

## Nota informativă

la Proiectul de decizie

Cu privire la aprobarea comisiei de expertiza a arhivei Primăriei Frasin și aprobarea unor Regulamente ce țin de arhiva Primariei Frasin.

<b>1. Autori ai proiectului de decizie:</b>	<b>Secretar a Consiliului</b>
<b>2. Condițiile ce au impus elaborarea Proiectului de decizie</b>	Necesitățile apărute .
<b>3. Conformitatea Proiectului de decizie cu actele normative și legislative în vigoare</b>	Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative și legislative actuale și este elaborat în vederea implementării Legii 239/2008 cu privire la transparența în procesul decizional( cu modificările ulterioare) si Legea 100/2017 cu privire la actele normative ( cu toate modificările ulterioare) Legea cu privire la biblioteci nr 160/20.07.2027
<b>4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi.</b>	Prezentul Proiect are ca scop aprobarea comisiei de expertiza si aprobarea unor Regulamente cu privire la tinerea arhivei în Primărie..
<b>5. Fundamentarea economico-financiară.</b>	Nu necesita cheltuieli.
<b>6. Model de încorporare a actului în cadrul normativ.</b>	Proiectul se încorporează în sistemul lor normative și nu necesită modificarea sau abrogarea altor acte normative.
<b>7. Avizarea și consultarea publică a Proiectului de decizie.</b>	Cu scopul resopectării prevederilor LEGII NR. 239/2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, a anunțului cu privire la inițierea elaborării proiectului de decizie și inclusiv a insuși proiectului de decizie cu toate explicațiile de rigoare, au fost plasate pe pagina <a href="http://www.primariafrasin.md">www.primariafrasin.md</a> Proiectul de decizie se prezintă comisiei consultative de specialitate a Consiliului local pentru avizare și propunere Consiliului pentru examinare si adoptare în ședință.

Cegodari Anna, secretară a consiliului local

## Proiect DECIZIE

Nr. 3/5

din

s.Frasin

Cu privire la aprobarea comisiei de expertiza a arhivei Primăriei Frasin și aprobarea unor Regulamente ce țin de arhiva Primariei Frasin.

În temeiul art.29 și 32, alin.(1) DIN Legea 436/2006 privind administrația publică locală, potrivit prevederilor alin.1 punct 8 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului de stat de arhivă aprobat prin HG nr 695 14.09.2012, ținând cont de necesitatea aprobării Regulamentului privind arhiva instituției și a regulamentului cu privire la comisia de expertiza a arhivei,

### DISPUN

1. Se aprobă comisia de expertiza a arhivei Primărie Frasin, în următoarea componență:
  - 1.1 Bojenco Anatolie - primar, președintele comisiei
  - 1.2 Cegodari Anna - secretara consiliului
  - 1.3 Detișin Daniela- contabil șef
  - 1.4 Reprezentant al Serviciului Arhivă Dondușeni
  - 1.5 Reprezentant al Serviciului Arhivă Dondușeni
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la funcționarea și organizarea arhivei Primăriei comunei Frasin, conform anexei nr. 1 a prezentei decizii.
3. Se aprobă Regulamentul comisie de expertiza a arhivei Primăriei comunei Frasin, conform anexei nr 2 la prezenta decizie.
4. Controlul asupra executării deciziei se pune în seama primarului, Bojenco A.

Președinte al ședinței

Contrasemnează

Secretarul Consiliului

Cegodari Anna

**Regulamentul cu privire la organizarea arhivei  
instituției**

**Primăriei comunei Frasin**

**1. Dispoziții generale**

1. Documentele constituite în activitatea instituțiilor, care au valoare istorică, social- culturală, științifică, economică și politică fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
2. În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor pînă la predarea lor în arhivele de stat, potrivit prevederilor art. 23, 24, 40 din Legea nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992 și Regulamentului Fondului arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995, **se constituie arhiva instituției.**
3. În activitatea sa, arhiva se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc, instrucțiuni, de ordinele organului ierarhic superior și ale instituției respective, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale instituțiilor arhivistice subordonate lui, precum și de prezentul Regulament.
4. Șeful arhivei (persoana responsabilă) și alți lucrători titulari (responsabili) din arhivă sînt desemnați în funcție de către conducătorul instituției.
5. Arhiva activează în conformitate cu planul anual de lucru aprobat de conducerea instituției și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat conducerii instituției.
6. Obligațiile colaboratorilor arhivei instituției sînt determinate de fișele de post, aprobate de către conducătorul instituției.

