarea spațiului loca-tiv. | Permanent | | Conform necesităților |  | |
| 567 | Registrul de evidenţă a certificatelor/ declarațiilor referitor la persoanele care nu au participat la privatizarea spațiului locativ. | Permanent | | Conform necesităților |  | |
| 568 | Registre de evidenţă a fondului locativ privatizat. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 569 | Procese-verbale ale comisiilor pentru privatizarea fondului locativ. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 570 | Hotărîrile comisiei pentru privatizarea fondului locativ. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 571 | Documente privind privatizarea spaţiu-lui locativ (contracte, cereri, certificate, bonuri de plată, copii ale: buletinului de identitate, certificatelor de naştere, car-netului de muncă, etc.). | Permanent  **7.5. Documente cu privire la privatizarea fondului nelocuibil.** | | 10 ani |  | |
| 572 | Planuri și rapoarte de activitate ale auto-rităților abilitate cu privatizarea fondu-lui nelocuibil. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 573 | Procesele-verbale ale şedineţelor comi-siei pentru privatizarea încăperilor nelo-cuibile, proprietate de stat date în loca-ţiune. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 574 | Registrul de evidență a cererilor depuse de persoane fizice/juridice cu privire la privatizarea fondului nelocuibil. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 575 | Contracte de vînzare-cumpărare a bunu-lui în proprietate privată a fondului ne-locuibil. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 576 | Registrul de evidenţă a contractelor de vînzare-cumpărare şi a actelor de preda-re-primire cu privire la privatizarea fon-dului nelocuibil. | Permanent | | - |  | |
| 577 | Registrul de evidenţă a extraselor din procesele-verbale ale şedinţelor comisiei pentru privatizarea fondului nelocuibil. | Permanent | | - |  | |
| 578 | Registrul de evidenţă a mijloacelor bă-neşti achitate pentru privatizarea încă-perilor fondului nelocuibil. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 579 | Registrul de evidenţă a mijloacelor bă-neşti achitate pentru impozitul privat. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | **7.6. Activitatea social-culturală.** | |  |  | |
| 580 | Documente (informaţii, afişe, rapoarte)  privind activitățile culturale: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  5 ani | | 5 ani  5 ani |  | |
| 581 | Corespondenţă cu organele de stat şi sindicale privind activitățile culturale. | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| 582 | Corespondenţă privind activitatea cen-trelor culturale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 583 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea festivalurilor, concursurilor artiştilor amatori. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 584 | Fotografii, schiţe, desene, lucrări pre-zentate la concursurile artiştilor amatori. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 585 | Anchete, liste, fotografii ale participan-ţilor la festivaluri, concursuri de artişti amatori şi de creaţie populară. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 586 | Scenarii, planuri tematice pentru desfă-şurarea seratelor, concertelor, lansărilor de carte. | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 587 | Scenarii ale emisiunilor radiofonice şi televizate. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 588 | Corespondenţă privind:  a)activitatea colectivelor de artişti ama-tori; | 1 an | | 1 an |  | |
|  | b) selecţionarea şi admiterea în colecti-vele de artişti amatori; | 1 an | | 1 an |  | |
|  | c) utilarea şi amenajarea centrelor cultu-rale. | 1 an | | 1 an |  | |
| 589 | Liste ale repertoriului teatrelor. | 3 ani    **7.7. Activitatea bibliotecilor.** | | 3 ani |  | |
| 590 | Procese-verbale, note informative, co-respondenţă privind organizarea activi-tății bibliotecii și a colecției de docu-mente. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 591 | Documente privind achiziția de docu-mente și abonarea la publicații periodi-ce (liste, cataloage, planuri editoriale, contracte cu editori, difuzori, etc.). | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După primirea ediţiilor. | |
| 592 | Registre de evidenţă individuală a docu-mentelor din colecția bibliotecii (Regis-tru Inventar). | Pînă la lichidarea bibliotecii | | Pînă la lichidarea bibliotecii |  | |
| 593 | Registre de evidenţă globală a documen-telor din colecția bibliotecii (Registrul de Mișcare a Fondului). | Pînă la lichidarea bibliotecii | | Pînă la lichidarea bibliotecii |  | |
| 594 | Catalogul de gestiune a colecței de do-cumente. | Pînă la lichidarea bibliotecii | | Pînă la lichidarea bibliotecii |  | |
| 595 | Fișe de evidenţă zilnică a activității cu utilizatorii. | 1 an | | 1 an |  | |
| 596 | Registre de evidenţă a activității cu utili-zatorii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 597 | Fişe de evidenţă individuală a publicații-lor periodice. | Pînă la lichidarea bibliotecii | | Pînă la lichidarea bibliotecii |  | |
| 598 | Documente de însoţire (facturi, bordero-uri, acte de primire, etc.) a documentelor intrate în bibliotecă. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După verificarea fondului bibliotecii. | |
| 599 | Fişele documentelor din colecția biblio-tecii. | Pînă la lichidarea bibliotecii¹ | | Pînă la lichidarea bibliotecii¹ | ¹Formularele cărţilor pier-dute se nimicesc după scoaterea de la evidenţă a acestor cărţi. | |
| 600  601  602 | Registre de evidenţă a documentelor pierdute de către cititori şi a celor primi-te în schimb.  Procese-verbale de eliminare a docu-mentelor pierdute de către cititori.  Procese-verbale de primire a documen-telor în locul celor pierdute. | 3 ani  1 an  1 an | | 3 ani  1 an  1 an |  | |
| 603 | Procese-verbale de predare-primire a documentelor din fondul de bază în fon-durile depozitare, de schimb ale biblio-tecii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 604 | Procese-verbale de scoatere de la evi-denţă a documentelor excluse din colec-ție. | 10 ani¹ | | 10 ani¹ | ¹După verificarea fondului bibliotecii. | |
| 605 | Procese-verbale privind documentele in-trate în colecția bibliotecii prin schimb sau donaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 606 | Procese-verbale de inventariere a bunu-rilor materiale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 607 | Procese-verbale de verificare şi inven-tariere a colecțiilor de documente. | Pînă la lichidarea bibliotecii | | Pînă la lichidarea bibliotecii |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 608 | Cataloage și fişiere (sistematice, alfabe-tice, tematice, etc.). | Pînă la lichidarea bibliotecii | | Pînă la lichidarea bibliotecii |  | |
| 609 | Corespondenţă cu privire la restituirea documentelor de către utilizatori. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După restituirea cărţilor sau după compensarea valorii cărţilor pierdute. | |
| 610 | Acorduri de împrumut interbibliotecar de documente. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După expirarea termenului acordului. | |
| 611 | Cereri de împrumut, formulare statistice ale împrumutului interbibliotecar. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 612  613 | Registre de evidenţă a referințelor bib-liografice.  Fişe-contract ale utilizatorilor înregis-trați. | Pînă la lichidarea bibliotecii  3 ani¹ | | Pînă la lichidarea bibliotecii  3 ani¹ | ¹După înregistrarea cititorilor şi restituirea cărţilor. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 614 | Fişe de împrumut ale utilizatorilor (for-mulare ale cititorilor). | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După expirarea termenului contractului privind deser-virea prin abonament inter-bibliotecar. | |
|  |  | **7.8. Educație fizică şi sport.** | |  |  | |
| 615 | Documente (rapoarte, informaţii, cores-pondență, fotografii, etc.) privind antre-narea populaţiei în activitățile sportive. | 5 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 616 | Regulamente ale competiţiilor sportive, programe şi planuri de desfăşurare a competiţiilor. | 5 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 617 | Procese-verbale de constatare, tabele privind rezultatele competiţiilor spor-tive: |  | |  |  | |
|  | a) de totalizare; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) tehnice şi ale arbitrilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 618 | Documente (chestionare, liste, fotogra-fii) privind participarea la competiţiile sportive. | 5 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 619 | Informaţii privind desfăşurarea competi-ţiilor sportive. | 3 ani¹ | | 3 ani | ¹Referitoare la competiţiile internaţionale, republicane-permanent. | |
| 620 | Corespondenţă privind desfăşurarea competiţiilor, cantonamentelor sportive. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 621 | Cereri şi liste de participare la competi-ţiile sportive. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După desfăşurarea com-petiţiilor. | |
| 622 | Planuri privind desfăşurarea competi-ţiilor sportive. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 623 | Documente (rapoarte, note informative, corespondenţă) privind activitatea fede-raţiilor sportive | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 624 | Registre de evidenţă, orare de lucru ale cluburilor sportive. | 1 an | | 1 an |  | |
| 625 | Documente (procese-verbale de consta-tare, informaţii, buletine) privind susţi-nerea probelor la categoriile sportive. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 626 | Corespondenţă privind susţinerea pro-belor la categoriile sportive. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 627 | Borderouri de eliberare a inventarului și echipamentului sportiv. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 628 | Documente (oferte, dispoziţii de livrare, corespondenţă) privind amenajarea tere-nurilor şi sălilor de sport. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 629 | Documente (cererea de solicitare a ajutorului social; certificatul privind componenţa familiei; copia actului de identitate, etc.) privind acordarea ajuto-rului social. | **7.9. Documente privind ajutorul social.**    3 ani | | - |  | |
| 630 | Registre de evidenţă a cererilor privind acordarea ajutorului social. | 5 ani | | - |  | |
| 631 | Procese-verbale de refuz a acordării ajutorului social. | 3 ani | | - |  | |
| 632 | Decizii/ordine ale autorității abilitate, privind acordarea, neacordarea sau încetarea plăţii ajutorului social şi/sau a ajutorului pentru perioada rece a anului, privind modificarea cuantumului ajutorului social şi recuperarea sumelor încasate nejustificat. | Permanent | | - |  | |
| 633 | Documente (liste, rapoarte, etc.) privind plata ajutorului pentru perioada rece a anului. | 5 ani | | - |  | |
| 634 | Lista beneficiarilor de ajutor social. | 2 ani | | - |  | |
| 635 | Registrul listelor privind numărul beneficiarilor şi suma calculată. | 5 ani | | - |  | |
| 636 | Lista de plată generală pe ţară. | 5 ani | | - |  | |
| 637 | Ordine de plată. | 3 ani | | - |  | |
| 638 | Raport privind achitarea și utilizarea mijloacelor alocate pentru plata aju-torului social. | 5 ani | | - |  | |
| 639 | Listele şomerilor luați la evidenţă. | 3 ani | | - |  | |
| 640 | Documente (cereri, autorizaţii, avize, hotărîri, certificate medicale, procese-verbale, etc.) cu privire la casele de copii de tip familial. | 75 ani | | 75 ani |  | |
|  |  | **7.10. Asigurarea obligatorie de asistență medicală.** | |  |  | |
| 641 | Registrul de evidenţă a contractelor de  acordare a asistenței medicale ((de pres-tare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asistență medi-cală). | Permanent | | 5 ani |  | |
| 642 | Contracte de acordare a asistenței medi-cale ((de prestare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asis-tență medicală). | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹Din momentul încetării/ rezilierii contractului. | |
| 643 | Contracte privind eliberarea medica-mentelor compensate, din fondurile asi-gurarării obligatorii de asistență medi-cală, persoanelor înregistrate la medicul de familie. | - | | 5 ani¹ | ¹Din momentul încetării/ rezilierii contractului. | |
| 644  645  646 | Devizul de venituri și cheltuieli din mij-loacele fondurilor asigurării oblgatorii de asistență medicală (business-plan) pentru instituțiile medico-sanitare publi-ce.  Rapoarte statistice privind activitatea instituțiilor medico-sanitare și farmaceu-tice contractate.  Liste de evidență nominală a persoane-lor asigurate în sistemul asigurării obli-gatorii de asistență medicală. | Permanent  Permanent  -  **7.11. Alimentaţia publică.** | | 5 ani  Conform necesităților  5 ani |  | |
| 647  648  649  650  651  652  653 | Documente (cereri, acte de constatare, informaţii, etc.) privind organizarea ali-mentaţiei publice.  Procese-verbale de constatare (a stării sanitare, antiincendiare, etc.) în insti-tuţiile de alimentaţie publică.  Condica de reclamaţii şi sugestii în instituţiile de alimentaţie publică.  Registre de evidenţă a probelor prele-vate de la întreprinderile de alimentaţie publică; referitoare la consumul de pro-duse alimentare.  Norme privind limitele admisibile de perisabilitate a produselor alimentare.  Norme de consum de produse pentru prepararea bucatelor.  Corespondenţă privind modificarea nor-melor de consum de produse pentru pre-pararea bucatelor. | 3 ani  3 ani  5 ani C.E.C.  -  5 ani¹  1 an  1 an  **8. ACTIVITATEA ŞTIINŢIFICĂ ŞI INFORMATIVĂ.** | | 3 ani  3 ani  5 ani  1 an  5 ani¹  1 an  1 an | ¹După substituirea cu altele noi. | |
|  |  | **8.1. Cercetare, dezvoltare și inovare.** | |  |  | |
| 654 | Corespondenţă privind activitatea teh-nico-ştiinţifică. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 655 | Rapoarte anuale privind activitatea teh-nico-ştiinţifică. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 656 | Rapoarte analitice privind informaţia tehnico-ştiinţifică:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 657 | Documente (planuri tematice, cataloage,  liste ale participanţilor, etc.) privind organi-  zarea expoziţiilor: | | | | | |
|  | a) internaţionale şi naționale; | Permanent | | - |  | |
|  | b) desfăşurate de centrele culturale, bib-lioteci şi de alte organizaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 658 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea expoziţiilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **8.2. Activitatea editorială.** | |  |  | |
| 659 | Procese-verbale, stenograme ale şedin-ţelor consiliilor redacţionale, şedinţelor | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | autorilor şi ale corespondenţilor titulari. |  | |  |  | |
| 660 | Corespondenţă privind activitatea edi-torială. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 661 | Solicitări ale organizaţiilor privind edi-tarea literaturii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 662 | Manuscrise cu corecturi. | 3 ani¹ C.E.C. | | 3 ani | ¹După editare. Manuscrisele personalităţilor social-politi-ce cunoscute, maeştrilor în literatură, artă, cultură, şti-inţă, tehnică, precum și cele premiate sau devenite celebre – permanent. | |
| 663 | Manuscrise de autor ale lucrărilor ne-publicate. | 3 ani¹ | | 3 ani | ¹Manuscrisele recenzate po-zitiv, nereclamate de autor -permanent. | |
| 664 | Manuscrise ale traducerilor publicate. | 3 ani¹ | | 3 ani | ¹Traducerile efectuate de căt-re traducători cunoscuţi, poeţi, oameni de ştiinţă - permanent. | |
| 665  666 | Exemplarele de control ale ediţiilor.  Mostrele ediţiilor de reclamă. | Conform necesităţilor  3 ani | | Conform necesităţilor  3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 667 | Corespondenţă privind protecţia drep-turilor de autor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 668 | Registre de evidenţă a manuscriselor,  recenziilor și a ilustraţiilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 669 | Fişe ale ediţiilor ieşite de sub tipar. | 10 ani | | 5 ani |  | |
| 670 | Registre de evidenţă a expedierii exem-plarelor de control. | 1 an | | 1 an |  | |
| 671 | Liste, registre ale ediţiilor apărute. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 672 | Corespondenţă cu tipografiile privind executarea comenzilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 673 | Oferte, comenzi, facturi pentru lucrări tipografice, de copiere şi de multiplica-re. | 1 an | | 1 an |  | |
| 674 | Registre de evidenţă a comenzilor pen-tru lucrări tipografice, de copiere şi mul-tiplicare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 675 | Rapoarte privind consumul materialelor poligrafice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 676 | Corespondenţă privind aprovizionarea şi consumul materialelor poligrafice (tipo-grafice). | 1 an | | 1 an |  | |
| 677 | Acte de verificare a exploatării utilajului de copiere şi multiplicare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 678 | Corespondenţă privind lansarea ediţiilor şi realizarea cărţilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **9. COLABORAREA INTERNAȚIONA-LĂ ÎN DOMENIILE ECONOMIC, ŞTIINŢIFIC ŞI CULTURAL.** | |  |  | |
| 679 | Statute, regulamente şi alte documente normative ale organizaţiilor internaţio-nale membre ale cărora sînt instituţiile, organizaţiile și întreprinderile republicii. | Permanent | | - |  | |
| 680 | Rapoarte, note informative ale delegaţii-lor care participă la activitatea organiza-ţiilor internaţionale. | Permanent | | - |  | |
| 681 | Documente (cereri, note informative, memorii) privind obținerea calității de membru al organizaţiilor internaționale. | Permanent | | - |  | |
| 682 | Corespondenţă privind obținerea calită-ții de membru al organizaţiilor interna-ţionale. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 683  684 | Documente (notă, agrement, copii scri-sori, etc.) privind acreditarea/rechema-rea reprezentanților țărilor străine și a organizațiilor internaționale.  Documente (programe, planurile intru-nirilor, agende, etc.) privind întrevede-rile cu reprezentanţii ţărilor străine și ai organizațiilor internaționale. | Permanent  5 ani | | 5 ani |  | |
| 685 | Procese-verbale ale întrunirilor, note in-formative, rapoarte privind primirea re-prezentanţilor ţărilor străine și ai organi-zațiilor internaționale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 686 | Discursuri, înregistrări ale convorbirilor cu reprezentanţii ţărilor străine și ai or-ganizațiilor internaționale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 687 | Registre de evidenţă a vizitelor efectuate în organizaţii de către reprezentanţii ţă-rilor stăine și ai organizațiilor internațio-nale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 688 | Oferte (invitații) parvenite din partea or-ganizațiilor internaționale. | 1 an | | 1 an |  | |
| 689 | Corespondenţă privind vizitele repre-zentanţilor ţărilor străine și ai organi-zațiilor internaționale. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 690 | Documente (oferte, corespondenţă, in-formații, etc.) privind colaborarea inter-națională în domeniile tehnico-ştiinţific, economic și cultural. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 691 | Proiecte de finanţare privind colabora-rea internațională în domeniile tehnico-ştiinţific, economic şi cultural. | Permanent | | - |  | |
| 692 | Documente (procese-verbale, programe, acorduri, comunicate, buletine) ale şe-dinţelor comisiilor internaţionale. | Permanent | | - |  | |
| 693 | Note informative privind colaborarea internațională în domeniile tehnico-şti-inţific, economic şi cultural. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 694 | Corespondenţă cu organe legislative şi guvernamentale din ţări străine privind colaborarea tehnico-ştiinţifică, econo-mică şi culturală. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 695  696  697 | Documente (note, propuneri, programe, statute, etc.) privind asociații de priete-nie, localități înfrățite, relații pe linie de culte.  Documente (planuri, rapoarte, cores-pondență, etc.) privind activitatea cu diaspora.  Memorandumuri, acorduri, convenţii, contracte privind colaborarea tehnico-ştiinţifică, economică şi culturală cu ţări străine şi organizaţii internaţionale:  a)în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b)în alte organizații. | 5 ani C.E.C.  5 ani C.E.C.  Permanent  Conform necesităților | | 5 ani  5 ani  10 ani  Conform necesităților |  | |
| 698 | Documente (proiecte, contracte, rapoar-te, etc.) privind acordarea şi utilizarea creditelor din străinătate. | Permanent | | - |  | |
| 699  700 | Documente (note, programe, informații, etc.) referitoare la asistența tehnico-in-formațională și umanitară acordată pe linie bilaterală și multilaterală.  Documente (proiecte, propuneri, conclu-zii, avize) cu privire la perfectarea acor-durilor, convenţiilor, contractelor de co-laborare internațională în domeniile teh-nico-ştiinţific, economic şi cultural. | Permanent  Permanent | | 10 ani  10 ani |  | |
| 701  702 | Documente (note, analize, programe, etc.) privind activitatea Comisiilor mixte guvernamentale de colaborare economi-co-comercială și tehnico-științifică.  Registre de evidenţă a memorandumu-rilor, acordurilor, convenţiilor, contrac-telor. | Permanent  Permanent | | 10 ani  10 ani |  | |
| 703 | Documente (planuri, corespondenţă, etc.) privind delegarea specialiştilor în ţări străine. | 5 ani | | - |  | |
| 704 | Documente (argumentări, contracte, programe, corespondenţă, etc.) cu privi-re la instruirea tehnico-industrială a spe-cialiştilor în instituțiile internaționale. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 705 | Rapoarte, note informative ale specialiş-tilor privind deplasările în ţări străine. | 5 ani¹ | | 5 ani | ¹Cele ce conţin recomandări de aplicare a experienţei obți-nute-10 ani C.E.C. | |
| 706 | Corespondenţă privind acordarea vizelor specialiştilor delegaţi în ţări străine. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 707 | Note informative, rapoarte analitice pri-vind exportul şi importul. | Permanent | | - |  | |
| 708 | Inventare, procese-verbale de predare-primire a utilajului, materialelor şi a ma-teriei prime exportate şi importate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 709 | Corespondenţă cu organele legislative şi guvernamentale ale republicii, ţărilor străine privind exportul-importul. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 710 | Corespondenţă cu organizaţiile, între-prinderile privind exportul-importul. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 711 | Documente (avize, procese-verbale de constatare, argumentări tehnico-econo-mice) privind achziţionarea producţiei şi a materialelor de import. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 712 | Licenţe, certificate de calitate, etc. pen-tru importul-exportul utilajului, produc-ţiei, materiei prime. | 10 ani | | 10 ani |  | |
|  |  | **10. MARKETINGUL, APROVI-**  **ZIONAREA, DESFACEREA.** | |  |  | |
|  |  | **10.1. Marketingul.** | |  |  | |
| 713 | Analiza de conjunctură a mărfurilor şi pieţei: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde a fost întocmit docu-mentul; | Permanent | |  |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 714 | Documente (liste informative, cataloage, oferte) privind analiza conjuncturii pie-ţei interne şi externe. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 715 | Documente (oferte, informaţii, liste de preţuri, cereri, etc.) privind examinarea pieței de desfacere. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 716 | Documente (indicatoare, liste informa-tive, corespondenţă) privind examinarea pieţei de materie primă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 717 | Documente (sondaje, recomandări, in-formaţii, etc.) privind studierea cererii pe piață. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 718 | Documente (contracte, oferte, liste, etc.) privind participarea la expoziţii şi tîrguri naționale. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 719 | Documente (contracte, anunţuri, proiec-te, liste, corespondenţă) privind publici-tatea. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 720 | Liste de preţuri (price list), oferte co-merciale. | 1 an | | 1 an |  | |
| 721 | Informaţii privind asortimentul produc-ţiei în organizaţiile comerciale. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 722 | Corespondenţă privind aprovizionarea, schimbul de mărfuri şi desfacerea pro-ducţiei. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 723 | Corespondenţă privind deschiderea ma-gazinelor specializate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 724 | Documente (conturi analitice, bordero-uri centralizatoare, tabele, calcule) pri-vind necesităţile de materie primă, uti-laj, etc. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 725 | Informaţii privind primirea, utilizarea, stocarea materiei prime și producţiei fi-nite. | 1 an | | 1 an |  | |
| 726 | Contracte privind aprovizionarea tehni-co-materială. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 727 | Registre de evidenţă a contractelor de aprovizionare cu producţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 728 | Registre, borderouri de evidenţă a desfa-cerii producţiei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 729 | Documente (procese-verbale de consta-tare, facturi, bonuri de livrare) privind predarea producţiei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 730 | Corespondenţă privind desfacerea pro-ducţiei şi executarea comenzilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 731 | Certificate de expediere a mărfurilor. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹Ale utilajului de import – pî-nă la expirarea termenului de exploatare. | |
| 732 | Ordine şi dispoziţii în temeiul cărora se întocmesc bonuri de eliberare a mărfuri-lor şi a producţiei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 733 | Comenzi, grafice, dispoziţii de livrare a materialelor, utilajului şi a producţiei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 734 | Registre de evidenţă a producţiei expe-diate consumatorilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 735 | Registre de dispecerat, informaţii, înre-gistrări ale dispoziţiilor de expediere a mărfurilor, materialelor şi a utilajului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 736 | Borderouri, registre de evidenţă a expe-dierii producţiei pentru export. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 737 | Procese-verbale de constatare, avize de calitate privind mărfurile şi materialele primite. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 738 | Procese-verbale de anulare a rămășițelor de materiale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 739 | Documente (contracte, oferte, corespon-denţă) privind achiziţionarea, prelucra-rea şi furnizarea materiei reciclabile. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 740 | Documente (dispoziții, oferte, cereri, corespondență) privind procurarea și eliberarea materialelor pentru necesi-tăţile gospodăreşti. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 741 | Corespondenţă privind aprovizionarea tehnico-materială. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **10.2. Organizarea păstrării valorilor materiale.** | |  |  | |
| 742 | Documente (note informative, corespon-denţă, etc.) privind organizarea, utilarea depozitelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 743 | Normativele privind stocurile. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 744 | Avize privind recepționarea mărfurilor. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹Referitor la export-import - 3 ani. | |
| 745 | Documente (fişe, inventare, borderouri) privind prezenţa stocurilor de mărfuri şi materiale în depozite. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 746 | Procese-verbale de constatare, bordero-uri de inventariere a bunurilor. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 747 | Documente (procese-verbale de consta-tare, note informative, corespondenţă) privind lipsa mărfurilor şi a materiale-lor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 748 | Procese-verbale de verificare a predării- primirii producţiei, materiei prime şi a materialelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 749 | Documente ( bonuri de livrare, bonuri de materiale, facturi, etc.) privind elibe-rarea mărfurilor din depozite şi livrarea producţiei. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹ În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile. | |
| 750 | Fişe pentru ridicarea materiei prime şi a producţiei finite din depozite. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **11. SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC.** | |  |  | |
|  |  | **11.1. Activități administrativ-gospodărești.** | |  |  | |
| 751 | Regulamente ale programului intern. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 752 | Procese-verbale privind încălcarea regu-lamentului programului intern. | 1 an | | 1 an |  | |
| 753 | Corespondenţă privind aprobarea sigilii-lor şi ştampilelor. | 3 ani | | 3 ani | | |
| 754 | Registre de amprente şi specimene ale sigiliilor şi ştampilelor. | Permanent | | Pînă la substituirea  cu altele noi |  | |
| 755 | Registre de evidenţă a eliberării sigilii-lor şi ştampilelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 756 | Procese-verbale de lichidare a sigiliilor şi ştampilelor. | 3 ani¹ | | 3 ani² | ¹În lipsa registrelor-perma-nent.  ²În lipsa registrelor-pînă la substituirea cu altele noi. | |
| 757 | Liste, cărţi de adrese şi telefoane. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 758 | Documente (cereri, liste, corespondenţă) privind eliberarea legitimaţiilor şi a per-miselor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 759  760 | Registre de evidenţă a legitimaţiilor şi permiselor.  Procese-verbale de primire/nimicire a legitimaţiilor. | 3 ani  1 an | | 3 ani  1 an |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 761 | Documente (procese-verbale de consta-tare, note informative, corespondenţă) privind pierderea legitimaţiilor şi a per-miselor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 762 | Permise unice de acces în blocurile ad-ministrative. | 1 an | | 1 an |  | |
| 763 | Cereri, corespondenţă privind accesul în încăperile de serviciu în afara orelor de program. | 1 an | | 1 an |  | |
| 764 | Registre de evidenţă a venirii/plecării de la serviciu a salariaților. | 1 an | | 1 an |  | |
| 765 | Registre de evidenţă a delegărilor inter-ne. | 1 an | | 1 an |  | |
| 766 | Corespondenţă privind rezervarea tran-sportului auto pentru organizaţii, per-soane oficiale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **11.2. Gestionarea clădirilor admi- nistrative.** | |  |  | |
| 767 | Procese-verbale de predare- primire a clădirilor şi încăperilor în folosinţă: |  | |  |  | |
|  | a) permanentă;  b) temporară. | Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organizaţii.  1 an¹ | | Nu se transmit la păstrare de  stat. Se păstrează în organizaţii.  1 an¹ ¹După expirarea termenului | | |
|  |  |  | |  | de exploatare. | |
| 768 | Documente (contracte, acorduri, proce-se-verbale de constatare) de predare- primire a:  a) clădirilor;  b) încăperilor în locațiune. | 25 ani¹  3 ani¹ | | 25 ani¹  3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 769 | Corespondenţă privind locațiunea clă-dirilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 770 | Documente (procese-verbale, rapoarte, planuri, corespondenţă, etc.) privind starea tehnică a clădirilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 771 | Contracte, corespondenţă privind asi-gurarea clădirilor. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹ După expirarea termenului contractului. | |
| 772 | Corespondenţă privind întreţinerea clă-dirilor şi a teritoriului adiacent. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 773 | Corespondenţă privind pregătirea clădi-rilor către sezonul de iarnă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 774 | Corespondenţă privind deservirea comu-nală a clădirilor şi încăperilor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 775 | Documente (ordine, dispoziţii, hotărîri, informaţii, indicatoare) privind transmi-terea clădirilor, încăperilor în proprieta-te publică. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 776 | Corespondenţă privind transmiterea clă-dirilor, încăperilor în proprietate publi-că. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 777 | Documente (acte, certificate, paşapoarte tehnice, planuri cadastrale a locuinţelor) privind schimbarea destinației încăperi-lor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 778 | Registre/baze de date privind evidenţa contractelor de locațiune a clădirilor, în-căperilor, arendă a terenurilor, bazinelor acvatice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 779 | Documente (cereri, anchete, propuneri, copii ale documentelor de constituire, documente de plată, etc.) prezentate la licitaţiile de vînzare-cumpărare a terenu-rilor și clădirilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 780 | Documente (lista bunurilor, paşapoarte tehnice, procese-verbale, contracte, etc.) de transmitere a bunurilor domeniului public de interes local în administrarea unităţilor economice, instituţiilor publi-ce, persoanelor juridice. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 781 | Documente (paşapoarte tehnice, proce-se-verbale ale comisiei de transmitere, contracte, etc.) de transmitere în gestiu-nea autorităţii publice locale a bunuri-lor unităţilor economice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 782 | Documente (certificate, informaţii, con-tracte, etc.) privind transmiterea clădi-rilor, încăperilor în proprietatea organi-zaţiei. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 783 | Dosare (sarcini tehnice, procese-verbale de dare în exploatare, etc.) ale construc-ţiilor de interes public. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 784 | Contracte privind transmiterea clădiri-lor, încăperilor în locațiune, a terenuri-lor, bazinelor acvatice în arendă/sub-arendă şi documente anexate. | Permanent | | 10 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 785 | Liste de documente prezentate la licita-ţii privind vînzarea terenurilor, clădirilor şi altor bunuri:  a) la locul desfăşurării licitației;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Pînă la lichidarea organizaţiei | | -  Pînă la lichidarea organizaţiei |  | |
| 786 | Documente (cereri, propuneri, avize, do-cumente de plată) privind organizarea li-citaţiilor de vînzare a patrimoniului pub-lic. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 787 | Procese-verbale ale licitaţiilor privind vînzarea-cumpărarea terenurilor, clădiri-lor şi altor bunuri:  a) la locul desfăşurării licitației;  b) în alte organizaţii. | Permanent  5 ani¹ | | -  5 ani¹ | ¹După petrecerea licitaţiei. Cîștigătorul licitaţiei va păs-tra pînă la lichidarea organi-zaţiei. | |
| 788 | Contracte de vînzare-cumpărare a tere-nurilor, clădirilor, încăperilor, altor bu-nuri şi documente anexate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 789 | Documente (informaţii, certificate, ra-poarte, etc.) privind posesia şi gestiona-rea patrimoniului. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 790 | Hărţi care conțin date privind tipul de evidenţă: posesie, gestionare a terenuri-lor, clădirilor, încăperilor, bazinelor ac-vatice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 791  792 | Corespondenţă privind transmiterea în locațiune a cladirilor, încăperilor, etc.  Procese-verbale de predare-primire în folosinţă persoanelor fizice/juridice a clădirilor, încăperilor, terenurilor, bazi-nelor acvatice şi altor bunuri. | 5 ani C.E.C.  Permanent | | 5 ani  10 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 793 | Paşapoartele clădirilor și construcţiilor. | 5 ani¹ C.E.C. | | 5 ani | ¹După demolarea clădirii, construcţiei.  Paşapoartele clădirilor şi con-strucţiilor-monumente de ar-hitectură şi cultură –perma-nent. | |
| 794 | Paşapoartele utilajului şi mecanismelor. | 5 ani¹ C.E.C. | | 5 ani | ¹După casarea utilajului şi mecanismelor. | |
| 795 | Documente (informaţii, acte, avize, cer-tificate, corespondenţă, etc.) privind protecţia patrimoniului cultural. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 796 | Corespondenţă cu direcțiile de arhitectu-ră şi urbanism privind paşaportizarea clădirilor şi construcţiilor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 797 | Contracte privind deservirea comunală. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 798 | Registre de evidenţă a defectelor utilaju-lui la exploatarea clădirilor, încăperilor, construcţiilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **11.3. Politici în domeniul transportului.** | |  |  | |
| 799 | Documente (corespondenţă, note infor-mative, etc.) privind organizarea şi dez-voltarea domeniului transportului. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 800 | Documente (oferte, calcule, corespon-denţă) privind necesitatea mijloacelor de transport în organizaţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 801 | Documente (procese-verbale, note infor-mative) privind analiza funcţionării transportului. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 802 | Rapoarte privind starea şi funcţionarea transportului. | Permanent | | - |  | |
| 803 | Norme, regulamente de transportare a încărcăturii: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea  cu altele noi | | Pînă la substituirea  cu altele noi | | |
| 804 | Corespondenţă privind elaborarea, im-plementarea şi modificarea tarifelor de transportare a încărcăturilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 805 | Oferte pentru transportarea încărcături-lor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 806 | Normative de încărcare a mijloacelor de transport. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 807 | Corespondenţă privind calculele referi-toare la întîrzierea sau pierderea încărcă-turii/bagajului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 808 | Listele încărcăturilor (în ambalaj, turnat şi în vrac) transportabile. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 809 | Documente (procese-verbale, rapoarte, avi-  ze, etc.) ale comisiilor de constatare a acci-  dentelor: | | |  |  | |
|  | a) urmate de mari pierderi materiale şi victime omeneşti; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) altele. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 810 | Corespondenţă privind accidentele din transportul rutier, feroviar, aerian, naval,  maritim. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 811 | Rapoarte, procese-verbale ale cercetă-rilor din oficiu privind accidentele rutie-re, feroviare, aeriene, navale, maritime. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 812 | Corespondenţă privind securitatea în do-meniul transportului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 813 | Documente (informaţii, procese-verbale de constatare, corespondenţă) privind starea tehnică a mijloacelor de transport. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 814 | Paşapoarte tehnice ale mijloacelor de transport. | După casarea mijloacelor de transport. | | După casarea mijloacelor de transport. | | |
| 815 | Procese-verbale de casare a mijloacelor de transport. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După casare. | |
| 816 | Documente (informaţii, registre) privind starea tehnică a utilajului la lucrările de încărcare-descărcare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 817 | Dispoziţii pentru lucrările de încărcare-descărcare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 818 | Borderouri, fişe de evidenţă a exploată-rii autovehiculelor. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După casare. | |
| 819 | Documente (grafice, buletine, informa-ţii) privind circulația automobilelor pe rută. | 1 an | | 1 an |  | |
| 820 | Foi de parcurs şi fişe de lucru a automo-bilelor. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După anul în care au fost eliberate. | |
| 821 | Registre de evidenţă a foilor de parcurs. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După anul în care au fost eliberate. | |
| 822 | Documente (note informative, corespon-denţă, etc.) privind activitatea parcurilor de automobile, garajelor, atelierelor de reparaţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 823 | Documente (oferte, procese-verbale de constatare, informaţii, corespondenţă) privind repararea mijloacelor de tran-sport. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 824 | Registre, borderouri de evidenţă a date-lor vitezometrelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 825 | Procese-verbale ale consfătuirilor servi-ciului dispecerat. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 826 | Documente (informaţii, orare, corespon-denţă, etc.) privind circulaţia transportu-lui. | 1 an | | 1 an |  | |
|  |  | **11.4. Organizarea comunicaţiilor electronice.** | |  |  | |
| 827 | Documente (note informative, corespon-denţă, etc.) privind starea serviciului de comunicaţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 828 | Autorizaţii, licenţe de instalare şi ex-ploatare a mijloacelor de comunicații electronice. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După expirarea termenului de exploatare. | |
| 829 | Documente (rapoarte, note informative, procese-verbale, etc.) privind exploata-rea mijloacelor de comunicații electro-nice. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 830 | Corespondenţă privind executarea lucră-rilor de telefonizare, semnalizare a orga-nizaţiilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 831 | Corespondenţă privind exploatarea rețe-lelor de comunicații electronice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 832 | Procese-verbale de dare în exploatare a rețelelor de comunicații electronice. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După lichidarea rețelei. | |
| 833 | Registre tehnice, buletine privind ex-ploatarea, modificările periodice şi ex-perimentarea rețelelor de comunicații electronice. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 834 | Documente (procese-verbale de consta-tare, buletine, note informative, etc.) pri-vind verificarea mijloacelor de comuni-cații electronice. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 835 | Contracte privind reparaţia capitală a mijloacelor de comunicații electronice. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 836  837 | Procese-verbale de examinare şi apro-bare a proiectelor planurilor de reparaţie capitală a rețelelor de comunicații elec-tronice.  Documente (registre, borderouri, proce-se-verbale, etc.) privind evidenţa dete-riorărilor mijloacelor de comunicații electronice. | 10 ani  5 ani¹ | | 10 ani  5 ani¹ | ¹După înlăturarea defectelor. | |
| 838 | Registre și grafice de evidenţă a verifi-cărilor preventive ale utilajului de co-municații electronice. | 1 an | | 1 an |  | |
| 839 | Procese-verbale de recepţie a mijloa-celor de comunicații electronice şi a instalaţiilor de semnalizare după repa-raţia curentă/capitală. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După efectuarea reparaţiei. | |
| 840 | Fişe de lucru pentru înlăturarea deterio-rărilor rețelelor de comunicații electro-nice, privind executarea lucrărilor de re-paraţie. | 6 luni | | 6 luni |  | |
| 841 | Registre de evidenţă a mijloacelor de comunicații electronice. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 842 | Cereri de instalare şi deconectare a apa-ratelor din domeniul tehnologiei infor-maţionale. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După instalarea sau după deconectarea aparatajului. | |
| 843 | Corespondenţă privind instalarea, tran-sferarea şi funcţionarea telefoanelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **11.5. Protecţia civilă, paza instituţiilor.** | |  |  | |
| 844 | Documente (planuri, rapoarte, note in-formative, etc.) privind protecţia civilă. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 845 | Documente (planuri, rapoarte, note in-formative, buletine) ale comisiilor per-manente privind protecţia civilă. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 846 | Documente (procese-verbale, planuri, rapoarte) privind situația antiincendiară a clădirilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 847 | Procese-verbale ale comisiilor privind asigurarea pazei instituțiilor. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 848 | Scheme de dislocare a posturilor de pază. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 849 | Corespondenţă privind asigurarea pazei în instituții şi măsuri antiincendiare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 850 | Rapoarte cu privire la instalarea şi ex-ploatarea mijloacelor tehnice de pro-tecţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 851 | Corespondenţă privind achiziţionarea utilajului și inventarului antiincendiar. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 852 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea pregătirii de intervenție a detaşamentelor şi echipelor de pază. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 853 | Documente (tabele de posturi, de servi-ciu şi de patrulare, liste de serviciu, note informative, rapoarte, etc.) privind exer-citarea serviciului de gardă. | 1 an | | 1 an |  | |
| 854 | Programe de aplicaţii, registre de evi-denţă a rezultatelor obţinute de către efectivul de pază. | 1 an | | 1 an |  | |
| 855 | Documente (cereri, certificate medicale, autorizaţii, etc.) privind drepturile de păstrare şi de portarmă. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului autorizației. | |
| 856 | Registre de evidenţă a eliberării arme-lor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 857 | Registre, borderouri de evidenţă a arme-lor şi muniţiilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 858 | Registre de verificare a armelor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 859 | Cereri/oferte privind procurarea armelor și muniţiilor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 860 | Corespondenţă privind asigurarea deta-şamentelor, echipelor de pază cu arme și muniţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 861 | Registre de evidenţă a echipamentului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 862 | Documente (procese-verbale, note infor-mative, corespondenţă) privind paza ge-nerală și antiincendiară. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 863 | Listele echipamentelor pentru lupta con-tra incendiilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 864 | Procese-verbale de constatare a incen-diilor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 865 | Rapoarte cu privire la incendii: |  | |  |  | |
|  | a) anuale;  b) trimestriale. | Permanent  5 ani¹ | | 10 ani  5 ani | ¹În lipsa celor anuale-permanent. | |
| 866 | Procese-verbale de constatare a încălcă-rii regulilor de securitate antiincendiare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 867 | Procese-verbale de verificare a postu-rilor de gardă. | 1 an | | 1 an |  | |
| 868 | Instrucţiuni pentru personalul de servi-ciu (securitate) în instituții și organizații. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 869 | Grafice, liste ale persoanelor de serviciu din organizaţii. | 1 an | | 1 an |  | |
| 870 | Registre de evidenţă a sigiliului încăpe-rilor şi predării cheilor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 871 | Registre de predare-primire a postului de pază. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 872 | Specimene de semnături pentru legiti-maţiile de serviciu. | Pînă la anularea legitimaţiei | | Pînă la anularea legitimaţiei | | |
| 873 | Rapoarte de constatare a incendiilor pro-duse în timpul serviciului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 874 | Planuri și rapoarte privind acţiunile de protecţie civilă. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 875 | Documente (procese-verbale de consta-tare, note informative, etc.) privind or-ganizarea activităţii de protecţie civilă în organizaţii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 876 | Documente (procese-verbale de consta-tare, note informative, decizii) privind controlul obiectelor de protecţie civilă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 877 | Procese-verbale de dare în exploatare a construcţiilor destinate protecţiei civile. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 878 | Corespondenţă privind asigurarea pro-tecţiei civile. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 879 | Planuri de pregătire pentru intervenție ale serviciului protecţiei civile. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 880 | Registre de evidenţă, liste ale efectivului protecţiei civile. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 881 | Listele persoanelor supuse evacuării. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 882 | Documente (procese-verbale de consta-tare, rapoarte, corespondență, etc.) ale obiectelor de protecţie civilă privind transportarea încărcăturilor periculoase pe teritoriul republicii. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 883 | Corespondenţă cu alte ţări privind pro-tecţia civilă. | 3 ani | | - |  | |
| 884 | Rapoarte privind situaţiile excepţionale şi consecinţele lor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 885 | Corespondenţă privind asigurarea vitală a populaţiei în situaţii excepţionale. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 886 | Registre de evidenţă a bunurilor materi-ale ale subunităţilor protecţiei civile. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **12. ACTIVITATEA ORGANIZAŢIILOR OBŞTEŞTI.** | |  |  | |
| 887  888 | Procese-verbale de constituire ale con-greselor, conferinţelor, adunărilor, parti-delor politice, organizaţiilor şi mişcări-lor social-politice, asociaţiilor culturale, organizaţiilor sindicale, obşteşti, coope-ratiste, ale uniunilor de creaţie, societăţi-lor ştiinţifice¹ şi documente anexate (ra-poarte, proiectele statutelor şi programe-lor politice, chestionare (anchete) ale delegaţilor, proiecte de rezoluţii, proce-se-verbale ale comisiilor de numărare a voturilor, etc.).  Procese-verbale ale plenarelor, consilii-lor cu documentele anexate. | Permanent  Permanent | | 10 ani  10 ani | ¹În continuare expresia ,,par-tide politice, organizaţii şi mişcări social-politice, aso-ciaţii culturale, organizaţii sindicale, obşteşti, coope-ratiste, uniuni de creaţie şi societăţi ştiinţifice” va fi în-locuită cu expresia ,,organi-zaţii obşteşti”. | |
| 889 | Procese-verbale ale şedinţelor organelor executive (birou, consiliu) cu documen-tele anexate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 890 | Hotărîri, decizii ale congreselor, conferin-  ţelor, consiliilor, plenarelor, adunărilor  organizaţiilor obşteşti şi ale organelor  executive: | | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 891 | Documente cu privire la realizarea hotă-rîrilor, obiecţiilor şi rezoluțiilor congre-selor, conferinţelor şi deciziilor organe-lor executive ale partidului. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 892 | Statutul şi Programul politic al partidu-lui, mişcării social-politice aprobate, modificările şi completările introduse în aceste documente. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 893 | Documente de înregistrare a partidului, mişcării social-politice (certificatul de înregistrare, cererea, corespondenţa, etc.). | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 894 | Planuri privind realizarea observaţiilor şi propunerilor acceptate la congrese, conferinţe, adunări. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 895 | Procese-verbale ale comisiilor de cen-zori şi documente anexate. | 10 ani¹ C.E.C. | | 10 ani | ¹Procesele-verbale ale comi-siilor ce exercită funcţiile de control şi examinează prob-lemele personale – perma-nent. | |
| 896 | Procese-verbale de constatare ale comi-siilor de cenzori ale organizaţiilor obş-teşti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 897 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea campaniilor de dare de seamă şi alegeri. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 898 | Rapoarte ale liderilor organizaţiilor so-cial-politice la diferite conferinţe, con-sfătuiri, congrese şi alte întruniri. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 899 | Planuri calendaristice, programe de or-ganizare şi desfăşurare a manifestărilor obşteşti. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 900 | Documente (programe, rapoarte, note informative, corespondenţă, etc.) pri-vind consfătuirile şi seminarele organi-zate de conducerea partidului, mişcării social-politice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 901 | Documente (regulamente, programe, no-te informative, rapoarte, condiţii, etc.) privind desfăşurarea concursurilor cul-tural-artistice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 902 | Documente (procese-verbale, stenogra-me, rezoluţii, hotărîri, etc.) ale organelor de conducere ale organizaţiilor obşteşti ramurale, teritoriale şi primare. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 903  904 | Corespondenţă privind organizarea acti-vităţii structurilor teritoriale ale organi-zaţiilor obşteşti.  Corespondenţă cu alte partide şi mişcări social-politice, inclusiv din ţările străi-ne. | 3 ani  Permanent | | 3 ani  10 ani |  | |
| 905 | Documente (cereri, corespondenţă, avi-ze, etc.) privind primirea în rîndurile membrilor organizaţiilor obşteşti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 906 | Listele membrilor organizaţiilor obşteşti şi persoanelor împuternicite de către ei. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹Listele membrilor partidelor politice şi ale organizațiilor social-politice - permanent. | |
| 907 | Cereri pentru primirea carnetelor de membru. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 908 | Rapoarte privind numărul carnetelor şi blanchetelor primite şi utilizate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 909  910 | Registre de evidenţă a eliberării carne-telor de membru.  Fişe de evidenţă a membrilor organiza-ţiilor obşteşti. | 3 ani  Pînă la scoaterea de la evidenţă | | 3 ani  Pînă la scoaterea de la evidenţă |  | |
| 911 | Documente (rapoarte, informaţii, borde-rouri) privind numărul membrilor și achitarea cotizaţiilor. | 3 ani | | 3 ani | | |
| 912 | Corespondenţă privind restanţele, regu-lile de plată a cotizaţiilor şi cheltuirea mijloacelor băneşti de către organizaţiile obşteşti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 913 | Documente (planuri de studii, programe, recomandări) privind instruirea cadrelor şi a efectivului personal al organizaţiilor obşteşti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 914 | Documente (cereri, note informative, corespondenţă) privind acordarea ajuto-rului material membrilor organizaţiilor obşteşti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 915 | Documente (procese-verbale, decizii, note informative, etc.) ale comisiilor de examinare a litigiilor de muncă. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 916 | Cereri către comisiile de examinare a li-tigiilor de muncă. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 917 | Documente (procese-verbale, bordero-uri, note informative) privind activitatea comisiilor organizaţiilor obşteşti. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 918 | Documente (listele candidaţilor, prog-rame politice şi electorale, declaraţii po-litice, materiale promoţionale şi de agi-taţie, comunicate de presă, etc.) ale par-tidelor şi mişcărilor social-politice pri-vind participarea în campanii electorale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 919 | Liste şi structura organizaţiilor teritori-ale ale partidelor şi mişcărilor social-politice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 920 | Documente (informaţii, rapoarte, cores-pondenţă, etc.) privind activitatea fracţi-unilor parlamentare a partidelor, mişcă-rilor social-politice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 921 | Demersuri adresate organelor electorale privind înregistrarea partidelor şi mişcă-rilor social-politice în campaniile electo-rale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 922  923 | Acorduri de cooperare şi parteneriat între partide, mişcări social-politice.  Documente (procese-verbale, note infor-mative, etc.) privind rezultatele alegeri-lor. | Permanent  Permanent | | 10 ani  10 ani |  | |
| 924 | Buletine de vot pentru alegerea organe-lor executive şi de control. | Pînă la alegerile următoare¹ | | Pînă la alegerile următoare¹ | ¹Se nimicesc după alegerile următoare. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 925 | Hotărîri, decizii şi alte documente ale organelor administraţiei publice privind activitatea organizațiilor obștești (copii). | După necesităţi | | După necesităţi |  | |
|  |  | **PARTEA II.** | |  |  | |
|  | **ACTIVITATEA TEHNICO-ŞTIINŢIFICĂ ŞI DE PRODUCŢIE.**  **1.ACTIVITATEA DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ, TESTAREA MODELELOR PRODUSELOR ŞI ARTICOLELOR.** | | | | | |
|  | **1.1. Organizarea şi coordonarea activităţii de cercetare ştiinţifică (ACŞ) şi lucrărilor de experimentare şi proiectare (LEP).** | | |  |  | |
| 926 | Sarcini tehnice şi documente anexate (con-  diţii tehnice) de realizare a cercetărilor ştiin-  ţifice, lucrărilor de experimentare, proiecta-  re în construcţie: | | | | | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 5 ani | | - |  | |
| 927 | Caracteristici tehnice cu documente ane-xate. | Permanent | | - |  | |
| 928 | Corespondenţă privind elaborarea şi ap-robarea sarcinilor tehnice şi a proiecte-lor tehnice. | 5 ani | | - |  | |
| 929 | Proiecte de planuri tehnice. | 5 ani | | - |  | |
| 930 | Planuri tematice ale lucrărilor experi-mental-tehnologice: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) expediate pentu informare. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 931 | Planuri de coordonare a elaborării sarci-nilor tehnico-ştiinţifice: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) expediate pentru informare. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 932 | Corespondenţă privind activitatea de cercetare ştiinţifică. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 933 | Programe, grafice operative, planuri operativ-calendaristice privind cerce-tările științifice. | 5 ani | | - |  | |
| 934 | Rapoarte şi informaţii analitice privind cercetările științifice. | Permanent | | - |  | |
| 935 | Rapoarte tehnice de standartizare, bre-vetare-licenţiere şi de invenţie. | Permanent | | - |  | |
| 936 | Rapoarte ale delegaţiilor şi expediţiilor ştiinţifice. | Permanent | | - |  | |
| 937 | Corespondenţă privind delegaţiile şi ex-pediţiile ştiinţifice. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 938 | Norme privind lucrările de experimen-tare și proiectare. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 939 | Documente (contracte, argumentări, no-te informative, calcule) privind elabora-rea proiectelor ştiinţifice. | 5 ani¹ C.E.C. | | - | ¹După finalizarea proiectului. | |
| 940 | Documente (procese-verbale, note infor-mative, rapoarte, corespondenţă) privind cercetări științifice nefinisate. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 941 | Note informative și calcule tehnico-economice ale cercetărilor științifice. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 942 | Rapoarte, note informative privind exe-cutarea contractelor de asistenţă tehnică. | 5 ani | | - |  | |
| 943 | Corespondenţă privind activitatea labo-ratoarelor ramurale. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 944 | Documente (procese-verbale de consta-tare, avize) privind rezultatele expertizei şi consultaţiilor referitoare la cercetările științifice. | 5 ani¹ | | - | ¹După finalizarea cercetărilor științifice. | |
| 945 | Paşapoarte, adnotări, referate şi regula-mente privind cercetarea științifică. | Permanent | | - |  | |
| 946 | Lista cercetărilor științifice realizate. | Pînă la substituirea cu alte noi | | - |  | |
| 947 | Planuri și rapoarte de activitate ale con-siliilor tehnico-ştiinţifice. | Permanent | | - |  | |
| 948 | Procese-verbale, stenograme ale şedinţelor Permanent  consiliilor tehnico-științifice şi documente  anexate (listele participanţilor, referate, etc.). | | | Conform necesităţilor |  | |
| 949 | Documente (liste, recomandări, recenzii, etc.) ale lucrărilor propuse pentru obţi-nerea Premiului de Stat al Republicii Moldova. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **1.2. Activitatea de cercetare ştiinţifică, experimentare şi proiectare.** | |  |  | |
| 950 | Programe ample ale cercetărilor științifi-ce (etape de executare, termene, sche-me, etc.). | 5 ani | | - |  | |
| 951 | Rapoarte şi avize privind finisarea cer-cetărilor științifice. | Permanent | | - |  | |
| 952 | Corespondenţă cu organizaţiile de pro-iectare privind executarea şi prezentarea documentelor tehnice. | 3 ani | | - |  | |
| 953 | Documente (procese-verbale, comuni-cări, note informative) de recepţie pri-vind cercetările științifce și experimen-tale. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 954 | Oferte tehnice de elaborare a mostrelor şi articolelor finite. | Permanent | | - |  | |
| 955 | Schiţe de proiect pentru toate tipurile de produse şi articole, procese-verbale pri-vind examinarea şi aprobarea lor. | Permanent | | - |  | |
| 956 | Schiţe de proiect pentru testarea mache-telor produselor și articolelor: |  | |  |  | |
|  | a) acceptate pentru fabricare; | Pînă la substituirea cu altele noi | | - |  | |
|  | b)neacceptate pentru fabricare. | 5 ani | | - |  | |
| 957 | Avize privind rezultatele expertizei schiţei-proiect. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 958 | Proiecte tehnice pentru toate tipurile de  produse şi articole, procese-verbale privind  examinarea şi aprobarea lor: | | | |  | |
|  | a) acceptate pentru fabricare; | Permanent | | - |  | |
|  | b) neacceptate pentru fabricare. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 959 | Proiecte tehnice de experimentare a machetelor produselor şi articolelor: |  | |  |  | |
|  | a) acceptate pentru fabricare; | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | b) neacceptate pentru fabricare. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 960 | Procese-verbale ale comisiei privind examinarea rezultatelor proiectelor, mostrelor de produse şi articole. | Permanent | | - |  | |
| 961 | Rapoarte privind definitivarea proiec-telor produselor şi articolelor. | Permanent¹ | | - | ¹După aprobarea proiectului. | |
| 962 | Certificate de corespundere a condiţii-lor tehnice cu standardele şi normative-le naţionale. | Permanent¹ | | - | ¹După aprobarea proiectului. | |
| 963 | Documente de calcul, programe, proce-se-verbale de constatare şi de şedinţă privind:  a) proiectarea, elaborarea și fabricarea produselor şi articolelor în serie, etc.; | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
|  | b) producţia auxiliară;  c) proiectarea, elaborarea şi fabricarea machetelor, modelelor. | Conform necesităţilor  5 ani C.E.C. | | Conform necesităţilor  - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 964 | Fişe tehnice și de calitate a produselor/ articolelor. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 965 | Programe de asigurare a calităţii produ-selor. | 5 ani¹ C.E.C. | | - | ¹După expirarea termenului de exploatare. | |
| 966 | Albume, schiţe ale modelelor de produ-se/articole experimentale şi caracteris-ticile lor. | 10 ani¹ C.E.C. | | - | ¹Întocmite de personalităţi marcante în domeniul ştiinţei şi tehnicii - permanent. | |
| 967 | Cerințe de perfectare a instrucţiunilor privind exploatarea produselor/artico-lelor. | 3 ani¹ | | - | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 968 | Documente (rapoarte, tabele, instrucţi-uni) privind depozitarea şi exploatarea produselor/articolelor. | 5 ani¹  **1.3. Testarea modelelor produselor şi articolelor.** | | - | ¹După perfectarea rapoarte-lor. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 969 | Sarcini și programe de testare ale mode-lelor experimentale de produse/articole, maşini şi utilaje. | 5 ani | | - |  | |
| 970 | Procese-verbale şi rapoarte privind  testările modelelor experimentale  ale produselor/articolelor organizate: | | |  |  | |
|  | a) în cadrul organizațiilor de stat; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizații. | 5 ani¹ | | Conform necesităţilor | ¹În urma experimentării. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 971 | Condiţii tehnice privind testarea mode-  lelor experimentale şi de serie ale pro-duselor/articolelor: |  | |  |  | |
|  | a) în cadrul organizațiilor de stat; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizații. | 5 ani¹ | | - | ¹În urma experimentării. | |
| 972 | Liste de produse/articole supuse expe-rimentării. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 973 | Schiţe, desene tehnice, scheme ale mo-delelor experimentale de produse/arti-cole. | Permanent | | - |  | |
| 974 | Documente (calcule, tabele, procese-verbale, analize, concluzii, etc.) privind testarea produselor/articolelor experi-mentale: |  | | | | |
|  | a) articole aprobate pentru fabricare în serie; | Permanent | | - |  | |
|  | b) lucrări nefinisate; | 3 ani¹ | | - | ¹În urma experimentării. | |
|  | c) articole respinse. | 3 ani | | - |  | |
| 975 | Roentgenograme privind testarea produ-selor/articolelor principale şi de destina-ţie specială. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 976 | Certificate de laborator privind executa-rea investigaţiilor, experiențelor, proce-selor: |  | |  |  | |
|  | a) de bază; | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | b) de însemnătate auxiliară. | 5 ani | | - |  | |
| 977 | Registre de evidență a experienţelor, re-zultatelor analizelor, procese-verbale privind testările de laborator. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 978 | Registre de evidenţă a rezultatelor pro-belor materialelor iniţiale şi a modelelor experimentale ale produselor/articolelor. | 3 ani¹ | | - | ¹După finisarea lucrărilor şi perfectarea rapoartelor. | |
| 979 | Registre de evidenţă privind eliberarea certificatelor de laborator, cercetare şi prelucrare a analizelor. | 10 ani | | - |  | |
| 980 | Formulare şi paşapoarte ale modelelor experimentale de produse/articole: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) expediate pentru informare şi îndru-mare. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  | **2. INVENŢII, RAŢIONALIZĂRI ŞI ACTIVITATEA DE BREVETARE-LICENŢIERE.**  **2.1. Inventivitatea şi raţionalizarea.** | |  |  | |
| 981  982 | Registrele naţionale ale cererilor şi titlu-rilor de protecţie ale obiectelor de pro-prietate intelectuală.  Registrele naţionale ale contractelor de licenţă, cesiune, gaj şi franchising a drepturilor asupra obiectelor de prop-rietate intelectuală. | Permanent¹  Permanent¹ | | 10 ani¹  10 ani¹ | ¹Pentru fiecare categorie se va întocmi registru separat.  ¹Pentru fiecare categorie se va întocmi registru separat. | |
| 983 | Cereri de invenţii examinate şi aprobate pentru elaborarea brevetului:  a) originale; | Permanent | | - |  | |
|  | b) copii. | Conform necesităţilor | | - |  | |
| 984 | Cereri, notificări de invenţii examinate şi respinse:  a) originale; | Permanent | | - |  | |
|  | b) copii. | Conform necesităţilor | | - |  | |
| 985 | Titluri de protecţie (brevete, adeverinţe) a invenţiilor. | Permanent | | - |  | |
| 986 | Rapoarte privind implementarea invenţiilor:  a) anuale; Permanent 10 ani  b) trimestriale. 3 ani¹ 1 an | | | | ¹În lipsa celor anuale – per-manent. | |
| 987 | Sarcini şi liste tematice privind invenţii-le şi raţionalizările: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) trimise spre informare. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 988 | Lista invenţiilor aplicate în producţie în organizaţii şi întreprinderi. | Permanent | | - |  | |
| 989 | Modele, propuneri de raţionalizare, perfec-  ţionare tehnică şi documente anexate (con-  cluzii, avize, calcule ale eficacităţii econo-  mice): | | | |  | |
|  | a) acceptate pentru realizare; | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  | b) respinse. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 990 | Documente (rapoarte, procese-verbale, note informative, etc.) privind aplicarea invenţiilor. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 991 | Registre naţionale privind invenţiile, modelele, etaloanele industriale şi măr-cile comerciale. | Permanent | | - |  | |
| 992 | Procese-verbale privind examinarea mo-delelor, propunerilor de raţionalizare. | Permanent | | - |  | |
| 993 | Documente (corespondenţă, propuneri, oferte) privind completarea şi păstrarea fondului de brevete. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **2.2. Activitatea de brevetare-licenţiere și acreditare.** | |  |  | |
| 994 | Documente privind brevetarea invenţii-lor (copii ale documentelor de drept, descrieri ale invenţiilor, concluzii pri-vind oportunitatea brevetării și cores-pondenţă). | 5 ani¹ | | - | ¹Din ziua încetării brevetării sau expirării termenului de brevet. | |
| 995 | Informaţii privind originalitatea de bre-vet a produselor (date tehnico-informa-tive, formulare de brevet, etc.). | Permanent | | 15 ani |  | |
| 996 | Contracte cu organizaţiile şi întreprin-derile privind acordarea serviciilor de brevetare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 997 | Concluzii ale experţilor privind contro-lul originalităţii de brevet a proiectelor. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 998 | Oferte de vînzare-cumpărare a licenţe-lor. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 999 | Planuri de brevetare a invenţiilor şi de comercializare a realizărilor ştiinţifice. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 1000 | Formulare de brevet pentru exponatele demonstrate la expoziţii şi tîrguri națio-nale și internaționale. | 15 ani | | - |  | |
| 1001 | Extrase din formularele de brevet şi co-respondenţă privind controlul origina-lităţii de brevet a produselor/articolelor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1002 | Acorduri privind vînzarea invenţiilor li-cențiate. | 15 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1003 | Documente (paşaportul de licenţă, des-crierea tehnico-publicitară, informaţii despre gradul de pregătire tehnică, foto-grafii, calcule tehnico-economice, etc.) privind invenţiile, licenţele cărora au fost vîndute. | Permanent | | - |  | |
| 1004 | Corespondenţă privind brevetarea in-vențiilor. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1005 | Documente (calcule, note informative, procese-verbale) privind verificarea autenticităţii evaluării proprietăţii in-dustriale. | Permanent | | - |  | |
| 1006 | Documente (cereri, copii ale documen-telor de constituire, copiile documente-lor care confirmă dreptul la desfășurarea unui anumit gen de activitate, etc.)¹ pri-vind eliberarea licențelor. | 5 ani² C.E.C. | | 5 ani | ¹Tipuri de documente pentru diverse genuri de activitate indicate în legislația de pro-fil.  ²După expirarea termenului de valabilitate a licenței. Procesele-verbale, deciziile, documentele care autentifică deținerea licenței – perma-nent. | |
| 1007  1008 | Licențe, duplicate și copii legalizate.  Registrul centralizat al licențelor. | Permanent  Permanent¹ | | 10 ani  - | ¹ Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va trans-mite spre păstrare permanen-tă după încheierea registrului. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1009 | Regulament cu privire la acordarea li-cențelor pentru diverse genuri de acti-vitate:  a)în instituția unde a fost întocmit și aprobat documentul;  b)în alte instituții. | Permanent  Pînă la aprobarea unui  regulament nou | | 10 ani    - |  | |
| 1010 | Registre de evidență a licențelor elibe-rate. | Permanent | | - |  | |
| 1011 | Corespondență cu privire la licențiere. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1012 | Lista genurilor de activitate ce necesită licență:  a) în instituția unde a fost întocmit și aprobat documentul;  b)în alte instituții. | Permanent  Pînă la completarea  cu noi genuri | | -  - |  | |
| 1013 | Documente (cereri, note, extrase din re-gistru, copii ale actelor constituente, cer-tificate de conformitate, copii ale licen-țelor, prezentări, procese-verbale, deci-zii, concluzii, rapoarte) ce confirmă atestarea, acreditarea. | 5 ani¹ C.E.C. | | 5 ani | ¹După expirarea termenului de acreditare. Procesele-verbale, deciziile – perma-nent. | |
| 1014 | Certificate privind atestarea și acredita-rea de stat. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1015  1016 | Registrul de evidență a atestărilor și eliberării certificatelor de acreditare.  Regulamentul privind acreditarea insti-tuțiilor:  a) în instituția unde a fost întocmit și aprobat documentul;  b)în alte instituții. | Permanent¹  Permanent  Pînă la aprobarea  unui nou regulament | | -  -  - | ¹Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va trans-mite spre păstrare permanen-tă după încheierea registrului. | |
| 1017  1018 | Corespondență cu privire la acreditare și atestare.  Documente (declarații de conformitate, marca de conformitate, notificări, proce-se-verbale ale investigațiilor, ale experi-mentărilor, concluziilor experților, hotă-rîri, etc.) privind certificarea. | 5 ani C.E.C.    10 ani¹ C.E.C. | | 5 ani  10 ani | ¹La solicitant – 3 ani C.E.C. după expirarea certificării. Procesele-verbale, deciziile – permanent. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1019 | Certificate de conformitate. | 10 ani¹ C.E.C. | | 10 ani¹ | ¹La solicitant – 3 ani C.E.C. după expirarea certificării. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1020 | Registrul unic al declarațiilor de confor-mitate. | Permanent¹ | | - | ¹Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va trans-mite spre păstrare permanen-tă după încheierea registrului. | |
| 1021 | Contracte de certificare. | 10 ani¹ C.E.C. | | 10 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 1022 | Lista agenților economici ce necesită certificare:  a) în instituția unde a fost întocmit și aprobat documentul;  b)în alte instituții. | Permanent  Pînă la substituirea acesteia | | -  - |  | |
| 1023 | Registrul de evidență a certificatelor de conformitate eliberate. | Permanent¹ | | - | ¹Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va trans-mite spre păstrare permanen-tă după încheierea registrului. | |
