

MINISTERUL
DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI CONSTRUCȚIILOR
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

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 2015

APROB

Director Agenției de Dezvoltare Regională Sud

Maria Culeșov

22 ianuarie 2015

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
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	

MINISTERUL
DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI CONSTRUCȚIILOR
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

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 2015

APROB

Director Agenției de Dezvoltare Regională Sud

Maria Culeșov

22 ianuarie 2015

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
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	

02-07	Carnetele de muncă ale colaboratorilor ADR Sud		Până la policitare, care nu au fost olicitate – 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 ect.) 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.		Dupa necesitate	
03-02	Deciziile CNCDR cu privire la activitate (copii)		5 ani	
03-03	Actele de recepționare a lucrărilor și actele de primire –predare a bunurilor a proiectelor în derulare.		5 ani	
03-04	Cartea mare		5 ani	Cu condiția încheierii reviziei. În cazul apariției litigiilor și divergențelor încetării proces. penale și judiciare se păstrează până la pronunțarea sentinței defn.
03-05	Balanța de verificare lunară		5 ani	
03-06	Cartea de evidență a mijloacelor fixe		5 ani	După lichidare
03-07	Cartea de evidență a obiectelor de mică valoare		5 ani	
03-08	Dările de seamă (bilanțul contabil, formularul nr.1,2) • Lunare (raport statistic Munca 1, IRV)		5 ani	

	• Trimestriale (forlularele MED, 4-BASS, Forma 2; • anuale (bilantul contabil, Forma IAL09, Rev- 5, rapoarte statistice)		5 ani permanent	
03-09	Fișierele de evidență a mijloacelor fixe		5 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	Dezivil de venituri și notele explicative la acesta.		permanent	
03-16	Contractele de arendă și prestări servicii încheiate cu agenții economice.		5 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)		5 ani	
03-20	Ordine directorului privind deplasările și deconturile de avans (copii)		5 ani	
03-21	Ordinile directorului privind alte operațiuni contabile (copii)		5 ani	
03-22	Note contabile		5 ani	
03-23	Scrisori de intrare (copii)		5 ani	
03-24	Scrisori de ieșire (copii)		5 ani	
03-25	Fisele lunare de calcul a angajaților		5 ani	
03-26	Registrul și copiile informațiilor personale privind veniturile calculate și achitate angajaților pe anul de gestiune eliberate angajaților		5 ani	
03-27	Registrul procurărilor (facturi fiscale, acte de achiziție, facturi de expediției recepționate pe întreg anul de gestiune)		5 ani	
03-28	Registrul livrărilor (facturi de expediție eliberate pe întreg anul de gestiune)		5 ani	
03-29	Dosarul extrasele bancare și dispozițiile de plată.		5 ani	
03-30	Dosarul: • actelor de instalare, casare a materialelor • actelor de casare a cheltuelilor anticipate • actelor de evidență a anvelopelor, acumulatele		5 ani	
03-31	Dosarul procedurii de inventariere		10 ani	
03-32	Dosarul scutirilor personale ale angajaților		5 ani	
03-33	Dosarul proiectului în derulare cu anexarea		5 ani	

	copiilor documentelor primare de justificare a cheltuelilor și repartizarea acestora pe articole de cheltueli			
Specialist în achiziții publice				
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		5 ani	
03/1-36	Registrul eliberării documentelor de licitație		5 ani	
03/1-37	Registrul primirii ofertelor		5 ani	
03/1-38	Registrul evidenței procedurilor de achiziție publică		5 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		5 ani	

	referitoare la publicarea acesteia pe pagina oficială a Agenției în rețeaua Internet www.tender.gov.md sau alte înscrisuri privitor la publicarea anunțului în alte mijloace de informare în masă (aceste înscrisuri 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 imprimare 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				
Responsabil: Eugen Lupașcu, șef al Secției management proiecte				
04-1	Instrucțiuni privind elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională (FNDR)		După necesitate	
04-2	Dosarele proiectelor în implementare din Fondul Național pentru Dezvoltare Regională (FNDR): 1. Reabilitarea zonei de odihnă și agrement „Lacul Sărat”, or. Cahul. 2. Impulsionarea dezvoltării social-economice a localităților din cursul inferior a râului Nistru cât și a celor din zona de stepă și încurajarea turismului de frontieră prin renovarea drumului L-510 Ștefan Vodă – Talmaza (2013- 20...); 3. Reabilitarea și modernizarea drumului de importanță regională - str. V. Spirin din or. Cahul; 4. Construcția apeductului magistral Leova – Hănăsenii Noi – Filipeni – Romanovca; 5. „Reabilitarea stației de tratare a apei în or. Cahul” 6. Reabilitarea infrastructurii drumului în s. Carahasani – oportunități sporite pentru dezvoltarea economică pentru zona de sud a R.M. (Ștefan Vodă); 7. Îmbunătățirea drumului L654 prin intermediul reparației capitale (Taraclia).		Permanent	

