



AGENȚIA
DE DEZVOLTARE REGIONALĂ SUD

АГЕНТСТВО
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЮГ

Republica Moldova, MD-4101 or. Cimișlia, bld. Ștefan cel Mare, 12
Tel.. +373 241 2 62 86, Fax. +373 241 2 62 86, Email: adrsud@gmail.com

NOMENCLATORUL DOSARELOR

al Agenției de Dezvoltare Regională Sud
pentru anul 2018

APROB:

Director Agenției de Dezvoltare Regională Sud

22 ianuarie 2018


Maria Culeșov

Indicele dosarelor	Denumirile secțiilor de activitate și titlurile dosarelor	Numărul dosarelor	Termenele de păstrare a dosarelor și numerele articolelor conform indicatorului	Observații
1	2	3	4	5
01 . Activitatea generală și de secretariat				
Responsabilă: Irina Nichita, manager de oficiu				
01 . Activitatea generală și de secretariat				
01-01	Legi ale Republicii Moldova, Decrete ale Președintelui Republicii Moldova, Hotărâri ale Parlamentului Republicii Moldova, Hotărâri și Dispoziții ale Guvernului Republicii Moldova.		După necesități	
01-02	- Manualul Operațional (volumul 1), - Manualul Operațional (volumul 2), - Ghid de comunicare, - Instrucțiuni ale utilizatorului.		Permanent	
01-03	Regulamentul cu privire la activitatea Agenției de Dezvoltare Regională Sud aprobat		Permanent	
01-04	Regulamentul Consiliului Regional de Dezvoltare Sud aprobat		Permanent	

01-05	Regulamentul-cadru cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat		După necesități	
01-06	Procese-verbale și decizii ale ședințelor Consiliului regional de Dezvoltare Sud		Permanent	
01-07	Correspondența de intrare		5 ani	
01-08	Correspondența de ieșire		5 ani	
01-09	Registrul de evidență a corespondenței de intrare		5 ani	
01-10	Registrul de evidență a corespondenței de ieșire		5 ani	
01-11	Ordinile directorului Agenției cu privire la activitatea de bază		Permanent	
01-12	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază		Permanent	
01-13	Nomenclatorul dosarelor Agenției.		5 ani	
01-14	Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova		După necesități	
02. Resurse umane				
Responsabilă: Irina Nichita, specialist de resurse umane				
02-01	Acte normative, legislative referitor la resurse umane		După necesități	
02-02	Codul Muncii al Republicii Moldova		Permanent	
02-03	Ordinile directorului cu privire la personalul scriptic (angajare, transfer, deplasare, acordarea concediilor etc.)		75 ani	
02-04	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal scriptic		75 ani	
02-05	Registrul de evidență a cererilor (de angajare, transferare, demisie, acordarea concediilor etc.)		5 ani	
02-06	Cereri cu privire la eliberare, transferare, acordarea concediilor, demisia etc.		5 ani	
02-07	Carnetele de muncă ale colaboratorilor ADR Sud		Pînă la solicitare, care nu au fost solicitate – nu mai puțin de 50	

			ani	
02-08	Registrul de evidență a carnetelor de muncă a colaboratorilor Agenției		50 ani	
02-09	Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă		5 ani	
02-10	Dosarele și fișele personale ale colaboratorilor Agenției de Dezvoltare Regională Sud		75 ani	
02-11	Contracte individuale de muncă		5 ani	
02-12	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă		5 ani	
02-13	Contracte de răspundere materială		5 ani	
02-14	Registrul de evidență a contractelor de răspundere materială.		5 ani	
02-15	Fișe de post ale specialiștilor ADR Sud		75 ani	
02-16	Graficul concediilor de odihnă anuale		1 an	
02-17	Regulament provizoriu cu privire la completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă		După necesități	
02-18	Documente (procese-verbale, cereri, avize etc.) ale Comisiei de concurs și de suplinire a funcțiilor vacante		75 ani	
02-19	Procese-verbale ale ședințelor Comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă		5 ani	
02-20	Tabela de evidență a timpului de lucru a angajaților ADR Sud (copiile)		5 ani	
02-21	Documentele despre atestarea angajaților (procese-verbale, fișe de referință, fișe de atestare)		75 ani	
03 . Secția financiară și achiziții				
Responsabilă: Olga Zlati, șef Secție financiară și achiziții				