| 1024 | Corespondență privind certificarea. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1025  1026  1027  1028 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Mărci comerciale aprobate: |  |  | | a) în instituția unde au fost întocmite  documentele; | Permanent | - | | b) expediate pentru informare. | Pînă la înlocuirea cu alte noi | Pînă la înlocuirea cu alte noi | | | Registrul de evidență a mărcilor co-merciale: |  |  | | a) în instituția unde a fost aprobat do-  cumentul; | Permanent | - | | b) expediate pentru informare. | După necesităţi | După necesităţi | | Corespondenţă privind elaborarea, în-registrarea, evidenţa şi aprobarea măr-  cilor comerciale. | 3 ani | 3 ani | | Fişiere de numerotare a mărcilor co-merciale înregistrate şi de deservire. | Permanent | - | | Permanent    Pînă la substituirea cu  altele noi    Permanent  Conform necesităților    3 ani    Permanent  **3. ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, CONSTRUCŢIE ŞI RECONSTRUCŢIE.** | | -  Pînă la substituirea cu  altele noi    -  Conform necesităților  3 ani  - |  | |
|  |  | **3.1. Organizarea lucrărilor de proiectare şi construcţie.** | |  |  | |
| 1029 | Studii de fezabilitate pentru construc-ție/reconstrucție. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 1030 | Corespondenţă cu privire la studii de fezabilitate pentru contrucţie/recons-trucţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1031 | Note explicative, calcule referitoare la construcţii complexe. | Permanent | | - |  | |
| 1032 | Corespondenţă privind construcţiile complexe. | 5 ani | | - |  | |
| 1033 | Documente (rapoarte, note informative) privind lucrările de construcţie și re-construcţie capitală. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1034 | Documente (rapoarte, note informative, etc.) privind activitatea organizaţiilor de proiectare. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1035 | Lista celor mai importante obiecte pro-iectate şi corespondenţa privind modifi-carea acesteia. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1036 | Corespondenţă cu instituțiile de proiec-tări, ministere, organizaţii de construcţie privind proiectarea, construcţia, recons-trucţia obiectelor. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1037 | Documente (calcule, note informative, rapoarte, corespondenţă, etc.) privind proiectarea şi construcţia obiectelor în Republica Moldova de către firme stră-ine. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1038 | Listele șantierelor de construcţii coordo-nate cu organele administraţiei publice centrale. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1039 | Rapoarte privind studierea şi aplicarea experienţei de proiectare, construcţie şi exploatare a obiectelor naționale și in-ternaționale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1040 | Corespondenţă privind proiectarea şi construcţia zonelor industriale. | 5 ani | | - |  | |
| 1041 | Documente de perspectivă (planuri ur-banistice generale, zonale, de detaliu) de amplasare a construcţiilor. | Permanent | | - |  | |
| 1042 | Note informative privind elaborarea pla-nurilor de perspectivă și de amplasare a construcţiilor urbane. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1043 | Documente (avize, note informative) privind elaborarea mostrelor de perfec-tare a documentației de proiectare şi utilizare a acestora. | 5 ani | | - |  | |
|  |  |  | |  | | |
| 1044 | Documente (cereri, note informative, corespondenţă, etc.) privind construcţia individuală şi ipotecară. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1045 | Note informative şi corespondenţă pri-vind construcţia obiectelor industriale. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1046 | Procese-verbale ale consiliilor tehnice de proiectare, construcţie şi de recons-trucţie a obiectelor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1047 | Procese-verbale de coordonare cu orga-nizaţiile locale a condiţiilor tehnice şi permise de conectare a obiectelor pro-iectate la reţelele comunale inginerești. | Permanent | | Conform necesităților |  | |
| 1048 | Procese-verbale şi avize privind acorda-rea ajutorului tehnic la proiectarea ob-iectelor în ţări străine. | Permanent | | - |  | |
| 1049 | Comunicate privind proiectarea şi cons-trucţia capitală. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1050 | Corespondenţă privind reexaminarea proiectelor obiectelor de construcţie nefinisate. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1051 | Procese-verbale de predare-primire a documentaţiei de proiect şi devize a ob-iectelor date în exploatare. | 10 ani¹ | | 10 ani¹ | ¹După darea în exploatare a obiectelor. | |
| 1052 | Documente (avize, inventare, corespon-denţă) de predare-primire a documen-taţiei tehnice în ţări străine. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1053 | Corespondenţă privind elaborarea acte-lor normative şi a documentaţiei-tip. | 5 ani | | - |  | |
| 1054 | Registre de evidenţă a proiectelor apro-bate pentu construcţii şi costul lor. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **3.2. Activitatea de explorare şi proiectare.** | |  |  | |
| 1055 | Obiective privind lucrările de explorare şi proiectare. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 1056 | Documente (procese-verbale de verifi-care, calcule, avize) privind executarea lucrărilor de explorare a terenurilor pen-tru proiectare. | Permanent | | - |  | |
| 1057 | Deciziile autorităților publice locale pri-vind atribuirea terenurilor pentru cons-trucția şi extinderea obiectelor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1058 | Planuri ale terenurilor repartizate pentru construcţie. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1059 | Paşapoarte ale terenurilor de construcţie şi documente anexate (planificare arhi-tecturală, scheme de comunicaţii, etc.). | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1060 | Planşe, hărţi topografice, planuri ale te-renurilor repartizate construcţiilor. | 15 ani¹ | | - | ¹După finisarea construcţiei. | |
| 1061 | Documentaţie primară referitor la explo-rări tehnice şi geologice. | 3 ani¹ | | - | ¹După întocmirea raportului tehnic al exploatărilor geolo-gice şi inginereşti. | |
| 1062 | Avize tehnice pentru lucrări de explo-rare şi proiectare: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) expediate pentru informare şi îndru-mare. | Conform necesităţilor | | - |  | |
| 1063 | Liste nominale ale lucrărilor de explo-rare şi proiectare:  a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | 10 ani | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1064 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de explorare şi proiectare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1065 | Rapoarte privind calitatea lucrărilor de explorare şi proiectare. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1066 | Note informative privind lucrările de explorare şi proiectare a unor obiecte importante. | Permanent | | - |  | |
| 1067 | Documente de coordonare (informaţii generalizatoare, note informative, etc.) a lucrărilor de explorare şi proiectare. | 10 ani¹ | | - | ¹În instituţia de bază. | |
| 1068 | Documente (planuri, calcule, scheme,  note informative, cartograme) privind  lucrările de explorare pentru obiectele: | | |  | ¹Pentru obiecte cu structură geologică complicată a tere-nului de construcție – perma-nent. | |
|  | a) construite¹;  b) neconstruite. | Conform necesităților  10 ani C.E.C. | | -  - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1069 | Documente (copii din planuri generale, testări de laborator ale solului, hărţi) pri-vind condiţiile geologice şi hidrologice ale terenului de construcţie. | 5 ani¹ C.E.C. | | - | ¹După întocmirea rapoartelor privind prospecţiuni geologi-ce şi inginereşti. | |
| 1070 | Rapoarte tehnice cu privire la explorări geologice şi inginereşti pentru obiectele:  a) construite; | Permanent | | - |  | |
|  | b) neconstruite. | 5 ani | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1071 | Oferte pentru lucrări de explorare şi pro-iectare. | 3 ani¹ | | - | ¹După noi investigații topo-grafice ale aceluiaşi teren. | |
| 1072 | Procese-verbale ale întrunirilor interde-partamentale de coordonare a comenzi-lor de explorare şi proiectare. | 3 ani | | - |  | |
| 1073 | Corespondenţă privind repartizarea pre-ventivă a terenurilor pentru construcţie. | 3 ani | | - |  | |
| 1074 | Licențe pentru organizaţiile de proiec-tare privind executarea lucrărilor de explorare şi proiectare. | 3 ani¹ | | - | ¹După finalizarea lucrărilor. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1075 | Procese-verbale de evaluare a executării lucrărilor de explorare şi proiectare. | 5 ani¹ | | - | ¹În cazul apariţiei litigiilor, proceselor judiciare se păs-trează pînă la pronunţarea hotărîrii definitive și irevo-cabile. | |
| 1076 | Procese-verbale de stopare a lucrărilor de explorare şi proiectare. | 5 ani | | - |  | |
| 1077 | Registre de evidenţă a autorizaţiilor pen-tru lucrări de explorare. | 10 ani | | - |  | |
| 1078 | Registre de evidenţă a proceselor-ver-bale de constatare a lucrărilor de explo-rare. | 5 ani | | - |  | |
| 1079 | Registre de evidenţă a lucrărilor de ex-plorare şi proiectare executate în insti-tuţiile beneficiare şi instituţiile-surse de finanţare. | 5 ani | | - |  | |
|  |  | **3.3. Activitatea de planificare şi proiectare.** | |  |  | |
| 1080 | Strategia de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritoriale. | Permanent | | - |  | |
| 1081 | Planuri urbanistice generale ale unită-ților administrativ-teritoriale. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1082 | Corespondenţă cu organele administra-ţiei publice locale privind crearea zone-lor de protecţie a oraşelor istorice, com-plexelor şi clădirilor-monumente arhi-tecturale. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1083 | Scheme unificate ale comunicaţiilor de suprafaţă şi subterane ale reţelelor ingi-nereşti. | Permanent | | - |  | |
| 1084  1085 | Documente (avize, procese-verbale de şedinţă şi de constatare) privind exami-narea şi aprobarea proiectelor ,,Planul de amenajare a teritoriului raional”.  Contracte ale organelor administraţiei publice pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului. | Permanent  5 ani | | -  - |  | |
| 1086 | Corespondenţă privind elaborarea docu-mentației de urbanism și amenajarea te-ritoriului. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1087 | Schema magistralelor şi a organizării circulaţiei transportului de mărfuri şi de pasageri. | Permanent | | - |  | |
| 1088 | Planul urbanistic zonal al localității. | Permanent | | - |  | |
| 1089 | Scheme din documentația de urbanism cu indicarea monumentelor istorice şi de cultură. | Permanent | | - |  | |
| 1090 | Planul urbanistic zonal al părţii istorice a oraşului. | Permanent | | - |  | |
| 1091 | Scheme din documentația de urbanism de sistematizare a zonei suburbane şi a zonei verzi. | Permanent | | - |  | |
| 1092 | Proiecte de construcţie a microraioane-lor, cartierelor de locuinţe şi a comple-xelor de edificii publice (toate etapele). | Permanent | | - |  | |
| 1093 | Scheme ale reţelelor tehnico-edilitare şi de amenajare (de scurgere a apelor, de alimentare cu apă, de canalizare, de ga-ze, termice, electrice). | Permanent | | - |  | |
| 1094 | Scheme ale îmbrăcămintei rutiere. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1095 | Planuri topografice ale terenurilor. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
|  |  |  | |  | | |
| 1096 | Proiecte ale reţelelor inginereşti din in-teriorul şantierelor cu amenajările nece-sare pentru ridicarea blocurilor şi cons-trucţiilor pe un sector concret (toate eta-pele). | 5 ani¹ | | - | ¹După primirea şi darea în exploatare a obiectului. | |
| 1097 | Borderouri de evidență a volumului luc-rărilor de bază. | 5 ani¹ | | - | ¹După finisarea construcţiei. | |
| 1098 | Devize ale proiectelor de sistematizare  şi construcţie urbană şi alte centre loca-tive: |  | |  |  | |
|  | a) pe obiecte; | 10 ani¹ C.E.C. | | - | ¹ După finisarea construcţiei. | |
|  | b) locale. | 5 ani | | - |  | |
| 1099 | Devize centralizatoare ale proiectelor de sistematizare şi construcţie urbană şi al-te centre locative. | Permanent | | - |  | |
| 1100 | Avize privind efectuarea controlului proiectelor de sistematizare şi construc-ţie urbană şi alte centre locative. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  |  | **3.4. Proiectarea obiectelor de construcţie.** | |  |  | |
| 1101 | Caiete de sarcini tehnice pentru proiec-tare, executare sau desființare a cons-trucțiilor și amenajărilor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent¹  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor | ¹La beneficiar-pînă la finisa-rea construcţiei, la construc-tori-pînă la darea în exploa-tare. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1102 | Procese-verbale de examinare şi apro-bare a temelor de proiectare şi a devize-lor pentru construcţia/reconstrucţia ob-iectelor: |  | | | | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1103 | Caiet de sarcini pentru proiectarea ob-iectelor în ţări străine. | Permanent | | - |  | |
| 1104 | Caiet de sarcini pentru proiectarea ob-iectelor ce urmează a fi construite în Re-publica Moldova cu contribuţia firmelor străine. | Permanent | | - |  | |
| 1105 | Planuri generale şi devize (centralizatoare)  de construcţie capitală, reconstrucţie şi  avize: | | |  |  | |
|  | a) la locul proiectării; | Permanent | | - |  | |
|  | b) la locul exploatării; | Pînă la expirarea termenului de exploatare | | Pînă la expirarea tremenului de exploatare | | |
|  | c) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1106 | Documentația de proiect pentru execu-tarea construcţiilor şi amenajărilor (realizate): |  | |  |  | |
|  | 1. La locul proiectării: |  | |  |  | |
|  | a) sarcini de proiectare; | Permanent | | - |  | |
|  | b) proiectul;  c) documente de lucru;  d) proiectul de lucru.  2. În alte organizaţii. | Permanent  5 ani¹ C.E.C.  Permanent  Conform necesităţilor | | -  -  -  Conform necesităţilor | ¹După darea în exloatare. Dacă în schiţele de lucru sînt elemente originale din punct de vedere artistic - se tran-smit la păstrare de stat. | |
| 1107 | Proiecte industriale pentru construcţia blocurilor şi instalațiilor (nerealizate): |  | |  |  | |
|  | 1. La locul proiectării: |  | |  |  | |
|  | a) sarcini de proiectare; | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | b) proiectul;  c) documentaţia de lucru;  d) proiectul de lucru.  2. În alte organizaţii. | Permanent¹  5 ani¹ C.E.C.  Permanent  Conform necesităţilor | | -  -  -  Conform necesităţilor | ¹Pentru proiectele incluse în Indicatorul proiectelor, prob-lemelor a căror documentaţie tehnico-ştiinţifică urmează a fi predată la păstrare de stat. | |
| 1108 | Devize pentru proiecte: |  | |  |  | |
|  | a) generalizatoare; | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | b) locale. | 5 ani | | - |  | |
| 1109 | Desene, schiţe, fotografii - parte com-ponentă a documentației de proiectare, executare sau desființare a construc-țiilor și amenajărilor: |  | |  |  | |
|  | a) aprobate; | Permanent | | - |  | |
|  | b) neaprobate. | 3 ani | | - |  | |
| 1110 | Oferte de proiectare şi rapoarte ştiinţifi-ce privind starea actuală a complexelor istorico-culturale şi care conţin oferte de reconstruire şi restaurare. | Permanent | | - |  | |
| 1111 | Proiecte de restaurare şi restabilire a monumentelor de arhitectură şi a artei grădinilor şi parcurilor, inclusiv peisa-giste. | Permanent | | - |  | |
| 1112 | Informaţii privind istoria construcțiilor şi amenajărilor. | Permanent | | - |  | |
| 1113 | Proiecte experimentale de construire a blocurilor şi instalaţiilor:  1. La locul proiectării: |  | |  |  | |
|  | a) sarcini de proiectare;  b) proiectul; | Permanent  Permanent | | -  - |  | |
|  | c) documentaţia de lucru; | 5 ani¹ C.E.C. | | - | ¹După darea în exploatare a obiectului. | |
|  | d) proiectul de lucru. | Permanent | | - |  | |
|  | 2. În alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1114 | Proiecte-tip ale blocurilor şi instalaţiilor aprobate pentru executare : |  | |  |  | |
|  | 1. În instituția unde au fost aprobate do-cumentele: |  | |  |  | |
|  | a) sarcini de proiectare; | Permanent | | - |  | |
|  | b) proiectul; | 5 ani C.E.C.¹ | | - | ¹După anulare. | |
|  | c) documentaţia de lucru; | Permanent | | - |  | |
|  | d) proiectul de lucru. | Permanent | | - |  | |
|  | 2. În alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1115 | Proiecte-tip ale blocurilor şi instalaţiilor neacceptate pentru executare (toate eta-pele): |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1116 | Devize pentru proiecte-tip şi proiecte experimentale. | 5 ani¹ | | - | ¹După excluderea proiectelor din numărul celor în lucru. | |
| 1117 | Pașapoarte, fişe tehnice ale proiectelor-tip. | Permanent¹ | | Conform necesităţilor | ¹Se transmit la păstrare de stat în componenţa fondului institutului care le-a întocmit. | |
| 1118 | Avizele proiectelor-tip şi proiectelor in-dividuale:  a) la locul proiectării; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1119 | Procese-verbale de constatare a gradului de pregătire a lucrărilor de proiectare-tip şi experimentală. | 5 ani | | - |  | |
| 1120 | Proiecte-tip ale construcţiilor. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 1121 | Albume cu desene ale construcţiilor-tip. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 1122 | Proiecte-tip de miniforme arhitecturale. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 1123 | Proiecte pentru construcţia blocurilor şi  edificiilor locative/publice cu aplicarea proiectelor-tip sau reluarea proiectelor individuale de construcţie experimenta-lă (proiecte de adaptare)¹: |  | | | ¹ Documentaţia tehnico-ştiinţifică a proiectului de adoptare pentru zonele cu structură geologică compli-cată se transmite la păstrare de stat. | |
|  | 1. La locul proiectării: |  | |  |  | |
|  | a) sarcini de proiectare; | 5 ani | | - |  | |
|  | b) proiectul; | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | c) documentaţia de lucru; | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | d) proiectul de lucru. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | 2. În alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1124 | Rapoarte, note informative privind apli-carea în construcţie a proiectelor-tip şi experimentale. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1125 | Proiecte ale blocurilor, construcţiilor executate de antreprenori la locul:  a) elaborării tronsoanelor de bază ale proiectului;  b) exploatării blocurilor şi instalaţiilor. | Permanent  1 an¹ | | -  1 an¹ | ¹După expirarea termenului de exploatare. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1126 | Avize privind construcţia arhitecturală a blocurilor şi instalaţiilor: |  | |  |  | |