**II Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva instituției**

**7. Din componenta arhivei instituției fac parte:**

- 7.1. Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale, precum și ale organizațiilor, întreprinderilor subordonate nemijlocit, dar în care este inutil de a crea arhivă;
- 7.2. Documentele și dosarele organizațiilor, întreprinderilor lichidate, ce-au fost în

- subordinea instituției respective, precum și documentele predecesorilor;
- 7.3. Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a arhivei instituției;
- 7.4. Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);
- 7.5. Din componența arhivei pot face parte, de asemenea, și fondurile personale ale demnitarilor de stat, oamenilor emeriți, ale savanților în domeniul științei, tehnicii, ale oamenilor de cultură, care activează sau au activat în instituția respectivă sau în organizațiile, întreprinderile din subordine;
- 7.6. **În arhiva instituției se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic peste 2 ani după definitivarea lor în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republică.**
- 7.7. **Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva instituției. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenilor de păstrare sînt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.**

### III. Funcțiile arhivei instituției

#### **8.Arhiva instituției exercită următoarele funcții:**

- 8.1 Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare;
- 8.2 În comun cu cancelaria instituției respective efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale ale instituției, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat;
- 8.3 Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerii lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate;
- 8.4 Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă;
- 8.5 Creează și perfecționează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă (inventare, istoricul fondului, rezumate, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);
- 8.6 Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în instituțiile, organizațiile și întreprinderile din subordine;
- 8.7 În termenele stabilite transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare;
- 8.8 Efectuează controale de verificare a existentului o dată în 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată în 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare (documentele personalului scriptic), conform inventarelor aprobate și coordonate.
- 8.9 Informează în scris conducătorul instituției, cît și instituția arhivistică respectivă



### 3. Numărul lucrătorilor titulari

### 4. Caracteristica sumară a încăperii arhivei Date referitoare la documente

Numele, prenumele

Tipurile documentelor	Total unit, păstr. Date extreme	Din ele incluse în inventare aprobate Date extreme	Se păstrează mai mult de termenul-limită fixat	S-au depistat dosare pierdute Date extreme
1	2	3	4	5
1. Documentație administrativă, păstrare permanentă				
2. Documente cu privire la personal				
3. Documentație tehnico- științifică, păstrare permanentă				
4. Documente cinematografice, păstrare permanentă				
5. Documente fotografice păstrare permanentă				
6. Documente fonice, păstrare permanentă				
7. Imprimări video, păstrare permanentă				

Șeful arhivei sau persoana responsabilă de arhivă

Conducătorul instituției

Numele, prenumele

” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nr. de telefon:

### INSTRUCȚIUNI

pentru întocmirea dării de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor  
Fondului arhivistic în arhivele departamentale (F. nr. 3)

Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale; Forma nr.3 (în continuare Darea de seamă F.3) potrivit p.14 din Regulamentul Fondului arhivistic de stat aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova din 27.05.1992 nr. 3 52 se întocmește anual potrivit situației atestate la 1 ianuarie al anului următor celui expirat de către arhivele ministerelor, departamentelor, serviciilor și inspecțiilor, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderi lor de stat ce efectuează păstrarea provizorie a documentelor Fondului arhivistic de Stat, precum și de către arhivele organizațiilor, în activitatea cărora se formează documente ale Fondului arhivistic obștesc, pe care le transmit spre păstrare permanentă ori depozitară în arhivele de stat.

Darea de seamă F.3 se prezintă anual la 01.01. în arhiva de stat corespunzătoare, în care se transmit spre păstrare documentele.