	8. Construcția sistemului de canalizarea în s. Roșu cu conectarea la sistemul de canalizare a or. Cahul 9. Construcția apeductului magistral Leova –Iargara, Consiliul raional Leova			
04-3	Documente (cereri complete de finanțare, proiecte tehnice, ș.a.) a proiectelor incluse în Planul Operațional Regional (POR) pentru anul 2013-2015 în așteptarea finanțării: • S 13021 Construcția drumului local Filipeni-Romanovca-Sărata Nouă, raionul Leova • S 11011 Modernizarea stației de epurare a apelor reziduale în orașul Taraclia • S 12051 Reabilitarea infrastructurii drumurilor între localitățile s. Abaclia, str. Secieru și Centrul raional Basarabeasca, str. Chișinăului • S 11034 Dezvoltarea sistemului de canalizare pentru localitățile rurale din bazinul râului Cogîlnic: Sadaclia, Carabetovca și Iordanovca, raionul Basarabeasca • S 11002 Construcția și extinderea sistemului de canalizare în satele Manta, Pașcani, raionul Cahul • S 11038 Apă de calitate pentru localitățile defavorizate, consiliu raional Cahul • S 23015 Dezvoltarea infrastructurii de afaceri prin reabilitarea drumului de acces către zona economică Hîrtop-Mereni, raionul Cimișlia • S 32025 Colectarea și evacuarea centralizată a deșeurilor primăria s. Roșu, raionul Cahul • S 34053 Centrul de turism și sport din orașul Cimișlia, primăria Cimișlia • S 32001 Eficientizarea managementului deșeurilor menajere solide în s. Crihana Veche, Pașcani și Manta și extinderea		Permanent	

	serviciului de salubritate în sectorul de nord al s. Crihana Veche și Vadul lui Isac, Primăria s. Crihana Veche , raionul Cahul			
04-4	Documente (cereri complete de finanțare, proiecte tehnice, ș.a.) a proiectelor incluse în Documentul Unic de Program (DUP) pentru anul 2013 – 2015, în așteptarea finanțării: • Incubator de afaceri Regional Cimișlia, Consiliu raional Cimișlia • S 22047 Crearea parcului industrial regional Cimișlia, Primăria orașului Cimișlia • S 32055 Gestionarea integrată a deșeurilor menajere solide în raionul Cimișlia, Consiliu raional Cimișlia • S 32024 Extinderea sistemului de management al deșeurilor solide din or. Leova în or. Iargara, Primăria or. Iargara		Permanent	
04-5	Correspondența de intrare în Secția Management Proiecte spre execuție (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 Apelului II de propuneri de proiecte		După necesitate	
04-8	Documente (anunțuri, agendele seminarelor de informare, procese verbale a ședinței comisiei administrative, fișe de evaluare, ș.a.) privind desfășurarea Apelului II 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 (anunțuri, forma de aplicare, ghidul ș.a.) privind Programele operaționale transfrontaliere:		Până la următorul apel	

	- Ucraina – Moldova (Programul EaPTC) - DANUBE (programul SE Europei)			
04-12	Propuneri de proiecte elaborate de către ADR Sud și înaintate către alți donatori decât FNDR (cererea de finanțare, declarații de parteneriat)		5 ani	
04-13	Procese verbale ale sedințelor de lucru (copii) în cadrul: 1) MDRC 2) ADR Sud 3) Secția Management proiecte		5 ani	
04-14	Notele conceptuale recepționate în cadrul Apelului II de propuneri de proiecte, fișele centralizatorii a punctajului acumulat în rezultatul evaluării, grilele de evaluare.		5 ani	
04-15	Documente de implementare a proiectului „Consolidarea capacităților administrațiilor publice din Republica Moldova, regiunea Sud”, realizat de Agenția de Dezvoltare Cehă în parteneriat cu ADR Sud		Permanent	

05. Secția planificare strategică și programare

Responsabilă: Tatiana Aramă, șef al Secției planificare strategică și programare

05-01	Acte legislative și normative privind dezvoltarea regională în Republica Moldova		După necesități	
05-02	Strategii Naționale sectoriale pe domenii prioritare SDR Sud: - infrastructura fizică, - economie - turism - mediu - eficiență energetică		După necesități	
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	Planuri lunare de activitate ale ADR Sud.		5 ani	
05-13	Rapoarte și informații privind implementarea Planului de activitate al ADR Sud. - Anuale - Semestriale - Lunare - Săptămânale		Permanent 5 ani 5ani 1 an	
05-14	Documente de participare la concursul de selectare a membrilor CRD Sud (CV-ri, 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 Republicii Moldova, trimise spre informare și îndrumare (copii).		Pînă la expirarea necesităților	
06/1-03	Hotărîri, Decizii ale Colegiului Ministerului; ordine ale Ministerului cu privire la activitatea de bază (copii).		După necesități	
06/1-04	Corespondența 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, hotărîri, 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 Specialist în comunicare				
Responsabilă: Carolina Ene, specialist în comunicare				
06/2-01	Ordine, hotărâri, decizii, scrisori expediate spre informare și executare de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor		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 5. 6. 7. 8. 9.		Permanent	
06/2-05	Rapoarte textuale, informații, prezentate spre informare și raportare Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor		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,		Permanent	

	confirmări, scrisori			
--	----------------------	--	--	--

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 sînt transmise în arhiva Direcției _____

Executant:

Manager de oficiu

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

COORDONAT:

Șef Serviciu Arhivă

raionul Cimișlia

Veronica Cazacu



"22" "ianuarie" 2015