



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂLĂRAȘI  
PRIMARUL SATULUI MELEȘENI

MD-4425, Republica Moldova, raionul Călărași, satul Meleșeni  
tel: (0244)65-7-36, tel/fax (244)65-3-36

DISPOZIȚIA nr.11  
din 11 martie 2019

„Cu privire la aprobarea Regulamentului arhivei”

În temeiul:

- art.29 alin. (2), 32 al Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.115 din 28.02 .1996,

DISPUN:

1. Se desemnează  persoană responsabilă de arhivă.
2. Se aprobă Regulamentul arhivei primăriei s.Meleșeni, conform anexei.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei dispoziții îmi asum.

Primarul s.Meleșeni



Valeriu Zubcu

Ex:secretarul consiliului local  
Iurescu Viorica  
Tel.: 0244/ 65-336

A luat cunoștință:



Coordonat:



Aprobat:  
Primarul s. Meleșeni  
Zubeu Valeriu

## REGULAMENTUL ARHIVEI PRIMĂRIEI MELEȘENI

### I. DISPOZIȚII GENERALE

Documentele constituite în activitatea Primăriei Meleșeni, care au valoare istorică, social-culturală, științifică, economică și politică fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor pînă la predarea lor către Direcția de arhivă, potrivit prevederilor art. 23, 24, 40 din Legea nr.880 din 22.01.1992, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992 și Regulamentul Fondului arhivistic obștesc, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova nr.10 din 30 mai 1995, se constituie arhiva Primăriei Meleșeni.

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 Primăriei, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, precum și de prezentul Regulament.

Persoana responsabilă de arhivă este desemnată în funcție de către Primar.

Arhiva activează în conformitate cu planul anual de activitate de lucru aprobat de conducerea Primăriei și prezintă darea de seama cu privire la lucrul efectuat conducerii Primăriei.

Obligațiile colaboratorilor (colaboratorului) arhivei Primăriei sînt determinate de fișa de post, aprobată de către Primar.

### II. COMPONENTA DOCUMENTELOR CE SE PASTREAZĂ ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI

Din componența arhivei Primăriei fac parte:

- Documentele și dosarele scoase din lucrarile de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale, precum și a organizațiilor, întreprinderilor subordonate nemijlocit, dar în care este inutil de a crea arhivă;
- Documentele și dosarele organizațiilor, întreprinderilor lichidate, care au fost în subordinea Primăriei Meleșeni, precum și documentele predecesorilor;
- Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a arhivei Primăriei;
- Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);
- Din componența arhivei pot face parte, de asemenea, și fondurile persoanelor ale demnitarilor de stat, oamenilor emeriți, ale savanților din domeniul științei, tehnicii, ale oamenilor de cultură, care activează sau au activat în Primărie sau în organizațiile, întreprinderile din subordine;
- În arhiva Primăriei Meleșeni se transmit dosarele cu termen permanent și cu termen lung de păstrare. La păstrare de stat se transmit documentele cu termen permanent de păstrare conform inventarelor aprobate de către Direcția de arhivă raională.
- Dosarele cu termen temporar de pastrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva Primăriei. Ele se pastreaza în subdiviziunile structurale și după expirarea termenilor de pastrare sînt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

### III. FUNCTIILE ARHIVEI PRIMARIEI

Arhiva Primăriei exercită următoarele funcții:

- Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare;
  - Efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale ale Primăriei, participă la elaborarea Nomenclatorului dosarelor aprobat;
  - Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate;
  - Organizează expertiza valorii documentelor ce se pastrează în arhiva;
  - Creează și perfectează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă;
  - Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în Primărie, organizațiile și întreprinderile din subordine;
  - În termenele stabilite transmite spre păstrare de stat la Direcția de arhivă raională documentele cu termen permanent și lung de păstrare;
  - 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;
  - Informează în scris Primarul și Direcția de arhivă raională despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști;
  - Pregătește setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale) conform prevederilor art.440, 442-443 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova, referitor la specialiștii, care se fac vinovați de deteriorarea sau pierderea dosarelor în Primărie și le prezintă șefului Direcției de arhivă raionale;
  - La întreruperea raportului de muncă al specialiștilor, eliberează adeverințe despre transmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrare în arhiva departamentală;
  - Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.
- Arhiva Primăriei Meleșeni desfășoară următoarea activitate metodică:
- Studiază și generalizează experiența de muncă a arhivelor instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din sistemul respectiv;
  - Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrărilor de secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, indicații metodice privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenelor de păstrare etc.) destinate instituțiilor din sistemul respectiv;
  - Acordă consultații lucrătorilor din instituțiile, organizațiile și întreprinderile din subordine în privința organizării activității arhivistice și ținerea lucrărilor de secretariat;
  - Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat și a lucrătorilor arhivelor instituțiilor subordonate.

### IV. DREPTURILE ARHIVEI PRIMARIEI

Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei Primăriei com. Dereneu i se acordă dreptul:

- De a cere de la conducătorii și lucrătorii subdiviziunilor structurale ale Primăriei și organizațiilor și întreprinderilor subordonate respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat și a activității arhivelor;
- De a solicita de la subdiviziunile structurale ale Primăriei și de la organizațiile, întreprinderile subordonate informațiile necesare pentru activitatea arhivei;
- A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai Primăriei.

Secretarul consiliului sătesc



Iurescu Viorica