

REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL FLOREȘTI  
PRIMĂRIA SATULUI LUNGA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
ФЛ ОРЕШТСКИЙ РАЙОН  
ПРИМАРИЯ СЕЛА ЛУНГА

MD-5028,s.Lunga, raionul Florești  
tel.250, 45-2-95; 45-2-97  
IDNO: 1007601007217

MD-5028, с.Лунга, Флорештский район  
тел.250, 45-2-95; 45-2-97  
Фискальный код: 1007601007217

email: [primaria.lunga@apl.gov.md](mailto:primaria.lunga@apl.gov.md)  
email: [lunga.primaria@mail.ru](mailto:lunga.primaria@mail.ru)  
email: [lunga.primaria9@gmail.com](mailto:lunga.primaria9@gmail.com)

email: [primaria.lunga@apl.gov.md](mailto:primaria.lunga@apl.gov.md)  
email: [lunga.primaria@mail.ru](mailto:lunga.primaria@mail.ru)  
email: [lunga.primaria9@gmail.com](mailto:lunga.primaria9@gmail.com)

## DISPOZIȚIA

Nr 2

din 12 ianuarie 2026

### Cu privire la aprobarea Regulamentului arhivei primăriei Lunga, rn. Florești

În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor pînă la predarea lor în arhivele de stat, art. 112 ( 2) din Constituția Republicii Moldova, adoptată la data de 29 iulie 1994, art. 29, art. 32 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, 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, emit următoarea

### DISPOZIȚIE:

1. Se aprobă Regulamentul arhivetei primăriei Lunga, rn. Florești. ( Regulamentul se anexează ).
2. Persoana responsabilă de arhivă este arhivarul precum și alți titulari ( responsabili ) în dependență de domeniul administrat din cadrul Primăriei:
  - Secretar/ă a Consiliului local
  - Contabilă-sefă
  - Specisliat/ă ( domeniul: percepere fiscală )
  - Specialist/ă ( domeniul: reglementarea regimului funciar )
3. Mențiunea privind responsabilitatea deținerii actelor arhivistice conform domeniului administrat vor fi incluse în fișa postului a funcționarilor publici.
4. Prevederile prezentei dispoziții se vor aduce la cunoștință persoanelor vizate.
5. Copia prezentei dispoziții se va include în Dosarele personale a persoanelor vizate.
6. Prezenta dispoziție se publică în Registrul actelor locale de către secretară a Consiliului local.

Secretară a Consiliului local



COȘCIUG Mariana



**APROBAT**

prin dispoziția primarului

nr. 2 din 12 ianuarie 2026

## **REGULAMENTUL**

### **arhivei primăriei Lunga, rn. Florești**

#### **I. 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. Persoana responsabilă de arhivă 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.

7. În conformitate cu prezentul Regulament-tip, instituția elaborează propriul regulament al arhivei instituției, care va fi coordonat cu organul ierarhic superior și cu instituția arhivistică respectivă (centrală, raională, municipală).

\* Prezentul Regulament își extinde acțiunea asupra ministerelor, instituțiilor, întreprinderilor și organizațiilor republicii, inclusiv cele cooperatiste și sociale.

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

4. Persoana responsabilă de arhivă și alți lucrători titulari (responsabili) din arhivă sînt

8. Din componenta arhivei instituției fac parte:

8.1. Documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale, ce se constituie în rezultatul activității

6. Obligațiile colaboratorilor arhivei instituției sînt determinate de fișele de post, aprobate

7. În conformitate cu prezentul Regulament-tip, instituția elaborează propriul regulament al

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.

subdiviziunilor structurale, precum și ale organizațiilor, întreprinderilor subordonate nemijlocit, dar în care este inutil de a crea arhivă;

8.2. Documentele și dosarele organizațiilor, întreprinderilor lichidate, ce-au fost în subordinea instituției respective, precum și documentele predecesorilor;

8.3. Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă a arhivei instituției;

8.4. Aparatul științifico-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);

8.5. 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;

8.6. 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.

8.7. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până 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

9. Arhiva instituției exercită următoarele funcții:

9.1. Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare;

9.2. 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;

9.3. Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerii lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate;

9.4. Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă;

9.5. Creează și perfecționează aparatul științifico-informativ al documentelor și dosarelor păstrate în arhivă (inventare, istoricul fondului, rezumate, fișiere tematice, registre alfabetice, etc.);

9.6. Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în instituțiile, organizațiile și întreprinderile din subordine;

9.7. În termenele stabilite transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare;

9.8. 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.

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

9.10. 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 instituție și le prezintă conducătorului instituției arhivistice respective;

9.11. La întreruperea raportului de muncă al specialiștilor, eliberează adeverințe despre transmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrare în arhiva departamentală;

9.12. Organizează utilizarea documentelor arhivei și eliberează în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.

10. Arhiva instituției desfășoară următoarea activitate metodică:

10.1. Studiază și generalizează experiența de muncă a arhivelor instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din sistemul respectiv;

10.2. 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;

10.3. Acordă consultații lucrătorilor din instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate în privința organizării activității arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat;

10.4. Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat și a lucrătorilor arhivelor instituțiilor subordonate.

11. Anual la data de 01 ianuarie prezintă în arhiva de stat respectivă „Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale la 01.01.20 ” (F.nr.3). (se anexează).

#### **IV. Drepturile arhivei instituției**

12. Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei instituției i se acordă dreptul:

12.1. De a cere de la conducătorii și lucrătorii subdiviziunilor structurale ale instituției respective și ai organizațiilor și întreprinderilor subordonate respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat și a activității arhivelor;

12.2. De a solicita de la subdiviziunile structurale ale instituției și de la organizațiile, întreprinderile subordonate informațiile necesare pentru activitatea arhivei;

12.3. A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai instituțiilor respective.

COORDONAT

Șefa Serviciului Arhivă Florești

Oxana MOROGAI