03-01	Acte normative, instrucțiuni, regulamente, indicații metodice.		După necesitate	
03-02	Deciziile CNCDR cu privire la activitate (copii)		6 ani	
03-03	Actele de recepționare a lucrărilor și actele de primire –predare a bunurilor a proiectelor în derulare.		6 ani	
03-04	Cartea mare		6 ani	Cu condiția încheierii reviziei. În cazul apariției litigiilor și divergențelor încetării proces. penale și judiciare se păstrează până la pronunțarea sentinței defin.
03-05	Balanța de verificare lunară		6 ani	
03-06	Cartea de evidență a mijloacelor fixe		6 ani	După lichidare
03-07	Cartea de evidență a obiectelor de mică valoare		6 ani	
03-08	Dările de seamă (bilanțul contabil, formularul nr.1,2) • Lunare (raport statistic Munca 1, IRV) • Trimestriale (formularele MED, 4-BASS, Forma 2; • anuale (bilanțul contabil, Forma IAL09, Rev- 5, rapoarte statistice)		6 ani 6 ani permanent	
03-09	Fișierele de evidență a mijloacelor fixe		6 ani	

03-10	Fișele personale de evidență a veniturilor sub formă de salariu		75 ani	
03-11	Fișele de evidență a retribuițiilor muncii		75 ani	În cazul petrecerii reviziei
03-12	Schemele de încadrare a specialiștilor		permanent	
03-13	Planurile de finanțare		permanent	
03-14	Devizele de cheltuieli și notele explicative la acesta.		permanent	
03-15	Devizul de venituri și notele explicative la acesta.		permanent	
03-16	Contractele de arendă și prestări servicii încheiate cu agenții economic.		6 ani	După expirarea termenului de acțiune, executare a clauzelor contractuale, cu condiția încheierii reviziei
03-17	Actele de predare-primire a activelor materiale, procesele verbale de dare în exploatare		permanent	
03-18	Procesele-verbale de revizie documentară, de control, de audit privind activitatea economico-financiară a Agenției, note informative		10 ani	În cazul apariției litigiilor, divergențelor, inventarierii proceselor penale și judiciare se păstrează până la pronunțarea sentinței definitive
03-19	Ordinele cu privire la personalul scriptic (copii)		6 ani	
03-20	Ordine directorului privind deplasările și deconturile de avans (copii)		6 ani	

03-21	Ordinile directorului privind alte operațiuni contabile (copii)		6 ani	
03-22	Note contabile		6 ani	
03-23	Scrisori de intrare (copii)		6 ani	
03-24	Scrisori de ieșire (copii)		6 ani	
03-25	Fisele lunare de calcul a angajaților		6 ani	
03-26	Registrul și copiile informațiilor personale privind veniturile calculate și achitate angajaților pe anul de gestiune eliberate angajaților		6 ani	
03-27	Registrul procurărilor (facturi fiscale, acte de achiziție, facturi de expediției recepționate pe întreg anul de gestiune)		6 ani	
03-28	Registrul livrărilor (facturi de expediție eliberate pe întreg anul de gestiune)		6 ani	
03-29	Dosarul extrasele bancare și dispozițiile de plată.		6 ani	
03-30	Dosarul: • actelor de instalare, casare a materialelor • actelor de casare a cheltuielilor anticipate • actelor de evidență a anvelopelor, acumulatele		6 ani	
03-31	Dosarul procedurii de inventariere		10 ani	
03-32	Dosarul scutirilor personale ale angajaților		6 ani	
03-33	Dosarul proiectului în derulare cu anexarea copiilor documentelor primare de justificare a cheltuielilor și repartizarea acestora pe articole de cheltuieli		6 ani	
03/1. Secția financiară și achiziții				
Responsabil: Dorin Coroian, specialist în achiziții publice				

03/1-34	Legi, Hotărâri, Dispoziții și alte acte normative ale Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova		După necesități	
03/1-35	Correspondența din domeniul achizițiilor publice		6 ani	
03/1-36	Registrul eliberării documentelor de licitație		6 ani	
03/1-37	Registrul primirii ofertelor		6 ani	
03/1-38	Registrul evidenței procedurilor de achiziție publică		6 ani	
03/1-39	Dosarele achizițiilor publice a. Extrasul (copia) din anunțul de intenție; b. Invitațiile de participare la procedura de achiziție expediate operatorilor economici; c. Scrisoare de solicitare pentru publicarea anunțului privind desfășurarea procedurii de achiziție în Buletinul Achizițiilor Publice și pe pagina oficială a Agenției Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare (în continuare Agenția) în rețeaua Internet (în cazul în care există o astfel de solicitare); d. Documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție publică și înregistrate în mod corespunzător; e. Înscrierile cu privire la numărul și data Buletinului Achizițiilor Publice în care a fost publicat anunțul privind desfășurarea procedurii de achiziție, numărul și data procedurii achiziție publică, mențiunile referitoare la publicarea acestora pe pagina oficială a Agenției în rețeaua Internet www.tender.gov.md sau alte înscrieri privitor la publicarea anunțului în alte mijloace de		6 ani	

