



RP

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

## DISPOZIȚIE

Nr. 611-ddin 16 iulie 2015

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
Comisiei de Expertiză și Control a Direcției  
de arhivă Chișinău

Întru organizarea eficientă și examinarea chestiunilor privind optimizarea componentei documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, privind metodică și practica efectuării expertizei valorii documentelor și completarea Direcției de arhivă Chișinău cu documente, în temeiul art.5 din Legea nr.880-XII din 22.01.1992 "Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, art.29 (2) și art.32 (1) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2011 "Privind administrația publică locală", primarul general al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă Regulamentul Comisiei de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău ( se anexează).
2. Comisia de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău va asigura respectarea prevederilor Regulamentul sus-citat.
3. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Chișinău dl Valeriu Didencu.



PRIMAR GENERAL  
Dorin Chirtoacă

Anexă  
la dispoziția primarului general  
al municipiului Chișinău  
nr. 611-d din 16.07.2015



## REGULAMENTUL

Comisiei de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău

### I. PRINCIPII GENERALE

1.1 Comisia de Expertiză și Control (în continuare C. E. C.) a Direcției de arhivă Chișinău examinează chestiunile cu privire la componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, expertiza valorii și selectarea documentelor pentru păstrarea permanentă, pentru păstrarea de lungă durată, precum și procesele-verbale de nimicire a documentelor al căror termen de păstrare a expirat ale instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău și ale agențiilor, birourilor și serviciilor, precum și ale persoanelor juridice, dirijează metodic activitatea Comisiilor de Expertiză (în continuare - C. E.) ale arhivelor departamentale și ale persoanelor juridice ce constituie surse de completare ale Fondului arhivistic obștesc.

1.2 În activitatea sa C. E. C. se călăuzește de legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile primarului general al municipiului Chișinău, de actele normative și indicațiile metodice în domeniul arhivisticii, de prezentul regulament.

1.3 Comisia de Expertiză și Control este un organ consultativ. Deciziile aprobate de către C. E. C. sunt obligatorii pentru executare de către arhivele departamentale ale instituțiilor-surse de completare a Direcției, agenții, birouri, servicii, instituții de stat, precum și pentru persoanele juridice ce constituie surse de completare ale Fondului arhivistic obștesc.

1.4 Comisia de Expertiză și control este constituită din: președinte, secretar, membri-specialiști ai Direcției de arhivă Chișinău. Componența C. E. C. se aprobă prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

## **II. SARCINILE DE BAZĂ ALE C.E.C.**

2.1 Sarcinile de bază ale C.E.C. sunt următoarele:

- determinarea surselor de completare și a componenței documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova destinate păstrării de stat în Direcția de arhivă Chișinău;
- examinarea chestiunilor metodice și practice de efectuare a expertizei valorii documentelor și completarea cu documente a Direcției de arhivă Chișinău;
- organizarea și dirijarea metodică a activității C.E. ale instituțiilor-surse de completare a Direcției, ale agențiilor, birourilor, serviciilor din municipiu, precum și a persoanelor juridice-surse de completare a Fondului arhivistic obștesc.

2.2 În conformitate cu obligațiunile sale C.E.C. examinează:

- listele instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, modificările și completările referitoare la listele respective;
- inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare, istoricul fondului, foaia de titlu etc. Întocmite de instituțiile – surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- procesele-verbale cu privire la nimicirea documentelor al căror termen de păstrare a expirat, întocmite de instituțiile - surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, ale agențiilor, birourilor, serviciilor, precum și ale persoanelor juridice din municipiul Chișinău, prezentate de către persoanele responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat;
- nomenclatoarele dosarelor instituțiilor – surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, ale agențiilor, birourilor, serviciilor, precum și ale persoanelor juridice din municipiul Chișinău;
- procesele-verbale cu privire la pierderea, deteriorarea ireparabilă, lipsa documentelor și a dosarelor în instituțiile-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, ale agențiilor, birourilor, serviciilor, precum și ale persoanelor juridice din municipiul Chișinău.

## **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII C.E.C.**

3.1 Activitatea C. E. C. (organizată de către președintele comisiei) se efectuează conform programului de activitate a Direcției de arhivă Chișinău.

