

## REGULAMENTUL ARHIVEI PRIMĂRIEI SATULUI COLONIȚA

### I. DISPOZIȚII GENERALE

- Documentele constituite în activitatea Primăriei satului Colonița, 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 Chișinău, 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 satului Colonița.

- În activitatea sa, arhiva se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului Arhivistic de stat, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc, instrucțiunile, de ordinele organului ierarhic superior și ale Primăriei, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale Direcției de arhivă Chișinău, 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 seamă 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 PĂSTREAZĂ ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI

Din componența arhivei Primăriei fac parte:

- 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 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 satului Colonița, 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 satului Colonița 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 Chișinău.

- Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu se transmit în arhiva Primăriei. Ele se păstrează în subdiviziunile structurale și după expirarea termenilor de păstrare sînt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

### III. FUNCȚIILE ARHIVEI PRIMĂRIEI

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 Nomenclatoarului 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 păstrează în arhivă;

- 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 Chișinău 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 cît și Direcția de arhivă Chișinău 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 Chișinău;

- 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 satului Colonița 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.

Anual până la data de 10 ianuarie prezintă Direcției de arhivă Chișinău „Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale la 01.01.20\_\_”.

#### IV. DREPTURILE ARHIVEI PRIMĂRIEI

Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate, arhivei Primăriei satului Colonița i se acordă dreptul:

- De a cere de la conducătorii și lucrătorii subdiviziunilor structurale ale Primăriei și a 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.

Secretar

Claudia Oleacu