	informare în masă (aceste înscrieri urmează a fi menționate în cazurile în care publicitatea este obligatoriu prevăzută de legislație și în cazul în care, deși nu este obligatorie, autoritatea contractantă a asigurat publicitatea prin plasarea anunțului în modul sus-menționat); f. Scrisorile de solicitare a explicațiilor asupra documentelor de preselecție, de licitație sau a altor documente de atragere a ofertelor; g. Răspunsul autorității contractante la explicațiile solicitate asupra documentelor de preselecție, de licitație sau a altor documente de atragere a ofertelor; h. Scrisorile de informare a operatorilor economici vizavi de modificările operate în documentele de preselecție, de licitație sau în alt documente de atragere a ofertelor (în cazul în care au fost operate modificări în aceste documente); i. Procesul-verbal al grupului de lucru cu privire la deschiderea și citirea ofertelor, iar în cazul desfășurării achizițiilor publice electronice – extrasele imprimate care vor asigura înregistrarea conținutului și consecutivității desfășurării acesteia; j. Scrisorile prin care au fost solicitate explicații suplimentare asupra ofertelor prezentate de către ofertanți (în cazul în care au fost solicitate asemenea explicații); k. Răspunsurile ofertanților la solicitările autorității contractante (în cazul în care au fost prezentate asemenea explicații); l. Scrisorile de atragere a consultanților specialiști/experti în domeniul în care se efectuează achiziția (în cazul în care aceștia au fost invitați); m. Procesul-verbal de evaluare a			
--	--	--	--	--

	ofertelor n. Documente, scrisori sau ale înscrisuri cu privire la depistarea unui act de corupție în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică și înștiințarea Agenției și organelor de resort corespunzătoare (în cazul în care un astfel de act a fost comis și depistat); o. Documentele privind efectuarea testărilor/expertizelor în cadrul desfășurării procedurii de achiziție publică (în cazul în care acestea au fost efectuate); p. Scrisorile de înștiințare a ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție și confirmarea primirii acestora de către ofertanți; q. Demersuri, contestații ale ofertanților vizavi de rezultatele procedurii de achiziție publică (în cazul în care au fost înaintate asemenea demersuri, contestații); r. Răspunsurile la demersurile sau contestațiile ofertanților (în cazul în care au fost înaintate asemenea demersuri sau contestații); s. Contractele de achiziție publică încheiate cu ofertanții desemnați câștigători; t. Darea de seamă privind procedura de achiziție publică; u. Procesul-verbal și darea de seamă, alte documente cu privire la modificarea/rezilierea contractului de achiziție publică; v. Documentele cu privire la sancționarea sau inițierea procedurii de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici (în cazul în care au fost aplicate sancțiuni sau inițiată procedura menționată); w. Alte documente prevăzute de documentația standard privind			
--	--	--	--	--

	achizițiile publice de bunuri, lucrări sau servicii.			
04. Secția management proiecte				
Responsabilă: Viorica Cuțitaru, specialist în elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor				
04-1	Acte normative, legi, instrucțiuni privind elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare regională		După necesitate	
04-2	Dosarele proiectelor în implementare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională (FNDR): S 1 012 Construcția drumului intercomunitar L509 Feștelița-Marianca de Jos-Ștefan Vodă și asigurarea conexiunii cu drumul național R 30 Chișinău – Căușeni - frontiera cu Ucraina S 1 025 Dezvoltarea infrastructurii de afaceri prin conectarea localităților și a drumurilor locale de pe coridorul 20 – RD Sud, R34 – Sârma – Tomai – Sărăteni– Hârtop – la rețeaua de drumuri naționale - R3 S 2 082 Construcția sistemului de canalizare în sectorul Valul lui Traian și modernizarea stației de epurare din orașul Căușeni S 4 088 Oportunități pentru atractivitatea investițională în economia Regiunii de Dezvoltare Sud.(ZEL Căușeni) S 6 028 Reabilitarea termică a clădirii IMSP ”Spitalul raional Cantemir (bloc chirurgical)” S 4 055 Dezvoltarea durabilă a parcului industrial Cahul ca structură de sprijinire a afacerilor de		Permanent	

	importanță regională			
04-3	Dosarele proiectelor în implementare cu finanțare din sursele UE: • Construcția apeductului magistral Leova –Iargara, Consiliul raional Leova • Construcția apeductului magistral Cahul – Lebedenco și a rețelelor inferioare Lebedenco, Hutulu și Ursoaia (proiectare) • Lucrări de construcție pentru conectarea caselor individuale la sistemul centralizat de canalizare în s. Roșu, r-l Cahul (GIZ). • Îmbunătățirea serviciilor de canalizare în or. Leova (proiectare) • Extinderea Rețelei de aprovizionare cu apă în satele: Iargara, Filipeni, Romanovca și Cupcui din rl Leova (proiectare) • Sporirea eficienței energetice a Liceului Teoretic "Matei Basarab" din orașul Basarabeasca(proiectare) • Sporirea eficienței energetice a Liceului Teoretic "Constantin Spătaru" din orașul Leova(proiectare)		Permanent	
04-4	Documente (fișa de proiect, cereri complete de finanțare, raportul de evaluare tehnică, proiecte tehnice, ș.a.) a proiectelor incluse în Documentul Unic de Program (DUP) pentru anul 2017 – 2020, în așteptarea finanțării: • S 1 007 Reabilitarea infrastructurii drumurilor în s. Antonești - oportunități sporite de dezvoltare economică pentru zona de Sud a R. Moldova • S 2005 Aprovizionarea cu apă potabilă a localităților Sârma, Tochile - Răducane și		Permanent	

	Tomai din raionul Leova • S 3052 Sistem de management integrat al deșeurilor în raionul Cahul • S 3027 Extinderea serviciilor de salubritate a operatorului din or. Cantemir în 27 localități din raionul Cantemir • S 5056 Construcția drumului de acces spre Mănăstirea "Chistoleni"			
04-5	Correspondența de intrare în Secția Management Proiecte spre execuție (copii scrisori, ordine).		5 ani	
04-6	Correspondența de ieșire din Secția Management Proiecte (scrisori, note informative, ș.a.).		5 ani	
04-7	Registru de primire a notelor conceptuale și cererilor complete de finanțare a proiectelor înaintate spre finanțare din FNDR în cadrul Concursului III de propuneri de proiecte din 2016		După necesitate	
04-8	Documente (anunțuri, agendele seminarelor de informare, procese verbale a ședinței comisiei administrative, fișe de evaluare, ș.a.) privind desfășurarea Apelului III de propuneri de proiecte		După necesitate	
04-9	Rapoarte privind implementarea proiectelor: 1) Săptămânale 2) Trimestriale 3) Finale.		5 ani 5 ani Permanent	
04-10	Procese verbale de recepție a obiectelor finalizate, acte de transmitere a bunurilor în cadrul proiectelor implementate de ADR Sud		Permanent	
04-11	Documente (fișe de proiecte, cereri complete de finanțare, raportul de evaluare a experților, proiecte tehnice, ș.a.) a proiectelor incluse în Planul Operațional		Până la următorul apel	

	Regional (POR) pentru anul 2017-2020 conform domeniului de intervenție: • Infrastructura drumurilor regionale și locale – 7 proiecte • Aprovizionare cu apă și sanitație – 15 proiecte • Managementul deșeurilor solide – 5 proiecte • Dezvoltarea infrastructurii de afaceri – 4 proiecte • Sporirea atractivității turistice – 4 proiecte			
04-12	Procese verbale, note informative ale ședințelor de lucru (copii) în cadrul: 1) Ședințe operative MDRC 2) Note informative MDRC 3) ADR Sud		5 ani	
04-13	Notele conceptuale recepționate în cadrul Concursului III de propuneri de proiecte(2016), fișele centralizatorii a punctajului acumulat în rezultatul evaluării, grilele de evaluare(pentru 6 domenii de intervenție).		5 ani	
05. Secția planificare strategică și programare				
Responsabilă: Tatiana Aramă, șef al Secției planificare strategică și programare				
05-01	Correspondența de intrare în Secția planificare strategică și programare (copii)		5 ani	
05-02	Correspondența de ieșire din Secția planificare strategică și programare (copii)		5ani	
05-03	Strategii de dezvoltare și planuri de acțiuni raionale din RDS		Permanent	
05-04	Strategia de Dezvoltare Regională Sud		Permanent	
05-05	Rapoarte privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Regională Sud		Permanent	

