

APROBAT:
Prin decizia
Consiliului raional Rezina
Nr. 1/4 din 25.02.2004

REGULAMENT **cu privire la serviciul raional de arhivă**

I. Dispoziții generale

1.1. Serviciul raional de arhivă în scopul îndeplinirii funcțiilor administrației publice locale în domeniul arhivisticii, reprezintă o unitate structurală a aparatului Președintelui raionului și funcționează cu dreptul de secție al lui;

1.2. În acțiunea sa Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, alte acte legislative și juridice ale Republicii Moldova, de deciziile Consiliului raional, ordinele și instrucțiunile Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, precum și prezentul Regulament;

1.3. Regulamentul cu privire la Serviciul raional de arhivă se aprobă prin decizia Consiliului raional și se coordonează cu Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;

1.4. Conform art. 40 al Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Serviciul raional de arhivă intră în sistemul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

El asigură păstrarea evidenței și valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, care reflectă istoria raionului;

1.5. Serviciul raional de arhivă păstrează permanent documentele Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

1.6. Serviciul raional de arhivă este finanțat din contul bugetului raionului. Schema de încadrare a Serviciului de arhivă se aprobă de către Președintele raionului;

1.7. Serviciul raional de arhivă dispune de ștampila cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

II. Componenta documentelor

Serviciul raional de arhivă din raion păstrează:

2.1. Documentele fondului Arhivistic de stat care s-au acumulat în rezultatul activității instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor ce au activat sau activează pe teritoriul raionului;

2.2. Documentele Fondului Arhivistic obștesc care au intrat în proprietate de stat conform Legii cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, sau transmise la păstrare depozitară de către instituțiile-surse de completare ale Fondului Arhivistic obștesc, ce activează ori au activat pe teritoriul raionului;

2.3. Documente de proveniență personală ale persoanelor cu funcții de stat și obștești, oamenilor de știință și cultură, altor persoane care activează ori au activat pe teritoriul raionului și devenite proprietate de stat în conformitate cu Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova sau preluate la păstrare depozitară;

2.4. Documente cu privire la personalul scriptic ale instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor lichidate care n-au predecesori;

2.5. Materialele publicate, ilustrative și informative ce completează fondurile depozitele de arhivă.

III. