



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL BASARABEASCA  
PREȘEDINTELE  
RAIONULUI BASARABEASCA

MD-6702, or. Basarabesca, str. K. Marx, 55  
tel/fax (297) 2-20-58 E-mail: [bascon@mail.ru](mailto:bascon@mail.ru)



nr. 10

08 februarie 2018

**DISPOZIȚIE**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Cu privire la instituirea Comisiei de expertiză  
a documentelor și dosarelor pentru arhivare

Luând în considerare necesitatea organizării, prelucrării și ordonării materialelor supuse păstrării în arhivă, efectuarea expertizei valorice și tehnico-științifice a documentelor Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului raional fără statut de persoană juridică, în temeiul prevederilor Regulamentului-tip al Comisiei de expertiză a instituției, organizației, întreprinderii, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 25 din 10 martie 2014, în conformitate cu prevederile art. 54 al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală,

**DISPUN:**

1. Se instituie Comisia specială de expertiză a documentelor și dosarelor pentru arhivare, în următoarea componență:

**Președintele Comisiei**

**Gheorghe Livitchi** – secretar al Consiliului raional

**Secretarul Comisiei**

**Maria Tetrioglo** – șef al Serviciului arhivă

**Membrii Comisiei:**

**Violeta Topală** – șef interimar al Secției administrație publică

**Evghenia Jileznaia** – specialist principal în cadrul Aparatului președintelui raionului

**Galina Șadura** -- specialist principal în cadrul Aparatului președintelui raionului

2. Se aprobă Regulamentul Comisiei de expertiză a documentelor și dosarelor pentru arhivare (regulamentul se anexează).
3. Comisia își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat în pct. 2.
4. Prezenta dispoziție urmează a fi adusă la cunoștința persoanelor vizate.

Președintele  
raionului Basarabesca



Piotr PUȘCARI

## **Regulamentul Comisiei de expertiză a documentelor și dosarelor pentru arhivare**

### **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 instituției se crează Comisa de expertiză (C.E.).

1.2. Comisa de expertiză se instituie prin dispoziția președintelui raionului. În componența Comisiei de expertiză pot fi incluși reprezentanții unităților din subordine.

1.3. În activitatea sa CE se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al RM nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr.352 din 27 mai 1992, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de arhivă al RM nr.1 din 3 mai 1993, normativele privind asigurarea documentară a conducerii, ordinele și directivele ce acționează în sistemul dat, normativele, instrucțiunile și indicațiile Serviciului de Stat de Arhivă, indicatoarele documentelor-tip și ale termenelor lor de păstrare, actele metodico-normative ale organizațiilor.

1.4. Instituția elaborează propriul regulament al C.E., în baza Regulamentului-tip, care se aprobă de conducătorul instituției corespunzătoare și se coordonează cu instituția arhivistică raională.

### **II. Funcțiile Comisiei de expertiză**

#### **Comisia de expertiză exercită următoarele funcții:**

2.1. Determină în comun acord cu persoana responsabilă de lucrările de secretariat modul de organizare și selectare a documentelor pentru păstrare sau nimicire din cadrul instituției.

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 Serviciul arhivă raional;
- inventarelor, dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare;
- listelor, proiectelor, problemelor, documentației tehnico-științifice cu termen permanent de păstrare;
- proceselor-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare a cărora a expirat.

2.3. Informează în scris conducătorul instituției, cât și Serviciul Arhivă despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști;

2.4. Întocmește procesele-verbale de constatare a pierderii dosarelor în instituție și arhiva departamentală și le prezintă conducerii instituției în scopul aplicării prevederilor art. 440, 442-443 ale Codului Contravențional al RM.

2.5. Participă la elaborarea și examinarea nomenclatorului dosarelor, materialelor metodice privind organizarea, păstrarea și evidența documentelor în cadrul instituției.

2.6. Examinează propunerile privind stabilirea termenilor de păstrare a documentelor neprevăzute de indicatoarele în vigoare și schimbarea termenilor de păstrare a unor documente și înaintează în modul stabilit Serviciului arhivă propunerile de rigoare spre examinare.

2.7. Asigură organizarea consultațiilor metodologice membrilor Comisie de Expertiză în problemele organizării documentelor înm lucrările de secretariat, expertizei valorii lor și pregătirii pentru transmiterea la păstrarea de stat.

### III. Drepturile Comisiei de expertiză

#### 3. Comisia de expertiză are următoarele drepturi:

3.1. În conformitate cu normele stabilite dă recomandări subdiviziunilor structurale ale instituției și persoanei responsabile de lucrări de secretariat în probleme de expertiză a valorii documentelor, pregătirii și transmiterii la păstrarea de stat.

3.2. Să solicite de la șefii subdiviziunilor Consiliului raional 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 CE va întocmi procese-verbale privind pierderea dosarelor Consiliului raional.

3.3. Să solicite de la subdiviziunile structurale informații, rapoarte pentru determinarea valorii și termenilor de păstrare a documentelor;

3.4. Să pună în dezbateră în cadrul ședințelor sale informațiile șefilor subdiviziunilor Consiliului raional privind calitatea întocmirii documentelor și grupării dosarelor în activitatea de secretariat, starea evidenței și păstrării dosarelor 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 Consiliului, iar în caz de necesitate lucrători ai Serviciului arhivă.

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

3.7. Să informeze conducerea raionului referitor la problemele apărute în activitatea Comisiei de expertiză.

### IV. Organizarea activității Comisiei de expertiză

4.1. Comisia de expertiză activează în comun cu C.E.C. a Serviciului Arhivă și primește de la aceasta indicațiile organizatorice și metodice necesare.

Contrasemnează:  
Șeful Serviciului arhivă



Maria Tetrioglo