05-06	Planul Operațional Regional Sud		Permanent	
05-07	Rapoarte privind implementarea Planului Operațional Regional Sud		Permanent	
05-08	Strategii sectoriale pentru Regiunea de Dezvoltare Sud		Permanent	
05-09	Programe Regionale Sectoriale în domeniile: - Eficiență energetică; - Aprovizionare cu apă și canalizare; - Drumuri locale și regionale.		Permanent	Pentru fiecare domeniu separat
05-10	Planuri anuale de activitate ale ADR Sud		Permanent	
05-11	Programe anuale de instruire în domeniul dezvoltării regionale		Permanent	
05-12	Note informative săptămânale privind activitățile preconizate spre desfășurare		După necesitate	
05-13	Rapoarte și informații privind implementarea Planului anual de activitate al ADR Sud. - Anuale - Semestriale		Permanent 5 ani	
05-14	Documente de participare la concursul de selectare a membrilor CRD Sud (CV-uri, scrisori de motivație, procese-verbale).		După necesități	
05-15	Rapoarte de realizare a programului anual de instruire și materiale confirmative de desfășurare a sesiunilor de instruire pentru actorii regionali		5 ani	
06 . Secția administrativă 06/1 Jurist				
Responsabil: Dorin Coroian, jurist				
06/1-01	Colecția „Monitorului Oficial” al Republicii Moldova		Permanent	
06/1-02	Legi ale Republicii Moldova, Decrete ale Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului		Pînă la expirarea necesităților	

	Republicii Moldova, trimise spre informare și îndrumare (copii).			
06/1-03	Hotărâri, Decizii ale Colegiului Ministerului; ordine ale Ministerului cu privire la activitatea de bază (copii).		După necesități	
06/1-04	Correspondența în probleme juridice.		5 ani	
06/1-05	Contracte, acorduri (economice, antrepriză și alte contracte).		5 ani	După expirarea termenului de acțiune a contractului, executarea clauzelor contractului, acordului, cu condiția încheierii reviziei - 7 ani
06/1-06	Avize asupra proiectelor de legi, hotărâri, decizii.		După necesități	
06/1-07	Dosare judiciare și de arbitraj (cereri de chemare în judecată, procure, reclamații, procese-verbale ale ședințelor).		3 ani	După pronunțarea deciziei definitive
06/1-08	Fișele de post ale colaboratorilor (copiile).		După înlocuirea cu altele noi 3 ani	
06/2 Secția cooperare și atragerea investițiilor				
Responsabili: Luminița Netedu, specialist în comunicare				
Plop Angelina, specialist în cooperare și atragerea investițiilor				
06/2-01	Ordine, hotărâri, decizii, scrisori expediate spre informare și executare de către			

	Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului		După necesități	
06/2-02	Buletine informative și materiale elaborate de către ADR Sud (Situția proiectelor implementate de ADR Sud în Regiune, reflectarea activităților realizate de instituție pe parcursul unei luni de zile, proiecte de succes implementate în Regiunea de Dezvoltare Sud, obiective turistice).		Permanent	
06/2-03	Comunicate de presă (Invitații, note informative, anunțuri cu privire la activitatea ADR Sud, expediate Organelor locale și regionale, Organizațiilor obștești, mass mediei din Regiune spre informare și participare)		5 ani	
06/2-04	Colecție de numere de ziare care reflectă activitatea ADR Sud: 1. Curierul de Sud, or. Cahul 2. Gazeta de Sud, or. Cimișlia 3. Cimprim, or. Cimișlia 4. Curierul de Cantemir, or. Cantemir		Permanent	
06/2-05	Rapoarte textuale, informații, prezentate spre informare și raportare Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului		5 ani	
06/2-06	Informații solicitate Organelor locale și regionale, Organizațiilor obștești, mass mediei din Regiune		Permanent	
06/2-07	Evenimente organizate de instituție - materiale elaborate, suport, agenda, termenii de referință, liste cu invitați, rezultate, imagini, dispozitive, confirmări, scrisori		Permanent	
06/2-08	Documente (anunțuri, forma de aplicare, ghidul ș.a.) privind Programele operaționale transfrontaliere: • Ucraina – Moldova (Programul Ea PTC) • DANUBE (programul SE Europei) România – Republica Moldova		5 ani	
06/2-09	Propuneri de proiecte elaborate de către		5 ani	

	ADR Sud și înaintate către alți donatori decât FNDR (cererea de finanțare, declarații de parteneriat)			
06/2-10	Correspondența ADR Sud (scrisori, propuneri de colaborare, note informative..) privind cooperarea internațională.		5 ani	

Conform termenelor de păstrare	Total	Inclusiv	
		transmisibile	Cu mențiunea C.E.
Permanent			
Cu termen de peste 10 ani			
Cu termen de până la 10 ani			
Total			

Datele de totalizare sunt transmise în arhiva _____

Executant:

Manager de oficiu

al Agenției de Dezvoltare Regională Sud  _____ **Irina Nichita**