La întocmirea dării de seamă F. 3 să se respecte următoarele cerințe:

### **Compartimentul I. Date referitoare la arhivă**

1. Suprafața depozitelor de arhivă se indică în cazul, când ele sînt amenajate în încăperi separate, destinate special pentru arhivă.
2. în p.4 se arată regimul de temperatură și umiditate în depozitele de arhivă, sistemul de încălzire și iluminare, existența instalațiilor de alarmare antiefracție și antifoc, a aparatajului de măsură și control.

### **Compartimentul II. Date referitoare la documente**

1. în p.p.1-3, col. 2, 3 se indică volumul documentelor, ce se păstrează în arhivă și în subdiviziunile structurale din organizație pînă în anul, care precedă 3 ani de la întocmirea dării de seamă (Exemplu: în darea de seamă de la 01.01.2015 volumul dosarelor se indică pînă în, an. 2011 inclusiv).
2. în p.l, col. 4 se indică datele referitoare la dosarele care se păstrează în instituție mai mult de termenul-limită, fixat în p. 12 al Regulamentului cu privire la Fondul arhivistic de stat (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 volumul dosarelor în instituțiile, care trebuie să păstreze documentele 5 ani, se indică pînă în an. 2008 inclusiv; în instituțiile, care trebuie să păstreze documentele 10 ani pînă în an. 2003 inclusiv; în instituțiile, care trebuie să păstreze documentele 15 ani pînă în an. 1998 inclusiv).

în dările de seamă ale organizațiilor, în activitatea cărora se formează documente ale Fondului arhivistic obștesc și care le transmit spre păstrare permanentă sau depozitară în arhivele de stat, se indică volumul documentelor, ce se păstrează în instituții mai mult de termenul-limită, fixat în contractul cu privire la transmiterea documentelor în arhiva de stat.

3. în p. 3, col. 4 se dau datele referitoare la dosarele, ce se păstrează în instituție mai mult de 25 ani (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 datele se includ pînă în an. 1988 inclusiv).
4. în p.p.4-7, col. 2,3 se indică volumul documentelor ce se păstrează în depozitele de documente cinematografice, fotografice și fonice și în subdiviziunile structurale pînă în anul precedent celui expirat (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 volumul documentelor se indică pînă în an. 2013 inclusiv).

în col. 4 se indică datele referitoare la dosarele care se păstrează în instituție mai mult de 3 ani (Exemplu: în darea de seamă la 01.01.2015 volumul documentelor se indică pînă în an. 2011 inclusiv).

în col. 5 se indică datele referitoare la dosarele depistate pierdute aflate la păstrare în instituție, care au fost incluse în inventarele aprobate (vezi col. 3).

Darea de seamă se semnează de către conducătorul instituției și se vizează de către lucrătorul arhivă

Anexa nr 2  
La decizia consiliului  
nr 3/ din \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA APROBAREA COMISIEI DE EXPERTIZA (C.E)**

### **I. Dispoziții generale**

1.1. Pentru organizarea și realizarea activității metodice și practice în vederea expertizei valorii nominale și pregătirii pentru predarea în arhivă a documentelor,

inclusiv a celor administrative, tehnico-științifice, audiovizuale și a altei documentații speciale, în cadrul instituției se crează Comisia de Expertiză (C.E.).

1.2. C.E. este un organ consultativ. Hotărârile C.E. intră în vigoare după aprobarea lor de conducerea instituției, iar în caz de necesitate - de conducerea instituției arhivistice corespunzătoare (centrală, raională, municipală).

1.3. C.E. este desemnată prin ordinul conducerii instituției corespunzătoare și este constituită din cei mai calificați specialiști din subdiviziunile structurale de bază, sub președenția unui funcționar de conducere. Din componența Comisiei fac parte șeful arhivei instituției corespunzătoare și persoana responsabilă de lucrările de secretariat. Secretar al comisiei, de regulă, este numită persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau șeful arhivei instituției (persoana responsabilă de arhivă).

1.4. În activitatea sa C.E. se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de arhivă al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995, normativele privind asigurarea documentară a conducerii, ordinele și directivele ce acționează în sistemul dat, normele, instrucțiunile și indicațiile Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, indicatoarele documentelor-tip și ale termenelor lor de păstrare, actele metodico-normative ale organizațiilor, instituțiilor arhivistice, Regulamentul-tip al C.E.

1.5. În conformitate cu prezentul Regulament-tip, instituția elaborează propriul regulament al C.E., care se aprobă de conducătorul instituției corespunzătoare și se coordonează cu instituția arhivistică respectivă (centrală, raională, municipală).

## **II. Funcțiile Comisiei de Expertiză**

### **C.E. exercită următoarele funcții:**

2.1. Determină de comun acord cu persoana responsabilă de lucrări de secretariat, modul de organizare și selectare a documentelor pentru păstrare sau nimicire din cadrul instituției.

2.2. Examinează și ia decizii prin consens, privind acceptarea și înaintarea spre aprobare în modul stabilit a:

- graficelor de pregătire și predare a documentelor în arhiva raională/municipală;
- inventarelor dosarelor cu termen permanent și lung (mai mult de 10 ani) de păstrare;
- listelor, proiectelor, problemelor (temelor) documentației tehnico-științifice cu termen permanent de păstrare;
- proceselor-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

2.3. Informează în scris conducătorul instituției, cât și instituția arhivistică respectivă despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști;

2.4. întocmește procese-verbale de constatare a pierderii dosarelor în instituție și arhiva departamentală și le prezintă conducerii instituției în scopul aplicării prevederilor art. 440, 442-443 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova.

2.5. Participă la elaborarea și examinarea nomenclatorului dosarelor, materialelor

metodice privind organizarea, păstrarea și evidența documentelor în cadrul instituției.

2.6. Examinează propunerile privind stabilirea termenelor de păstrare a documentelor neprevăzute de indicatoarele în vigoare și schimbarea termenelor de păstrare a unor documente și înaintează, în modul stabilit, instituției arhivistice propunerile de rigoare spre examinare.

2.7. Asigură organizarea consultațiilor metodologice membrilor comisiei de expertiză în problemele organizării documentelor în lucrările de secretariat, expertizei valorii lor și pregătirii pentru transmiterea la păstrare de stat.

### **III Drepturile Comisiei de Expertiză**

C.E. are următoarele drepturi:

3.1. în conformitate cu normele stabilite dă recomandări subdiviziunilor structurale ale instituției și persoanei responsabile de lucrări de secretariat în probleme de expertiză a valorii documentelor, pregătirii și transmiterii la păstrare de stat.

3.2. Să solicite de la șefii subdiviziunilor structurale ale instituției căutarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare ce lipsesc, să prezinte explicații în scris, privind cauzele lipsei dosarelor și documentelor, în baza cărora C.E. va întocmi procese-verbale privind pierderea dosarelor în instituție, arhiva departamentală.

3.3. Să solicite de la subdiviziunile structurale ale instituției informații, rapoarte pentru determinarea valorii și termenelor de păstrare a documentelor.

3.4. Să pună în dezbatere în cadrul ședințelor sale informațiile șefilor subdiviziunilor structurale privind calitatea întocmirii documentelor și grupării dosarelor în activitatea de secretariat, starea evidenței și păstrării dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare.

3.5. Să invite la ședințele C.E., în calitate de consultanți și experți, specialiști din subdiviziunile structurale ale instituției, iar în caz de necesitate, lucrători ai instituției arhivistice respective.

3.6. Să participe la organizarea controalelor și trecerea în revistă a stării lucrărilor de secretariat și a arhivei instituției corespunzătoare.

3.7. Să informeze conducerea instituției referitor la problemele apărute în activitatea C.E.

### **III. Organizarea activității Comisiei de Expertiză**

4.1. Comisia de Expertiză activează în comun cu C.E.C. a instituției arhivistice

corespunzătoare și primește de la aceasta indicațiile organizatorice și metodice necesare.