|  | a) în organizaţiile de proiectare; | Permanent | | - |  | |
|  | b) la locul exploatării;  c) în alte organizaţii. | 1 an¹  Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor  Conform necesităţilor | ¹După expirarea termenului de exploatare. | |
| 1127 | Planuri tehnice şi caracteristici ale blo-curilor. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După expirarea termenului de exploatare. | |
| 1128 | Documente (avize, procese-verbale, co-respondenţă) privind scoaterea din apli-care a documentaţiei-tip de proiecte. | 10 ani | | - |  | |
| 1129 | Indicatoare şi cataloage de proiecte în construcţie. | Permanent | | - |  | |
| 1130 | Documente (avize, corespondenţă, etc.) privind elaborarea şi aprobarea indica-toarelor şi cataloagelor de proiecte-tip şi construcţii-tip. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1131 | Clasificatoare şi indicatoare de coduri ale proiectelor-tip. | Permanent¹ | | - | ¹Se transmit la păstrare de stat în componenţa fondului organizaţiei care le-a întoc-mit. | |
| 1132 | Nomenclatoare ale construcţiilor-tip. | Permanent | | - |  | |
| 1133 | Certificate de urbanism pentru proiec-tare şi avize privind modificările în do-cumentaţia de lucru. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1134 | Documentaţia de proiect (calcule ale construcţiilor arhitecturale, tehnologice, etc., borderouri ale calculelor volumului de lucru). | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1135 | Procese-verbale de predare a lucrărilor proiectate executate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1136 | Procese-verbale de lichidare a proiec-telor anulate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1137 | Dosare ale proiectelor (avizul expertizei, copii ale ordinelor şi proceselor-verbale, note informative, etc.). | Permanent¹ | | - | ¹În instituția unde au fost în-tocmite documentele, în alte organizaţii-conform necesită-ţilor. | |
| 1138 | Corespondenţă cu organele administra-ţiei publice privind demolarea clădirilor în scopul proiectării şi construcţiei carti-erelor locative în oraşe. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1139 | Corespondenţă privind proiectarea blo-curilor locative şi a edificiilor publice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1140 | Corespondenţă privind protecţia monu-mentelor de arhitectură. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1141 | Corespondenţă privind aplicarea în con-strucţie a proiectelor individuale. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1142 | Fişiere şi registre de evidenţă a docu-mentaţiei de proiectare şi de devize. | Permanent¹ | | 10 ani | ¹Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organiza-ţii. | |
| 1143 | Registru de evidență a documentaţiei de lucru privind construcţiile. | 5 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După finisarea construcţiei. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1144 | Corespondenţă privind termenele de proiectare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **3.5. Verificarea și expertizarea proiectelor şi devizelor.** | |  |  | |
| 1145 | Rapoarte anuale privind verificarea și expertizarea proiectelor şi devizelor. | Permanent | | - |  | |
| 1146 | Procese-verbale ale ședințelor/rapoarte ale instituțiilor de expertiză. | Permanent | | - |  | |
| 1147 | Avize de verificare şi expertiză a proiec-telor de construire/reconstruire a obiec-telor. | Permanent | | - |  | |
| 1148 | Procese-verbale şi corespondenţă pri-vind expertiza proiectelor individuale şi a celor experimentale. | Permanent | | - |  | |
| 1149 | Avize şi corespondenţă privind coordo-narea argumentărilor tehnice şi econo-mice. | 10 ani | | - |  | |
| 1150 | Documente (avize la proiecte, la selec-tarea proiectelor, avize pentru recepția finală) privind controlul de stat (sanitar, antiincendiar, energetic, etc.) asupra ela-borării proiectelor la toate etapele de proiectare. | 5 ani¹ | | - | ¹După valorificarea proiec-tului. | |
| 1151 | Documente (procese-verbale, rapoarte, note informative) privind expertiza pro-iectelor de construcţie şi reconstrucţie a obiectelor. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1152 | Contracte cu autorii de proiecte asupra obiectelor în construcţie. | Pînă la darea în exploatare a obiectului | | Pînă la darea în exploatare a  obiectului | | |
| 1153 | Corespondenţă cu experţii privind de-contările. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 1154 | Registre de evidenţă a documentaţiei de proiect şi deviz transmisă pentru exper-tiză. | Permanent¹ | | - | ¹Nu se transmit în arhivele statului. Se păstrează în orga-nizaţii. | |
|  |  | **3.6. Construcţia şi reconstrucţia.** | |  |  | |
| 1155 | Caietul de sarcini pentru construcţie: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde a fost întocmit do-cumentul; | Permanent | | - |  | |
|  | b) expediate pentru informare. | Pînă la substituirea cu alte noi | | Pînă la substituirea cu alte noi | | |
| 1156 | Documente (oferte, calcule, corespon-denţă) privind accelerarea construcţiilor şi exploatarea obiectelor în construcţie. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După darea în exploatare a obiectului. | |
| 1157 | Documente (procese-verbale, rapoarte, note informative) privind lichidarea şi conservarea construcţiilor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1158 | Documente (procese-verbale de şedinţă şi de constatare, note informative) pri-vind construcţia obiectelor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1159 | Note informative, corespondenţă privind supravegherea tehnică şi controlul asup-ra lucrărilor de construcţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1160 | Liste nominale privind construcţiile ca-pitale, aprobate de către: |  | |  |  | |
|  | a) organele administraţiei publice cen-trale; | Permanent | | - |  | |
|  | b) administraţia organizaţiilor şi între-prinderilor. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1161 | Proiecte ale listelor nominale privind construcţia/reconstrucţia capitală. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1162 | Liste nominale de reconstrucţie a obiec-telor:  a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | 10 ani | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După finisarea construcţiei. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1163 | Liste nominale ale obiectelor construite în interiorul şantierului. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După finisarea construcției. | |
| 1164 | Albume cu fotografii ale clădirilor și edificiilor unicat. | Permanent | | - |  | |
| 1165 | Documente (procese-verbale de constatare,  rezumate, buletine) privind construcţia şi  reconstrucţia obiectelor de importanţă: | | | |  | |
|  | a) republicană; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) locală. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1166 | Documente (procese-verbale de constatare,  decizii, buletine) privind recepționarea obiec-  telor construite finite de importanţă: | | | | ¹După expirarea termenului de exploatare a obiectului. | |
|  | a) republicană; | Permanent | | - |  | |
|  | b) locală. | 5 ani¹ | | 5 ani |  | |
| 1167 | Documente (procese-verbale de şedinţă şi de constatare, etc.) privind analiza in-dicilor de sinecost al construcţiei, oferte de îmbunătaţire a calităţii şi de reducere a costului construcţiei. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1168 | Corespondenţă privind îmbunătăţirea calităţii construcţiilor, reducerea costu-lui şi eficacitatea folosirii investiţiilor capitale. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1169 | Documente (rapoarte, note informative, corespondenţă) privind mecanizarea şi automatizarea lucrărilor de construcţie şi montaj. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1170 | Buletine operative, tabele de examinare a obiectelor de construcţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1171 | Note informative privind obiectele de construcţie nefinisate la început de an. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1172 | Procese-verbale de coordonare cu sub-antreprenorii privind lucrările de cons-trucţie şi montaj. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După încheierea contrac-tului. | |
| 1173 | Procese-verbale privind divergenţele între beneficiari şi executanţi asupra construcţiilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1174 | Procese-verbale ale consfătuirilor ope-rative privind construcţiile. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1175 | Indicatoare ale obiectelor de construcţie experimentală. | Permanent | | Conform necesităţilor |  | |
| 1176 | Certificate urbanistice pentru proiecta-  re cu documente anexate, pentru edifi-ciile: |  | |  |  | |
|  | a) unicat sau cu tehnologii inovaționale originale; | Permanent | | - | ¹După expirarea termenului de exploatare a obiectului. | |
|  | b) fără valoare istorică şi ştiinţifică. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ |  | |
| 1177 | Autorizaţii de construcţie/desființare a construcțiilor şi amenajărilor: |  | |  |  | |
|  | a) unicat sau cu tehniologii inovaționale originale; | Permanent | | - | ¹După expirarea termenului de exploatare a obiectului. | |
|  | b) fără valoare istorică şi ştiinţifică. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ |  | |
| 1178 | Fişe tehnice ale construcţiilor de edi-ficii: |  | |  |  | |
|  | a) unicat sau cu tehnologii inovaționale originale; | Permanent | | - | ¹După expirarea termenului de exploatare a obiectului. | |
|  | b) fără valoare istorică şi ştiinţifică. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ |  | |
| 1179 | Registre de eliberare a certificatelor ur-banistice pentru proiectare și informa-tive, a autorizaţiilor de construcţie sau desființare. | Permanent | | - |  | |
| 1180 | Fişe-certificate tehnice ale materialelor de construcţie expediate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1181 | Procese-verbale de evaluare a costului obiectelor de construcţie şi reconstruc-ţie. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1182 | Registre ale proceselor-verbale de cons-tatare a lucrărilor de construcţie şi re-construcţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1183 | Documente (procese-verbale de consta-tare, avize, note informative) privind starea blocurilor şi construcţiilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1184 | Procese-verbale ale şedinţelor/de cons-tatare, avize, corespondenţă privind re-ducerea cheltuielilor pentru construcţii. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1185 | Corespondenţă privind evidenţa şi ex-ploatarea maşinilor, mecanismelor şi a utilajului de construcţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1186 | Corespondenţă privind coordonarea, aprovizionarea şantierelor de construcţii cu materiale necesare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1187 | Corespondenţă privind organizarea pro-ducerii tipurilor noi de materiale de con-strucţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1188 | Corespondenţă privind transportarea de pe şantiere a materialelor de construcţie. | 10 ani | | 5 ani |  | |
| 1189 | Corespondenţă privind coordonarea vo-lumului şi organizarea lucrărilor de con-strucţie şi montaj. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1190 | Corespondenţă privind planificarea luc-rărilor de construcţie şi montaj de antre-priză. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1191 | Documente (grafice, note informative şi corespondenţă) privind perfectarea şi predarea documentaţiei tehnice pentru construcţii. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După finisarea construcţiei. | |
| 1192 | Grafice de dare în exploatare a obiecte-lor: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | 10 ani | | 5 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1193 | Grafice de executare a lucrărilor de con-strucţie şi montaj. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹ După finisarea construcţiei. | |
| 1194 | Grafice calendaristice ale lucrărilor de construcţie. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1195 | Sarcini şi grafice primite de la inginerii principali ai proiectului. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1196 | Planuri de activitate şi rapoarte privind economisirea materialelor de construc-ţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1197 | Comenzi pentru materiale de construcţie şi construcţii-structuri metalice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1198 | Informaţii şi corespondenţă privind re-partizarea/mișcarea maşinilor şi meca-nismelor de construcţie. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 1199 | Documente (avize, rapoarte, procese-verbale) privind utilizarea maşinilor şi materialelor de construcţie. | Permanent¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului, se transmit instanţelor supe-rioare de unde pot fi tran-smise la păstrare de stat. | |
| 1200 | Documente (procese-verbale, proiecte, norme, calcule şi corespondenţă) privind verificarea normelor de consum a mate-rialelor de construcţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1201 | Calcule ale normelor de consum a mate-rialelor de construcţie şi ale construcţii-lor-structuri metalice. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 1202 | Liste ale materialelor de construcţie. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1203 | Corespondenţă privind examinarea şi stabilirea preţurilor materialelor de construcţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1204 | Corespondenţă privind supravegherea tehnică şi controlul lucrărilor de cons-trucţie. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După darea în exploatare a obiectului. | |
| 1205 | Corespondenţă privind supravegherea şi controlul exercitat de autor asupra lucră-rilor de construcţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1206 | Cerinţe tehnice privind efectuarea lucră-rilor subterane:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
|  |  |  | |  | | |
| 1207 | Autorizaţii de executare a lucrărilor de dinamitare în cadrul lucrărilor de con-strucţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1208 | Procese-verbale de efectuare a lucrărilor  subterane (excavaţii, fundamente, con-strucţii subterane): |  | |  | ¹Nu se transmit la păstrare de stat. Se păstrează în organiza-ţii. | |
|  | a) la locul efectuării lucrărilor; | Permanent¹ | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1209 | Registre de evidenţă a autorizaţiilor pen-tru lucrări subterane. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1210 | Bonuri de comandă privind executarea lucrărilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1211 | Ordine de serviciu pentru executarea lucrărilor de reparaţii. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹În cazul apariţiei litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrea-ză pînă la pronunţarea hotărî-rii definitive și irevocabile. | |
| 1212 | Corespondenţă privind executarea luc-rărilor de antrepriză. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 1213 | Informaţii privind desfăşurarea şi fini-sarea lucrărilor de construcţie şi recon-strucţie. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După darea în exploatare a obiectului. | |
| 1214 | Registre de evidenţă a materialelor şi mecanismelor, a pieselor de rezervă pentru ele. | 2 ani | | 2 ani |  | |
|  |  | **3.7. Reparaţia capitală şi curentă.** | |  |  | |
| 1215 | Documente (procese-verbale de consta-tare, note informative) privind examina-rea clădirilor şi construcţiilor în vederea stabilirii tipurilor lucrărilor de reparaţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1216 | Planuri operative ale lucrărilor de antre-priză de construcţie, reparaţie şi montaj. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1217 | Devize de cheltuieli privind executarea lucrărilor de reparaţii capitale şi curente. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1218 | Comenzi privind efectuarea reparaţiilor capitale şi curente. | 2 ani | | 2 ani |  | |
| 1219 | Grafice privind reparaţiile capitale şi cu-rente. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După finisarea reparaţiei. | |
| 1220 | Documente (procese-verbale de şedinţă şi de constatare, decizii) privind coordo-narea volumului de lucru în cadrul repa-raţiilor capitale. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1221 | Documente (informaţii, buletine, etc.) privind executarea reparaţiei capitale şi a celei curente. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1222 | Corespondenţă privind efectuarea lucră-rilor de reparaţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1223 | Procese-verbale de examinare şi primire a obiectelor după reparaţia capitală şi cea curentă. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După finisarea reparaţiei. | |
| 1224 | Tarife pentru lucrările de reparaţie. | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹ După finisarea reparaţiei. | |
| 1225 | Borderouri ale lucrărilor de construcţie nefinisate și defectelor depistate. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹În cazul apariției litigiilor și divergențelor, intentării pro-ceselor judiciare, se păstrea-ză pînă la pronunţarea hotărî-rii definitive și irevocabile. | |
| 1226 | Inventarierea lucrărilor de reparaţie a blocurilor şi construcţiilor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1227 | Borderouri şi procese-verbale de consta-tare a lucrărilor de reparaţie și defectelor depistate. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1228 | Borderouri de inventariere a lucrărilor de reparaţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | **4. PROCESUL DE PRODUCŢIE.** | |  |  | |
|  |  | **4.1. Organizarea procesului de producţie.** | |  |  | |
| 1229 | Caracteristici tehnice de producţie tota-lizatoare ale întreprinderilor industriale. | Permanent | | - |  | |
| 1230 | Indicatori tehnico-economici ai activi-tăţii întreprinderilor:  a) anuali; | Permanent | | 10 ani | ¹În lipsa celor anuali-permanent. | |
|  | b) trimestriali. | 3 ani¹ | | 3 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1231 | Pașapoarte tehnice de producţie ale: |  | |  |  | |
|  | a) întreprinderilor şi subdiviziunilor de bază; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) subdiviziunilor auxiliare. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 1232 | Scheme de organizare a producţiilor noi şi note explicative. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1233 | Documente (diagrame, calcule, argu-mentări, note informative, avize) privind dezvoltarea şi amplasarea secţiilor. | Permanent | | - |  | |
