



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂLĂRAȘI  
PRIMARUL COMUNEI ȚIBIRICA

MiD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,  
satul Țibirica, tel. (0244) – 65-2-36, tel/fax (0244)-65-2-36, primariatibirica2023@gmail.com

**DISPOZIȚIA nr. 18**  
**din 03 aprilie 2023**


**„Cu privire la instituirea Comisiei de expertiză,  
aprobarea Regulamentului Comisiei de expertiză  
și a Regulamentului arhivei primăriei ”**


În temeiul :

- ar.29,alin.(2) și 39,alin.(2) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 880 din 22 .01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova,cu modificările și completările ulterioare,
- 

**DISPUN :**

1. Se instituie Comisia de expertiză a documentelor primăriei Țibirica în următoarea componență :

președinte al Comisiei

2. Se aprobă Regulamentul Comisiei de expertiză a documentelor primăriei Țibirica conform anexei nr. 1
3. Se aprobă Regulamentul arhivei primăriei Țibirica conform anexei nr. 2.
4. Se numește  persoană responsabilă de îndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții.

**Primarul comunei Țibirica**

**Iurcu Ion**



**Ex: Fărîmă Ala,**  
**secretar al consiliului comunal**  
**Tel. 024465238**

**REGULAMENTUL**  
**Comisiei de Expertiză a primăriei Țibirica,r-nul Călărași**

**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 primăriei se creează Comisia de Expertiză (C.E.)
- 1.2 C.E. este un organ consultativ. Hotărârile C.E. intră în vigoare după adoptarea lor de conducerea instituției,iar în caz de necesitate - de conducerea instituției arhivistice raionale.
- 1.3 C.E. este desemnată prin dispoziția primarului și este constituită din cei mai calificați specialiști din subdiviziunile structurale de bază,sub președinția unui funcționar de conducere. Din componența Comisiei fac parte șeful arhivei primăriei și persoana responsabilă de lucrările de secretariat. Secretar al comisiei,de regulă,este numită persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau șeful arhivei primăriei ( 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, Regulamentu-lui -tip al C.E.
- 1.5 În conformitate cu prezentul Regulament –tip,instituția elaborează propriul regulament al C.E.,care se aprobă de primarul comunei Țibirica și se coordonează cu instituția arhivistică raională.

**II. Funcțiile Comisiei de expertiză**

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

- 2.1 Determină de comun acord cu persoana responsabilă de lucrările de secretariat modul de organizare și selectare a documentelor pentru păstrare sau nimicire din cadrul primăriei.
- 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 ;
  - 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 primarul,cît și instituția arhivistică raională despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.
- 2.4 Întocmește procese-verbale de constatare a pierderii dosarelor în primărie și arhiva raională și le prezintă primarului 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 primăriei.

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 primăriei și persoanelor 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 primăriei 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 primărie.

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

3.4 Să participe în dezbateri în cadrul ședințelor sale informațiile șefilor subdiviziunilor structurale privind calitatea întocmirii documentelor și grupului dosarelor în activitatea de secretariat, starea evidenței și păstrării documentelor 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 primăriei, iar în caz de necesitate, lucrători ai instituției arhivistice respective.

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

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

### **IV. 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.

**REGULAMENTUL**  
**Arhivei primăriei Țibirica,r-nul Călărași**

**I. Dispoziții generale**

1. Documentele constituite în activitatea primăriei, 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 până la predarea lor în arhiva de stat, în conformitate cu Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992, se constituie arhiva primăriei.
3. În activitatea sa arhiva se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, dispozițiile primarului de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale Serviciului raional arhivă, precum și de prezentul Regulament.
4. Persoana responsabilă de arhivă este desemnată în funcție de către primar
5. Arhiva activează în conformitate cu planul anual de lucru aprobat de către primar și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat primarului.
6. Obligațiile persoanei responsabile de arhivă sunt determinate de fișele de post, aprobare de către primar.

**II. Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva primăriei**

**Din componența arhivei primăriei fac parte :**

7. Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create cu ajutorul tehnicii de calcul, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale ;
8. Documentele și dosarele ( personalului scriptic) organizațiilor, întreprinderilor lichidate, ce au fost pe teritoriul primăriei;
9. Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a arhivei primăriei;
10. Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, etc );
11. În arhiva primăriei se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare ( mai mult de 10 ani ) și dosarele personalului scriptic după definitivarea lor n lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republică;
12. Dosarele cu termen temporar de păstrare ( până la 10 ani) nu se transmit în arhivă. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenelor de păstrare sunt selectate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

**III.**

**IV. Funcțiile arhivei primăriei**

**Arhiva primăriei exercită următoarele funcții :**

13. Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare ;
14. Efectuează controlul privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale ale primăriei, participă la elaborarea nomenclatoarelor

- dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat;
15. Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerii lucrărilor de secretariat în primărie ;
  16. Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă ;
  17. Creează și perfecționează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă ( inventare, istoricul, rezumate etc );
  18. Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în primărie ;
  19. În termenele stabilite transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare ;
  20. Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate .

#### **Arhiva primăriei desfășoară următoarea activitate metodică :**

21. 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 primăriei ;
22. Acordă consultații lucrătorilor din primărie în privința activității arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat;
23. Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat și a lucrătorilor arhivei.

#### **V. Drepturile arhivei primăriei**

##### **Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei primăriei i se acordă dreptul:**

24. De a cere de la lucrătorii subdiviziunilor structurale ale primăriei respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat;
25. De a solicita de la subdiviziunile structurale ale primăriei informații necesare pentru activitatea arhivei;
26. A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai primăriei .