



PROIECT DE DECIZIE
s.Hădărauți

din 15 iulie 2026

nr.5/4

Cu privire la aprobarea Regulamentului arhivei primăriei satului Hădărauți

În temeiul art. 14 alin.(2) lit. m) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu prevederile Legii nr.8820 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, în baza HG nr.352 din 27.05.1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de stat, avînd avizul pozitiv al comisiei de specialitate în domeniu, Consiliul sătesc Hădărauți

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul arhivei primăriei satului Hădărauți (anexa nr.1 la prezenta Decizie).
2. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina arhivarului primăriei satului Hădărauți, Dna Dumitraș Lucheria.
3. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale și se aduce la cunoștință Serviciului raional de Arhivă Ocnița.

Primar



Lupu Iurie.

REGULAMENTUL arhivei primăriei satului Hădărăuți

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 pînă la predarea lor în arhivele de stat, în baza Legii nr. 880 din 22.01.1992, Regulamentului Fondului Arhivistic de stat aprobat prin Hotărîrea 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, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, de documentele normative și metodice ale Agenției Naționale a Arhivelor și ale instituțiilor arhivistice subordonate ei, precum și de prezentul Regulament.
4. Persoana responsabilă de arhivă și alți lucrători titulari (responsabili) din arhivă sînt desemnați în funcție de către primar.
5. Arhiva activează în conformitate cu planul de lucru, aprobat de primar și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat primarului.
6. Obligațiunile colaboratorilor arhivei primăriei sînt determinate de fișele de post, aprobate de către primar.

II. Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva primăriei

7. Din componența arhivei primăriei fac parte:
 - 7.1. 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 ale organizațiilor, întreprinderilor subordonate nemijlocit, dar în care este inutil de a crea arhivă.
 - 7.2. Documentele și dosarele organizațiilor, întreprinderilor lichidate, ce au fost în subordinea primăriei respective precum și documentele predecesorilor.
 - 7.3. Publicațiile, inclusiv edițiile departamentale ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea științifică și de cercetare, informativă arhivei primăriei.
 - 7.4. Aparatul științific-informativ ce dezvăluie componența și conținutul documentelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezultatele, fișiere tematice, registre alfabetice, etc).
 - 7.5. Din componența arhivei pot face parte de asemenea și fondurile personale ale oamenilor de stat, ale savanților, în domeniul științei, tehnicii, ale oamenilor de cultură, care activează sau au activat în instituția respectivă sau în organizațiile, întreprinderile din subordonare.
 - 7.6. În arhiva primăriei se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen îndelungat (mai mult de 10 ani) de păstrare și dosarele personalului scriptic peste 2 ani după terminarea lor

în lucrările de secretariat. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către instituția arhivistică respectivă din republică.

7.7. 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 eliminare conform cerințelor stabilite.

III. Funcțiile arhivei instituției

8. Arhiva primăriei exercită următoarele funcții:

8.1. Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentației și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare.

8.2. În comun cu secretarul primăriei 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.

8.3. Participă la efectuarea controlului stării arhivelor și ținerii lucrărilor de secretariat în primărie, organizațiile și întreprinderile subordonate.

8.4. Organizează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în arhivă.

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

8.6. Ține evidența documentelor și dosarelor aflate în primărie, organizațiile și întreprinderile din subordine;

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

8.8. Efectuează controale de verificare a existentului o dată la 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată la 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare, conform inventarelor aprobate și coordonate.

8.9. Informează în scris primarul cît și Serviciul de arhivă despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.

8.10. Pregătește setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale) conform prevederilor art.440,442-443 ale Codului Contravențional al RM.

8.11. La întreruperea raportului d emuncă a specialiștilor, eliberează adeverințe despre trabsmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrarea în arhiva departamentală.

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

Arhiva instituției desfășoară următoarea activitate metodică:

9.1. Studiază și generalizează experiența de muncă a arhivei primăriei.

9.2. Participă la elaborarea îndrumărilor metodice privind activitatea arhivistică și lucrările de secretariat (instrucțiuni cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, indicații metodice privind activitatea arhivistică, nomenclatoare ale dosarelor, indicatoare ale documentelor cu indicarea termenilor de păstrare etc.) destinate instituțiilor din sistemul respectiv.

9.3. Acordă consultații lucrătorilor din primărie și instituțiile din subordine în privința organizării activității arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat.

9.4. Participă la organizarea și desfășurarea activității privind calificarea profesională a persoanelor responsabile de lucrările de secretariat și a lucrătorilor arhivei primăriei.

10. Anual până la data de 01 ianuarie prezintă în Arhiva de stat respectivă „Darea de seamă cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului Arhivistiv al Republicii Moldova în arhivele departamentale la 01.01. (F.nr.3).

IV. Drepturile arhivei instituției

11. Pentru îndeplinirea funcțiilor menționate arhivei primăriei se acordă dreptul:

11.1. De a cere de la primar și de la lucrătorii primăriei și subdiviziunilor structurale ale primăriei și ale organizațiilor din subordinea ei respectarea cerințelor stabilite privind ținerea lucrărilor de secretariat și a activității arhivei.

11.2. De a solicita de la subdiviziunile structurale ale primăriei informații necesare pentru activitatea arhivei.

11.3. A antrena în calitate de experți și consultanți în anumite situații specialiști ai instituției respective.

«Coordonat»:

Șefa Serviciului Arhivă

R. Perjun

« » 2026

Secretarul consiliului

Local

Voleac Mihaela.