



DECIZIE

nr.09/52

din 10.12.2025

or.Cantemir

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului arhivă, aparatul președintelui raionului

În baza art. 43 al. (1), lit. q), art. 46 și art. 51) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr.880/1992, Hotărârii Guvernului nr.352/1992 cu privire la Regulamentul Fondului arhivistic de stat”, examinând avizul comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, Consiliul raional Cantemir

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului arhivă, aparatul președintelui raionului (se anexează).
2. Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor, persoanelor interesate și publicului în termen de 10 zile, se publică pe pagina web a Consiliului raional și în se include în Registrul de stat al actelor locale.
3. Controlul executării deciziei în cauză se pune în sarcina secretarului Consiliului raional.
4. Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir (or.Cantemir, str. N.Testemițanu,2) în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

Președintele ședinței

Ion BÎTCĂ

**Contrasemnează:
Secretară a consiliului raional**

Ludmila ȚURCANU

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a serviciului arhivă

I. Dispoziții generale.

1. Regulamentul serviciului arhivă stabilește modul de organizare, misiunea, componența Fondului arhivistic, sarcinile, funcțiile, atribuțiile, drepturile și obligațiunile.
2. Serviciul arhivă (în continuare-fond) este o parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova ce constituie proprietatea republicii și reprezintă un ansamblu de documente cu valoare istorică, științifică, culturală etc.
3. Se concep documente de valoare istorică, științifică, culturală, economică etc. actele legislative, administrative și normative, materialele procuraturii, documentația organelor de administrare a instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor, organizațiilor obștești, persoanelor juridice, actele provenite din activitatea unei persoane, unei familii, unei generații precum și actele bunurilor adunate sau dobândite prin moștenire, cumpărare sau donație.
4. Valoarea istorică, științifică, culturală, etc., a documentelor se determină în procesul expertizei lor, efectuate în baza principiilor și criteriilor, stabilite de Agenția Națională a Arhivelor.
5. Serviciul arhivă păstrează permanent documentele Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.
6. În activitatea sa Serviciul arhivă se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, alte acte legislative și juridice ale Republicii Moldova, deciziile Consiliului raional, ordinele și instrucțiunile Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova, precum și de prezentul Regulament.
7. Regulamentul serviciului arhivă se aprobă prin Decizia Consiliului raional Cantemir și se coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor.

II. Organizarea serviciului arhivă

8. **Misiunea serviciului arhivă** este de a completa Fondul Arhivistic al Republicii Moldova prin evidența, depozitarea, păstrarea și valorificarea documentelor de arhivă, cu caracter obligatoriu de păstrare, cu documente de valoare istorică, științifică, culturală, economică, care reflectă procesele dezvoltării social –

economice, istorice și social - culturale a organizațiilor, instituțiilor de stat, al întreprinderilor, organizațiilor obștești, a persoanelor fizice și juridice de pe teritoriul raionului Cantemir.

9. Serviciul arhivă este o unitate structurală a aparatului președintelui raionului și funcționează cu drept de Serviciu public.
10. Activitatea serviciului arhivă este organizată conform cerințelor și instrucțiunilor în vigoare în sistemul Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova, în baza planului anual de dezvoltare a arhivisticii aprobat de către Președintele raionului și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.
11. Activitatea serviciului arhivă este coordonată de către secretarul Consiliului raional Cantemir și Agenția Națională a Arhivelor.
12. Serviciul arhivă se constituie din două unități de personal: 1- șef/ă serviciu arhivă și 1-specialist/ă principal/ă. Angajații serviciului sunt funcționari publici și se angajează prin dispoziția președintelui raionului în condițiile Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public.
13. Serviciul arhivă este finanțat din contul bugetului raional. Schema de încadrare a serviciului se aprobă semestrial de către președintele raionului.
14. Asigurarea serviciului arhivă cu spațiul necesar pentru păstrarea documentelor, întreținerea și utilizarea tehnică, paza, finanțarea și cererea altor condiții necesare pentru activitate este efectuată din contul bugetului local.
15. La eliberarea din funcție a șefului Serviciului arhivă predarea documentelor este efectuată de către o comisie creată de către Președintele raionului.
16. Procesul-verbal de predare-primire se aprobă de către Președintele raionului și se transmite Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova.
17. Serviciul arhivă dispune de ștampilă cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

III. Componenta Fondului arhivistic .

18. Sursele de completare a Fondului arhivistic sunt documentele care au intrat în proprietate de stat conform Legii cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, sau au fost transmise la păstrare, depozitare de către instituțiile, organizațiile, întreprinderile, persoanele juridice înregistrate în modul stabilit, precum și documentele de proveniență personală ale persoanelor cu funcții de stat și obștești, oamenilor de știință și cultură, altor persoane ce activează ori au activat pe teritoriul raionului și documentele cu privire la personalul scriptic ale

instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor lichidate care nu au predecesori, materiale publice, ilustrative ce completează fondurile depozitelor de arhivă.