3.2 Ședințele C. E. C. se convoacă la necesitate (dar nu mai rar de o dată în lună), în scopul luării în dezbateră a chestiunilor privind teoria și

practica efectuării expertizei valorii documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și completării cu documente a Direcției, precum și alte probleme ce țin de competența C. E. C.

3.3. În cadrul ședințelor C. E. C. adoptă decizii :

a) **cu privire la aprobarea**

- listelor instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova , modificărilor și completărilor referitoare la listele respective;

- inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare (istoricul fondului, foaia de titlu etc.) întocmite și prezentate de instituțiile-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

b) **cu privire la coordonarea**

- inventarelor dosarelor cu termen lung de păstrare ale instituțiilor-surse de completare a Direcției, precum și ale agențiilor, birourilor, serviciilor, instituțiilor de stat și persoanelor juridice din municipiul Chișinău;

- proceselor-verbale de nimicire a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat ale instituțiilor- surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, precum și ale agențiilor, birourilor, serviciilor, instituțiilor de stat și persoanelor juridice din municipiul Chișinău;

- nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, precum și ale agențiilor, birourilor, serviciilor, instituțiilor de stat și persoanelor juridice din municipiul Chișinău.

3.4 Ședințele C.E.C. sînt deliberative dacă la ele sînt prezenți majoritatea membrilor comisiei. Ședințele C.E.C. se consemnează într-un proces-verbal. Deciziile se adoptă pentru fiecare chestiune (document) separat cu majoritatea de voturi a membrilor comisiei prezenți la ședință.

În caz de egalitate de voturi, decizia se adoptă de către președintele C.E.C.

Opiniile separate ale membrilor comisiei și ale altor persoane prezente la ședință se anexează la procesul-verbal respectiv.

3.5 Procesele-verbale ale ședințelor C.E.C. sunt semnate de către președinte și secretar.

3.6 Instituțiilor și persoanelor interesate li se expediază decizii conform rezultatelor examinării chestiunilor (documentelor) la ședințele C.E.C.

3.7 Secretarul C.E.C. la indicațiile președintelui comisiei, asigură convocarea ședințelor comisiei, întocmește procesul-verbal, aduce la cunoștința instituțiilor și persoanelor interesate deciziile comisiei, asigură evidența și dările de seamă cu privire la activitatea comisiei, întocmește documentația C.E.C. și asigură integritatea ei.

3.8 Activitatea C.E.C. a specialiștilor Direcției de arhivă Chișinău este prevăzută în programul de activitate al instituției și nu se remunerează suplimentar.

#### IV. DREPTURILE C. E. C.

4.1 C.E.C. are următoarele drepturi:

- de a cere de la comisiile de expertiză ale instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău, precum și ale agențiilor, birourilor, serviciilor, instituțiilor de stat și persoanelor juridice din municipiul Chișinău, respectarea cerințelor stabilite privind efectuarea expertizei valorii documentelor și pregătirea acestora pentru predare la păstrare de stat a documentelor în termenele și modul stabilit;

- a solicita de la instituții referințe și avize cu privire la efectuarea expertizei valorii documentelor și completarea cu documente a arhivei de stat și departamentale, procesele-verbale ale ședințelor C.E. privind examinarea activităților menționate, documentelor anexate la ele, precum și informații cu privire la activitatea comisiilor;

- a înainta, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii Serviciului de Stat al Arhivelor Republicii Moldova propuneri privind tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de nimicirea nelegitimă a documentelor cu termen permanent de păstrare și a documentelor cu termen lung de păstrare.

4.2. Președintele C.E.C. dispune de drepturile ce rezultă din Regulamentul comisiei, dirijează activitatea ei și poartă răspundere pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate comisiei.

Președintele C.E.C. are dreptul de a invita la ședința comisiei și a antrena în pregătirea unor chestiuni aparte pentru examinarea de către C.E.C. specialiști ai arhivelor departamentale ale altor instituții.

4.3. Secretarul C.E.C. are dreptul să solicite de la executanți prezentarea la timp (cu 10 zile pînă la ședință) a documentelor prevăzute pentru examinare la ședința comisiei.

SECRETAR AL CONSILIULUI

 Valeriu DIDENCU