



PROIECT DE DECIZIE
s.Hădărauți

din 15 iulie 2026

nr.5/5

**Cu privire la aprobarea Regulamentului comisiei de expertiză a primăriei
satului Hădărauți**

În temeiul art. 14 alin.(3) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu prevederile Legii nr.880 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 comisiei de expertiză a 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 persoanelor vizate.

Primar

Lupu Iurie.

REGULAMENTUL comisiei de expertiză a primăriei satului Hădărăuți

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, se crează Comisia de Expertiză. (C.E.)

1.2. Comisa de Expertiză este un organ consultativ. Hotărârile ei intră în vigoare după aprobarea lor de către primar, iar în caz de necesitate –de Șeful Serviciului arhivă.

1.3. Comisia de Expertiză este desemnată prin dispoziția primarului și este constituită din cei mai calificați specialiști din subdiviziunile structurale de bază sub președinția unui funcționar de conducere. Din componența comisiei fac parte persoana responsabilă de arhiva primăriei și persoana responsabilă de lucrări de secretariat.

1.4. În activitatea sa C.E. se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr.880 din 22.01.1992, Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat aprobat prin Hotărârea Guvernului al Republicii Moldova nr.352 din 27.05.1992, Regulamentului Fondului Arhivistic obștesc aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de arhivă al RM nr.10 din 30.05.1995, normativele privind asigurarea documentară a conducerii, ordinele și directivele ce acționează în sistemul dat, normele, instrucțiunile și indicațiile Agenției Naționale a Arhivelor, indicatoarele-tip ale termenelor lor de păstrare a documentelor, actele metodico-normative ale Serviciului raional de arhivă și prezentului Regulament – al.C.E.

1.5. Regulamentul elaborat de primărie și aprobat la consiliul local se coordonează cu Serviciul arhivă.

II. Funcțiile Comisiei de Expertiză

Comisia de Expertiză exercită următoarele funcții:

2.1 Determină de comun acord cu persoana responsabilă de lucrări de secretariat, modul de organizare și selectare a documentelor pentru păstrare sau nimicire din cadrul primăriei.

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,
- inventarelor dosarelor cu termen permanent și lung (mai mult de 10 ani) de păstrare,

- listelor, proiectelor, problemelor (termenilor) documentației tehnico-științifice cu termen permanent de păstrare,
-proceselor –verbale de nimicire, documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat.

2.3 Informează în scris primarul, cât și Serviciul arhivă despre cauzele de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.

2.4 Întocmește în scris procesele-verbale de constatare a pierderii dosarelor în primărie și arhiva departamentală și le prezintă primarului în scopul aplicării prevederilor art.440, 442-443 ale Codului Constituțional al RM.

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

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

2.6. Asigură organizarea consultațiilor metodice membrilor comisiei de expertiză în problemele organizării documentelor în lucrările de secretariat, expertizei valorii lor și pregătirii pentru transmiterea la păstrarea de stat.

III. Drepturile Comisiei de Expertiză

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 problemele de expertiză a valorii documentelor, pregătirii și transmiterii la păstrare de stat.

3.2. Să solicite de la subdiviziunile structurale ale primăriei 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 C.E. va întocmi procesele-verbale privind pierderea dosarelor în primărie, arhiva departamentală.

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

3.4. Să pună în dezbatere în cadrul ședințelor sale informațiile șefilor subdiviziunilor structurale 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 primăriei, iar în caz de necesitate lucrători ai Serviciului arhivă.

3.6. Să practice la organizarea controalelor și trecerea în revistă a stării lucrărilor de secretariat și a arhivei instituției corespunzătoare.

3.7. Să informeze primarul referitor la problemele apărute în activitatea C.E.

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.

«Coordonat»:

Șefa Serviciului Arhivă

R.Perjun

« » 2026

Secretarul consiliului
local



Voleac Mihaela.