| 1234 | Calcule, avize privind repartizarea/re-înzestrarea tehnică/însușirea producerii tipurilor noi de materie primă, articole şi produse. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1235 | Documente (procese-verbale de consta-tare, grafice, note informative, tabele) privind punerea în funcţiune şi utilizarea capacităţilor de producţie ale întreprin-derilor. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1236 | Corespondenţă privind implementarea şi utilizarea capacităţilor de producţie ale întreprinderilor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1237 | Nomenclatoare, indicatoare, clasifica-toare ale producţiei fabricate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1238 | Norme tehnice interne ale întreprinde-rilor. | 10 ani C.E.C. | | Conform necesităţilor |  | |
| 1239 | Procese-verbale ale consiliilor tehnice cu privire la aprobarea documentaţiei referitoare la producţie. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1240 | Documente (note informative, contracte şi corespondenţă) privind specializarea şi cooperarea în procesul de producţie. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1241 | Documente (calcule, scheme grafice) privind pregătirea procesului de pro-ducţie şi lansarea producţiei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1242 | Programe operative de producţie ale subdiviziunilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1243 | Rapoarte privind consumul de materie primă şi materiale pentru producerea ar-ticolelor (produselor). | 10 ani | | 5 ani |  | |
| 1244 | Analize ale consumului de materie pri-mă şi materiale pe subdiviziuni. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1245 | Registre de evidenţă a numerelor de producţie ale pieselor şi unităţilor de asamblare. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1246 | Documente (autorizaţii, liste, procese-verbale  de constatare) privind trecerea la pierderi şi  nimicirea articolelor (produselor), aparatelor  şi părţilor lor componente de producție: | | | | | |
|  | a) specială; | 10 ani | | 10 ani |  | |
|  | b) generală. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1247 | Comenzi, solicitări pentru fabricarea ar-ticolelor (produselor). | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1248 | Documente (corespondenţă, avize, pro-iecte, etc.) privind reutilarea tehnică a întreprinderilor. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1249 | Calcule, note informative privind elabora-  rea normelor de consum al materiei prime,  materialelor şi energiei în cadrul procesu-  lui de producţie: | | | | | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1250 | Documente (calcule, argumentări, auto-rizaţii, rapoarte şi corespondenţă) pri-vind consumul metalelor preţioase pen-tru fabricarea articolelor (produselor). | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1251 | Corespondenţă privind normele de con-sum al materiei prime. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1252 | Registre de evidență a înscrierilor opera-tive ale dispeceratelor, rapoarte ale şefi-lor de schimb, inginerilor şi maiştrilor. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1253 | Comunicate şi rapoarte privind îndep-linirea programelor de producţie. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1254 | Documente (note informative, grafice, etc.) privind desfăşurarea acţiunilor teh-nice de organizare pentru asigurarea în-deplinirii programelor de producţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1255 | Documente (pașapoarte, specificaţii teh-nice, etc.) ale articolelor de producţie: |  | |  |  | |
|  | a) experimentală; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în serie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1256 | Registre de evidenţă a documentaţiei de proiectare și a modificărilor ulterioare. | Permanent | | 10 ani |  | |
|  |  | **4.2. Implementarea tehnologiilor noi.** | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1257 | Rapoarte, note informative privind în-deplinirea planurilor de aplicare a reali-zărilor ştiinţei şi tehnicii. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1258 | Documente (avize, note informative, calcule, indicatoare ale măsurilor) pri-vind organizarea şi implementarea pro-ducţiilor noi. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 1259 | Documente (procese-verbale, propuneri, calcule) privind implementarea tehnicii noi, automatizarea proceselor de pro-ducţie. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1260 | Indicatoare ale măsurilor tehnice de ap-licare a tehnologiei avansate de produc-ţie. | 5 ani | | 3 ani |  | |
| 1261 | Calcule privind efectul economic în re-zultatul aplicării tehnicii noi, automati-zării procesului de producţie. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1262 | Documente (note informative, grafice, corespondenţă) privind aplicarea tehni-cii noi. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1263 | Argumentări tehnico-economice privind aplicarea tehnicii şi tehnologiei noi, au-tomatizarea procesului de producţie. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 1264 | Planuri şi rapoarte privind acţiunile or-ganizatorice de îmbunătăţire a tehno-logiei de producţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **4.3. Procese tehnologice.** | |  |  | |
| 1265 | Pașapoarte (fişe) tehnologice şi descrieri ale proceselor tehnologice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1266 | Regulamente tehnologice, reguli, regi-muri de producţie:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1267 | Caracteristici tehnologice şi calcule pri-vind volumul de muncă, prelucrarea me-canică şi asamblarea articolelor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1268 | Instrucţiuni tehnice şi tehnologice pri-vind procesele de producţie şi testările de laborator: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1269 | b) în alte organizaţii.  Indici tehnico-economici privind consu-mul real de materiale şi materie primă pentru fabricarea articolelor (produse-lor). | Conform necesităţilor  5 ani C.E.C. | | Conform necesităţilor  5 ani |  | |
| 1270 | Parametri tehnici ai utilajului tehnologic de bază. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 1271 | Rapoarte ale rezultatelor producţiei ates-tate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1272 | Prescripţii de producţie, regulamente şi regimuri de producţie a articolelor (pro-duselor). | 1 an¹ | | 1 an¹ | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 1273 | Condiţii tehnice aprobate cu privire la procesul tehnologic. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1274 | Registre (fişe) de control asupra proce-sului tehnologic. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1275 | Documente (calcule, tabele, note infor-mative, avize) privind utilizarea materiei prime. | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1276 | Documente (calcule, tabele, note infor-mative, avize) privind asigurarea utili-zării complexe a materiei prime și pre-lucrarea ei. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1277 | Instrucţiuni tehnologice privind exploa-tarea, reparaţia utilajului şi efectuarea testării. | Pînă la substituirea  cu altele noi | | Pînă la substituirea  cu altele noi | | |
| 1278 | Documente (procese-verbale, rapoarte, avize, etc.) privind expertizarea tehnică a articolelor (produselor). | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1279 | Documente (procese-verbale, avize, re-comandări) privind aplicarea proceselor tehnologice, a regulamentelor, prescrip-țiilor şi regimurilor de producţie noi. | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1280 | Analize (aprobări) ale tuturor tipurilor de produse şi materie primă. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1281 | Procese-verbale privind aplicarea şi ve-rificarea proceselor tehnologice. | 5 ani | | 3 ani |  | |
| 1282 | Procese-verbale privind controlul dis-ciplinei tehnologice și constatarea re-butului. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1283 | Procese-verbale de testare mecanică, chimică şi specială a articolelor (produ-selor): |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost proiectate şi testate articolele (produsele); | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1284 | Registre de evidenţă a proceselor teh-nologice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1285 | Note informative privind îmbunătaţirea procesului tehnologic de producţie. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1286 | Culegeri, albume ale documentaţiei tehnologice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1287 | Registre (fişe) de evidenţă a documen-taţiei tehnologice de lucru. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1288 | Fişe-tip operaţionale: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | 10 ani |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1289 | Fişe privind utilizarea echipamentului, utilajului. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1290 | Certificate, paşapoarte tehnologice, for-mulare ale controlului tehnic pentru arti-colele de producţie: |  | |  |  | |
|  | a) experimentală; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în serie. | 5 ani¹ | | 5 ani¹ | ¹După expirarea termenului de garanţie. | |
| 1291 | Documente (fişe de însoţire, certificate, diagrame) ale proceselor tehnologice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1292 | Prescripţii tehnologice. | 6 luni | | 6 luni |  | |
| 1293 | Documente (procese-verbale de consta-tare, note informative, propuneri) pri-vind rezultatele controlului respectării procesului tehnologic. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1294 | Registre de evidenţă a nerespectării pro-cesului tehnologic. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1295 | Registre privind controlul parametrilor de lucru ai utilajului şi procesului tehno-logic. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1296 | Borderouri ale unităţilor de asamblare la procesele tehnologice-tip. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1297 | Documente (norme, tabele, sarcini) pri-vind reducerea volumului de muncă la fabricarea articolelor (produselor), re-ducerea normelor de consum al materi-ei prime şi al materialelor utilizate în producţie. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1298 | Documente (prescripții, note informati-ve, etc.) privind calitatea nesatisfăcătoa-re a articolelor (produselor). | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1299 | Fişe de modificare a procesului tehno-logic. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1300 | Grafice lunare, procese-verbale de con-statare, sarcini tehnice privind tehnolo-gia de producţie. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1301 | Grafice privind lansarea producţiei. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1302 | Fişe tehnice de producţie a maşinilor, mecanismelor, aparatelor şi a instrumen-telor. | 3 ani¹ | | 3 ani | ¹După încheierea exploatării în întreprinderile-producător - permanent. | |
| 1303 | Corespondenţă privind perfecţionarea procesului tehnologic şi optimizarea resurselor materiale. | 5 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
|  |  | **4.4. Utilarea tehnică şi repartizarea utilajului.** | |  |  | |
| 1304 | Indici tehnico-economici, note informa-tive, tabele totalizatoare cu analiza nive-lului tehnic de utilare a întreprinderilor. | Permanent | | 5 ani |  | |
| 1305 | Borderouri totalizatoare ale existentului utilajului în întreprinderi. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1306 | Documente (procese-verbale, avize de expertizare, etc.) privind rezultatele pro-belor în producţie ale liniilor tehnolo-gice. | 1 an¹ | | 1 an | ¹Referitoare la liniile tehno-logice, la utilajele noi şi ori-ginale-permanent. | |
| 1307 | Documente (procese-verbale, avize de expertizare, etc.) privind testarea utila-jului, aparatelor şi instrumentelor de măsură nestandardizate. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1308 | Proiecte şi devize privind instalarea utilajului şi reutilarea întreprinderilor. | 10 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1309 | Indici tehnico-economici privind func-ţionarea utilajului. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1310 | Procese-verbale privind instalarea uti-lajului. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1311 | Comenzi privind fabricarea utilajului şi a instrumentelor nestandardizate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1312 | Procese-verbale privind instalarea, tes-tarea şi darea în exploatare a utilajului nou. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1313 | Documente (registre de evidență, borde-rouri, procese-verbale de constatare) pri-vind verificarea periodică a stării utila-jului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1314 | Corespondenţă privind fabricarea şi livrarea tipurilor unice de utilaj. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1315 | Rapoarte privind modernizarea utilajului tehnologic. | Permanent | | 10 ani |  | |
|  |  | **4.5. Asigurarea cu resurse energetice a procesului de producere.** | |  |  | |
| 1316 | Documente (procese-verbale, tabele, co-respondenţă, etc.) privind desfăşurarea testărilor şi darea în exploatare a insta-laţiilor energetice. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1317 | Paşapoarte, scheme ale instalaţiilor energetice. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După scoaterea din exploa-tare. | |
| 1318 | Schema privind alimentarea cu energie  şi modificări anexate:  a) în instituția unde a fost coordonat do-cumentul; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1319 | Procese-verbale de predare-primire a instalaţiilor energetice. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1320 | Procese-verbale de stabilire a hotarelor de deservire a instalațiilor energetice şi a limitelor de răspundere pentru exploa-tarea lor. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1321 | Condiţii tehnice de alimentare cu ener-gie: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1322 | Bilanţul resurselor energetice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1323 | Norme de consum al combustibilului şi al energiei electrice: |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1324 | Calcule, argumentări şi corespondenţă privind normele de consum a resurselor energetice. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1325 | Corespondenţă privind limitele aprobate de consum şi de distribuire a energiei electrice. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1326 | Calcule și analize privind necesarul de combustibil, energie termică şi electrică. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1327 | Documente (rapoarte, note informative, calcule, etc.) privind funcţionarea insta-laţiilor energetice. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1328 | Tarife pentru resursele energetice. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 1329 | Rapoarte, procese-verbale de examina-re, prescripţii şi corespondenţă privind evidenţa consumului resurselor energe-tice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1330 | Documente (procese-verbale, note infor-mative, corespondenţă) privind trecerea instalaţiilor energetice la noi tipuri de combustibil. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1331 | Registre de evidență a aparatelor de mă-sură şi control a consumului resurselor energetice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1332 | Corespondenţă privind gazificarea şi asigurarea întreprinderilor cu toate tipu-rile de combustibil. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1333 | Documente (procese-verbale, prescrip-ţii, avize, corespondenţă) privind exa-minarea cazanelor de către inspectorul de stat. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1334 | Acte privind calitatea combustibilului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1335 | Documente (procese-verbale de consta-tare, buletine, informaţii) privind ava-riile şi deteriorările reţelei electrice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1336 | Grafice privind reparaţia preventivă pla-nificată a utilajului electric. | 1 an | | 1 an |  | |
| 1337 | Foi de comandă şi de acces pentru luc-rări la instalaţiile de înaltă tensiune. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1338 | Documente (procese-verbale, note infor-mative, etc.) privind alimentarea cu apă a întreprinderilor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1339 | Corespondenţă privind construcţia, re-construcţia şi exploatarea sistemelor de canalizare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1340 | Corespondenţă privind consumul şi eva-cuarea apei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
|  |  | **4.6. Exploatarea şi reparaţia utilajului.** | |  |  | |
| 1341 | Procese-verbale de testare şi dare în ex-ploatare a utilajului. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1342 | Documente (procese-verbale de consta-tare, corespondenţă) privind accidentele la exploatarea utilajului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1343 | Planuri privind reparaţia parțială şi capi-tală a utilajului. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1344 | Procese-verbale de control a calităţii re-paraţiei şi pregătirii utilajului pentru ex-ploatare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1345 | Norme privind utilizarea instrumentelor şi uzura lor. | Pînă la substituirea  cu altele noi | | Pînă la substituirea  cu altele noi |  | |
| 1346 | Documente (cereri, foi de comandă, contracte, corespondenţă, etc.) privind confecţionarea/furnizarea echipamentu-lui şi a instrumentelor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1347 | Procese-verbale de control a instrumen-telor şi aparatelor de măsură. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1348 | Procese-verbale de constatare, certifica-te, corespondenţă privind precizia cînta-relor şi aparatelor de măsură pentru la-boratoare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1349 | Contracte privind exploatarea şi repara-ţia utilajului. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1350 | Documente (cereri, foi de comandă, cal-cule, corespondenţă, etc.) privind fabri-carea şi furnizarea pieselor de schimb pentru utilaj. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1351 | Devize aprobate privind reparaţia capi-tală a utilajului. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  | **5. CALITATEA PRODUCŢIEI, CONTROLUL TEHNIC, STANDARDIZAREA.** | |  |  | |