19. Prin convenția Agenției Naționale a Arhivelor, pe de o parte, și a persoanelor juridice, emitente de documente de resortul Fondului Arhivistic obștesc (partidele politice, mișcările și formațiunile social-politice ale cetățenilor, organizațiile sindicale, publice, cooperative, reuniunile profesionale, întreprinderile pe acțiuni și alte întreprinderi, altele decât cele de stat, uniunile de creație și societățile științifice) și persoanelor fizice, pe de altă parte, documentele lor pot deveni, prin transmiterea spre păstrare permanentă în arhiva raională prin donare, vânzare sau prin testament, proprietate a republicii și incluse în componența Fondului.

IV . Sarcinile de bază ale serviciului arhivă.

20. Asigurarea integrității și evidenței documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.
21. Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova cu documente ce reflectă viața materială a cetățenilor raionului și care au valoare istorică, științifică, social-economică, politică sau culturală.
22. Respectarea drepturilor cetățenilor la informația arhivistică, valorificarea documentelor, asigurarea informativă a organelor administrației publice locale.
23. Dirijarea organizatorică și metodică a activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, instituții de stat, organizații și întreprinderi, acordarea ajutorului metodic și practic responsabililor de arhivă .

V. Funcțiile serviciului arhivă.

24. Efectuează păstrarea și evidența documentelor și prezintă la Agenția Națională a Arhivelor, conform normelor stabilite, date referitoare la fondurile păstrate în depozitele de arhivă, întreprinde măsuri în scopul creării condițiilor de păstrare a documentelor și asigură integritatea lor.
25. Întocmește listele instituțiilor-surse de completare, le coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor și le prezintă Președintelui raionului spre aprobare. Permanent precizează și perfecționează aceste liste, organizează selectarea și preluarea la păstrare de stat a documentelor din aceste instituții.
26. Efectuează preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate, ce nu au succesori de drepturi cu excepția colhozurilor și sovhozurilor.
27. Efectuează în modul stabilit expertiza valorii documentelor, prezintă spre examinare la Comisia Centrală de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor inventarele modificate și procesele-verbale de selectare a

documentelor propuse spre eliminare din fondurile păstrate în depozitele de arhivă.

28. Crează și perfecționează aparatul informativ-științific a documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă.
29. Informează organele administrației publice locale, alte instituții din raion referitor la componența și conținutul documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă, îndeplinește solicitările lor.
30. Organizează utilizarea documentelor în scopuri social-economice și culturale (emisiuni radio, televiziune, publicații în presă, expoziții), prezintă documentele de arhivă savanților, cercetătorilor pentru studierea lor în sălile de lectură, îndeplinește cereri cu caracter social-juridic ale cetățenilor, eliberează certificate de arhivă, copii și extrase din documente.
31. Examinează și coordonează regulamente ale arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză, nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor-surse de completare.
32. Efectuează controlul organizatoric și metodic asupra activității arhivelor departamentale și stării lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare, ține evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale, în modul stabilit informează Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.
33. Acordă ajutor practic și metodic instituțiilor-surse de completare în organizarea activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat, organizează perfecționarea lucrărilor de arhivă și lucrări de secretariat.
34. Controlează îndeplinirea Legii Fondului Arhivistic al Republicii Moldova de către instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, informează Președintele raionului despre cazurile de distrugere a documentelor, întocmește procesele-verbale cu privire la săvârșirea contravenției administrative conform Codului contravențional și le prezintă Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova.
35. Examinează și prezintă Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova spre aprobare inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare întocmite de către instituții, vizează inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare și procesele-verbale cu privire la nimicirea documentelor, termenul cărora a expirat.
36. Studiază și generalizează practica de lucru a arhivelor departamentale și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, propagă experiența de muncă înaintată, organizează și petrece ședințe, seminare, consultații, instruirii pe probleme ce țin de organizarea și metodică activității

arhivelor departamentale, stării lucrărilor de secretariat și activității comisiilor de expertiză și control.

37. Introduce în practica de lucru normative și instrucțiuni metodice ce țin de activitatea arhivistică și lucrări de secretariat, metode de lucru progresive, experiența de muncă înaintată.

V. Drepturile serviciului arhivă.

38. Să prezinte Președintelui raionului propuneri ce țin de dezvoltarea arhivisticii, îmbunătățirii condițiilor de păstrare, completare și valorificare a documentelor păstrate în depozitele de arhivă, perfecționarea activității arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, să participe la pregătirea și dezbaterile problemelor ce țin de domeniul arhivisticii și lucrări de secretariat.
39. Să asigure îndeplinirea principiilor expuse în Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, actelor normative ale organizațiilor administrației publice locale în domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat de către instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului.
40. Să acorde, în limita competenței, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor raionului indicații obligatoriu privind lichidarea neajunsurilor depistate în activitatea arhivelor departamentale și lucrările de secretariat.
41. Să apeleze la organele administrației publice locale, Agenției Naționale a Arhivelor a Republicii Moldova pentru a fi trase la răspundere persoanele cu funcții de răspundere, vinovate de încălcările Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
42. Să participe la ședințe, seminare și alte activități desfășurate de către organele administrației publice locale în privința problemelor ce țin de activitatea arhivelor departamentale și lucrări de secretariat, să participe la lucrările comisiilor de expertiză ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor raionului.
43. Să dispună de reprezentanții săi în componența comisiilor de lichidare în instituțiile, organizațiile, întreprinderile raionului pentru a hotărî problemele ce țin de asigurarea integrității fizice a dosarelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și documentele personalului scriptic.
44. Să ceară de la instituții-surse de completare și informația necesară privind starea lucrului arhivistic și lucrărilor de secretariat, să prezinte spre coordonare nomenclatoarele dosarelor.
45. Acordă servicii cu plată persoanelor juridice și fizice în conformitate cu Nomenclatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat ale Republicii Moldova. Stabilirea prețurilor se aprobă de către Guvernul Republicii Moldova. Mijloacele obținute sunt folosite pentru îmbunătățirea

bazei tehnico-materiale a Serviciului arhivă.

VI.Sarcinile de bază ale angajaților serviciului arhivă

46. Șeful/a serviciului arhivă exercită următoarele sarcini și atribuții de serviciu:

- a) asigurarea managementului organizațional al serviciului arhivă, planifică anual completarea fondul arhivistic raional;
- b) efectuează completarea documentelor de evidență a dosarelor;
- c) asigură ordonarea, păstrarea și reanimarea dosarelor în arhivele departamentale ale instituțiilor/organizațiilor;
- d) efectuează verificări a existentului și stării fizice a dosarelor cu termen permanent de păstrare și ale personalului scriptic (dosarele permanente și cu termen expirat de păstrare).;
- e) asigură inventarierea dosarelor ;
- f) efectuează evidența stării arhivelor departamentale și a lucrărilor de secretariat în instituții publice/organizații din lista nr.1;
- g) primește în audiență cetățeni, eliberează copii, înscrisuri de pe documentele de arhivă ;
- h) asigură cifrarea dosarelor, controlul calității ordonării lor ;
- i) asigură întocmirea intervalelor de control al fondurilor;
- j) asigură ordonarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor din fondurile arhivei.
- k) întocmește și prezintă informații, rapoarte, dări de seamă pe domeniul de competență .
- l) evaluează performanțele profesionale a funcționarului public din subordine.

47. Specialistul/a principal/ă a serviciului arhivă exercită următoarele sarcini și atribuții de serviciu:

- a) acordă suport informativ responsabililor de arhivă din instituții, organizații, întreprinderi la ordonarea și prezentarea documentelor de arhivă ;
- b) coordonează și primește documente de arhivă a instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor ;
- c) efectuează completări a documentelor de evidență a dosarelor ;
- d) întocmește dările de seamă cu privire la organizarea și păstrarea documentelor Fondului Arhivistic (forma nr.1) ;
- e) efectuează controlul întocmirii intervalelor de control și lucru ;
- f) alcătuiește drumul scurt al fondurilor ;
- g) efectuează evidența stării arhivelor departamentale privind ordonarea, păstrarea și reanimarea dosarelor și a lucrărilor de secretariat a instituțiilor din lista nr.1,
- h) efectuează inventarierea dosarelor cu termen de lungă durată de păstrare și ale personalului scriptic (dosarele permanente și cu termen expirat de păstrare) ;

- i) verifică cifrarea dosarelor, controlul calității ordonării lor ;
- j) asigură utilizarea documentelor de către cercetători ;
- k) verifică ordonarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor din fondurile arhivei ;
- l) verifică existența informațiilor solicitate și întocmește certificate de calcularea pensiei ;
- m) coordonează cu instituțiile, organizațiile, întreprinderile procedura de lichidare a dosarelor cu termen 1,3,5 ani fără valoare științifică, istorică.

VII. Dispoziții finale

- 48. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat prin decizia Consiliului raional.
- 49. În cazul în care un act normativ național are alte prevederi decât cele prevăzute în prezentul Regulament, va avea prioritate actul normativ național, cu ulterioarele modificări de rigoare ale Regulamentului.

Președintele ședinței

Ion BÎTCĂ

**Contrasemnează:
Secretară a consiliului raional**

Ludmila ȚURCANU