|  |  | **5.1. Calitatea producţiei şi controlul tehnic.** | |  |  | |
| 1352 | Procese-verbale ale ședințelor privind elaborarea şi aprobarea condiţiilor tehni-ce. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1353 | Procese-verbale ale şedinţelor comisiilor privind calitatea producţiei. | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1354 | Documente (rapoarte, avize, note infor-mative) privind nivelul tehnic şi calita-tea producţiei. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1355 | Procese-verbale privind eficienţa pro-ducţiei. | 10 ani | | - |  | |
| 1356 | Documente ( procese-verbale, decizii, note informative, etc.) privind activita-tea comisiilor departamentale pentru calitate. | Permanent | | - |  | |
| 1357 | Corespondenţă privind organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor inter-ramurale pentru calitate. | 5 ani | | - |  | |
| 1358 | Corespondenţă privind calitatea şi volu-mul producţiei. | 5 ani C.E.C. | | - |  | |
| 1359 | Norme tehnice privind calitatea produc-ţiei:  a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 1360 | Documente (cereri, procese-verbale, de-cizii, etc.) privind eliberarea certificatu-lui de calitate. | 5 ani¹ C.E.C. | | 5 ani | ¹Procesele-verbale pentru probe, deciziile şi avizele -permanent. | |
| 1361 | Registrul de evidenţă a certificatelor de calitate eliberate. | Permanent | | - |  | |
| 1362 | Prescripţii ale secţiei control tehnic pri-vind calitatea nesatisfăcătoare a produc-ţiei. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1363 | Indicaţii metodice cu privire la îmbună-tăţirea nivelului tehnic şi a designului articolelor. | Pînă la substituirea cu altele noi | | - |  | |
| 1364 | Procese-verbale ale consiliilor artistice. | Permanent | | - |  | |
| 1365 | Corespondenţă prvind eficienţa, dura-bilitatea și rezistenţa articolelor (produ-selor), maşinilor şi utilajului. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1366 | Documente (calcule, avize, procese-ver-bale de constatare, rapoarte) privind cercetările de laborator ale calităţii ma-teriei prime, materialelor şi articolelor (produselor). | 3 ani | | - |  | |
| 1367 | Registre de evidenţă a prelucrării şi ana-lizei probelor. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1368 | Registre cu privire la prelevarea probe-lor, predării şi primirii lor în laborator. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1369 | Registre de evidenţă a analizelor de la-borator. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1370 | Registre privind controlul producţiei, completate de către laboranţi şi maiştri de schimb. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului de garanţie a producţiei. | |
| 1371 | Registre de evidenţă a rezultatelor con-trolului tehnic al detaliilor. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După scoaterea articolelor din procesul tehnologic. | |
| 1372 | Certificate de calitate a materiei prime şi a producţiei finite. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹La producţia pentru export-10 ani. | |
| 1373 | Documente (avize, note informative, calcule) privind analiza rebutului pro-duselor. | 5 ani | | 3 ani |  | |
| 1374 | Reclamaţii asupra produselor, procese-verbale de constatare privind calitatea materialelor, materiei prime. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1375 | Registre de evidenţă a reclamaţiilor asupra produselor. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1376 | Procese-verbale de constatare, chitanţe şi corespondenţă privind reparaţia pro-duselor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1377 | Registre de evidenţă a produselor repa-rate. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1378 | Corespondenţă privind aplicarea apara-telor de control a calităţii:  a) în organizaţia-creatoare; | 10 ani C.E.C. | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1379 | Indicaţii metodice şi recomandări met-rologice. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi | | |
| 1380 | Procese-verbale privind examinarea şi aprobarea unităților metrologice. | Permanent | | 10 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1381 | Hotărîrile autorității naționale de stan-dardizare privind adoptarea, modifica-rea, confirmarea sau anularea standarde-lor naționale şi ale altor documente de standardizare. | **5.2. Standardizarea.**  Permanent | | - |  | |
| 1382 | Dosarele standardelor naționale și ale al-tor documente de standardizare. | Permanent | | - |  | |
| 1383 | Documente privind elaborarea standar-delor:  a)naționale (procese-verbale, proiecte, note de argumentare, avize, etc.);  b)europene, internaționale și interstatale (proiecte, avize, buletine de vot, etc.) | 5 ani¹  5 ani¹ | | -  - | ¹După aprobarea standar-dului. | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1384 | Documente privind activitatea comite-telor tehnice de standardizare (planuri, rapoarte, etc.). | 5 ani¹ | | - | ¹După desființarea comite-tului tehnic de standardizare respectiv. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1385 | Registrul de evidenţă a hotărîrilor auto-rității naționale de standardizare privind adoptarea, modificarea, confirmarea sau anularea standardelor naționale și ale al-tor documente de standardizare. | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1386 | Registrul standardelor naționale origi-nale. | Permanent | | - |  | |
| 1387 | Documente cu privire la activitatea Con-siliului de standardizare (planuri, proce-se-verbale, etc.). | Permanent | | - |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | **6. PROTECŢIA MEDIULUI.** | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1388 | Corespondenţă privind elaborarea do-cumentelor normative cu privire la pro-tecţia mediului. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1389 | Procese-verbale ale consfătuirilor teh-nice cu privire la apele reziduale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1390 | Recomandări cu privire la epurarea bio-logică a apelor reziduale şi curăţarea mediului ambiant de praf şi gaze. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1391 | Indicatoare (normative) privind limitele  admisibile de concentraţie a substanţelor  nocive în mediul ambiant: |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  | a) în instituția unde au fost întocmite do-cumentele;  b) în alte organizaţii. | Permanent  Conform necesităţilor | | -  Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
| 1392 | Norme tehnice privind calitatea mediu-lui aerian şi a apelor reziduale. | Pînă la substituirea  cu altele noi | | Pînă la substituirea  cu altele noi |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1393 | Bilanţul de consum şi evacuare a apei. | Permanent | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1394 | Documente (rapoarte, note informative, propuneri, decizii, etc.) privind protecţia mediului ambiant de substanţe nocive şi deşeuri industriale. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1395 | Corespondenţă privind avertizările/pre-venirea poluării bazinelor acvatice, a so-lului şi aerului atmosferic. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1396 | Contracte privind:  a) fabricarea şi montarea instalaţiilor de epurare;  b) epurarea apelor şi prelucrarea deșeu-rilor industriale. | 1 an¹  3 ani¹ | | 1 an¹  3 ani¹ | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 1397 | Corespondenţă privind:  a) construcţia instalaţiilor de epurare;  b) exploatarea instalaţiilor de epurare şi îmbunătăţirea calităţii procesului. | 3 ani¹  5 ani C.E.C. | | 3 ani¹  3 ani | ¹ După finisarea construcţiei. | |
| 1398 | Scheme, planuri, pașapoarte tehnice ale instalaţiilor de epurare. | Permanent | | 1 an¹ | ¹După finalizarea exploatării. | |
| 1399 | Procese-verbale de control privind sta-rea instalaţiilor de epurare şi de cerceta-re a apelor reziduale. | 10 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 1400 | Procese-verbale de constatare, fişe pri-vind sursele de poluare în bazinele acva-tice şi în atmosferă. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1401 | Corespondenţă privind sancţiunile pen-tru încălcarea regulilor de exploatare a staţiilor de epurare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1402 | Analize ale aerului atmosferic privind stabilirea nivelului de poluare. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1403 | Registrul de evidenţă a analizelor at-mosferice. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1404 | Buletine privind concentrarea factorilor nocivi în aer. | 5 ani C.E.C. | | 3 ani |  | |
| 1405 | Rapoarte anuale privind îndeplinirea planurilor de protecţie a mediului am-biant: |  | |  |  | |
|  | a)în instituția unde au fost întocmite şi aprobate documentele; | Permanent | | - |  | |
|  | b) în alte organizaţii. | Conform necesităţilor | | Conform necesităţilor |  | |
| 1406 | Documente (rapoarte periodice, note in-formative, etc.) privind calitatea apelor reziduale. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1407 | Documente (note informative, tabele, note de laborator, etc.) privind funcţio-narea instalaţiilor de epurare. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1408 | Avize şi procese-verbale de expertizare ecologică a proiectelor. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1409 | Documente (rapoarte, avize, note infor-mative) privind expertiza ecologică de stat. | Permanent | | - |  | |
|  |  | **7. SISTEMUL TEHNOLOGIILOR INFORMAŢIONALE.** | |  |  | |
|  |  | **7.1. Organizarea activităţii sistemelor informaţionale.** | |  |  | |
| 1410 | Programe, concepții de informatizare (cerințe tehnice, acte de implementare, caiete de sarcini). | Permanent | | - |  | |
| 1411 | Documente (cereri, borderouri, cores-pondență, etc.) privind dotarea locurilor de muncă cu echipament de birou (cal-culator, scaner, imprimantă, etc.). | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1412 | Corespondență privind asigurarea teh-nico-informațională a sistemului elec-tronic de evidență a documentelor. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1413 | Contracte privind proiectarea, elabora-rea, implementarea, exploatarea siste-melor automatizate și a produselor software. | 5 ani¹ C.E.C. | | 5 ani | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 1414 | Documente (informații, tabele, cores-pondenţă) privind perfectarea progra-melor software. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1415 | Programe software. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1416 | Baze de date ale sistemelor informațio-nale. | În conformitate cu termenii de păstrare a documentelor incluse în baza de date. | | În conformitate cu termenii de păstrare a documentelor incluse în baza de date. |  | |
| 1417 | Contracte, acorduri privind schimbul in-formațional. | 5 ani¹ | | 5 ani | ¹După expirarea termenului contractului. | |
| 1418 | Documente (acte, concluzii, note, cores-pondență) privind securitatea informa-ției în organizații. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1419 | Documente (cereri, rapoarte, informații) privind securitatea antivirus a tehnicii electronice. | 3 ani | | 3 ani |  | |
| 1420 | Scheme de protecție criptografică a in-formației confidențiale. | 3 ani¹ | | - | ¹După substituirea cu altele noi. | |
| 1421 | Procese-verbale de nimicire a mijloa-celor de protecție criptografică. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1422 | Indicatoare, liste, instrucțiuni privind crearea copiilor de rezervă a informa-țiilor. | 10 ani C.E.C. | | 10 ani |  | |
| 1423 | Certificatul cheii publice a semnăturii electronice. | Permanent¹ ² | | 15 ani | ¹În format electronic-5 ani după excluderea din registrul certificatelor cheii publice.  ²Certificate revocate – 15 ani din momentul revocării. | |
| 1424  1425 | Documente (cereri privind crearea cheii publice a semnăturii electronice, certifi-catul semnăturii electronice, cereri și in-formații privind stoparea și anularea ac-țiunii certificatului cheii publice, acte de nimicire a cheii publice) privind crearea și anularea semnăturii electronice.  Registre de evidență a certificatelor che-ii publice ale centrului de certificare. | 15 ani¹ C.E.C.  Permanent¹ | | 15 ani¹  - | ¹După anularea (încetarea ac-țiunii) certificatului cheii publice.  ¹Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va tran-smite spre păstrare perma-nentă după încheierea regis-trului. | |
| 1426  1427  1428 | Contracte între centrul de certificare și proprietarul certificatului cheii semnătu-rii electronice.  Registrul persoanelor oficiale cărora li  s-au eliberat certificate ale cheii semnă-turii electronice.  Listele persoanelor autorizate – proprie-tari ai certificatelor cheii private a sem-năturii electronice din organizații. | 15 ani¹ C.E.C.  Permanent¹  Permanent | | 15 ani  -  10 ani | ¹După expirarea termenului contractului.  ¹Se păstrează în organizaţia care este responsabilă de ţi-nerea registrului, se va tran-smite spre păstrare perma-nentă după încheierea regis-trului. | |
| 1429 | Cereri privind confirmarea semnăturii electronice în documentul electronic și semnăturii electronice a persoanelor autorizate de către Centru. | 5 ani C.E.C. | | 5 ani |  | |
| 1430 | Acorduri între participanții din cadrul sistemului informațional corporativ pri-vind regulile de utilizare, păstrare și anulare a certificatului cheii semnăturii electronice. | 15 ani C.E.C. | | 15 ani |  | |
| 1431 | Procese-verbale de dare în exploatare a locurilor de muncă dotate cu mijloace tehnice ale semnăturii electronice. | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1432 | Procese-verbale privind executarea luc-rărilor de instalare și reglare a sisteme-lor mijloacelor tehnice ale semnăturii electronice. | 15 ani C.E.C. | | 15 ani |  | |
|  |  | **7.2 Proiectarea și funcționarea sistemelor automatizate.** | |  |  | |
| 1433 | Rapoarte privind examinarea sistemu-lui automatizat (SA) existent la începu-tul elaborării (dezvoltării) lui şi docu-mente anexate. | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1434 | Argumentări tehnico-economice de cre-are (dezvoltare) a sistemului automatizat (SA). | Permanent | | 10 ani |  | |
|  |  |  | | |  | |
| 1435 | Sarcini tactico-tehnice de creare a siste-mului automatizat (SA). | Permanent | | 10 ani |  | |
| 1436 | Cereri de creare a sistemului automati-zat (SA). | 5 ani | | - |  | |
| 1437 | Sarcini tehnice de creare a:  a) SA (sistemului automatizat); | Permanent | | - |  | |
|  | b) subsistemelor în cadrul SA;  c) complexelor de probleme;  d) tipurilor de asigurare (înzestrare). | Permanent  Permanent  Permanent | | Pînă la substituirea cu altele noi  Pînă la substituirea cu altele noi  Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 1438 | Sarcini tehnice pentru elaborarea apara-telor (hardware), primirea şi transmite-rea datelor pentru canalele de legătură. | 5 ani C.E.C. | | Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1439 | Proiecte tehnice pentru:  a) SA (sistemul automatizat); | Permanent | | 5 ani |  | |
|  | b) subsistemul din cadrul SA;  c) complexe de probleme;  d) tipurile de asigurare (înzestrare). | Permanent  Permanent  Permanent | | 3 ani  Conform necesităţilor  Conform necesităţilor |  | |
| 1440 | Indicatori tehnici şi economici ai siste-mului automatizat (SA). | Permanent | | 10 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1441 | Documentaţia de lucru a:  a) SA (sistemului automatizat);  b) subsistemului din cadrul SA; | Permanent  Permanent | | 5 ani  3 ani |  | |
|  | c) complexele de probleme;  d) tipurile de asigurare (înzestrare). | Permanent  Permanent | | Conform necesităţilor  Conform necesităţilor |  | |
| 1442 | Proiecte de execuţie tehnică pentru:  a) SA (sistemul automatizat);  b) subsistemul din cadrul SA; | Permanent  Permanent | | 5 ani  3 ani |  | |
|  | c) complexe de probleme;  d) tipuri de asigurare (înzestrare). | Permanent  Permanent | | Conform necesităţilor  Conform necesităţilor |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1443 | Resurse programate şi documentaţie de program care nu face parte din docu-mentaţia de proiectare a sistemului auto-matizat (SA). | 5 ani | | Conform necesităţilor |  | |
| 1444 | Documente (corespondență, contracte, proiecte, etc.) privind elaborarea și pla-sarea paginii WEB a instituției. | 5 ani | | 5 ani |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 1445 | Sarcini tehnice de creare (reconstruire) a centrelor informaționale. | Permanent | | Pînă la scăderea de la balanţă |  | |
| 1446 | Proiecte tehnice de creare (reconstrui-re) a centrelor informaționale. | Permanent | | Pînă la scăderea de la balanţă |  | |
| 1447 | Avize privind schimbarea documenta-ţiei tehnice şi de program. | 5 ani | | 5 ani |  | |
| 1448 | Tabele analitice privind aprecierea nive-lului tehnic al complexelor tehnice. | 5 ani | | 5 ani | | |
| 1449 | Documentaţia tehnică şi de exploatare a mijloacelor tehnice informaționale (fişe, descrieri, instrucţiuni, condiţii tehnice, liste, etc.). | Pînă la expirarea termenului de valabilitate a utilajului. | | Pînă la expirarea termenului de  valabilitate a utilajului. | | |
| 1450 | Caracteristici tehnice ale mijloacelor in-formaționale. | Pînă la substituirea cu altele noi | | Pînă la substituirea cu altele noi |  | |
| 1451 | Documentaţia de lucru privind amplasa-rea, montarea şi exploatarea complexu-lui tehnic. | 3 ani¹ | | 3 ani¹ | ¹După expirarea termenului de valabilitate al utilajului. | |
| 1452 | Procese-verbale privind introducerea mijloacelor tehnice şi de asigurări (în-zestrări) matematice ale sistemului au-tomatizat (SA). | 10 ani | | 10 ani |  | |
| 1453 | Documente (rapoarte bugetare, finan-ciare, de evidenţă, de planificare, etc.) parvenite la centrul informațional din organizaţii (subdiviziunile lor structu-rale) elaborate pe: |  | |  | ¹În instituția unde a fost în-tocmit documentul – perma-nent.  ²În instituția creatoare de fond se păstrează conform necesităților. | |
|  | a) hîrtie-suport¹;  b) suport electronic². | Conform necesităţilor  Permanent | | Conform necesităţilor  Conform necesităţilor |  | |
| 1454 | Documente (procese-verbale de şedinţă şi de constatare, rapoarte, note informa-tive, programe, tabele) pe suport de in-formaţie intermediar (bănci de date)¹. | Permanent² | | Conform necesităţilor | ¹Prin suport de informație in-termediar se înțelege suportul de informație magnetic (dis-curi, hard-discuri), pe pelicu-lă (microfilme, microfișe) și în format digital.  ²Se va păstra în instituția creatoare de fond. | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |

1. ¹In continuare sintagma «instituţii, organizaţii, întreprinderi» va fi înlocuită prin noţiunea «organizaţii». [↑](#footnote-ref-1)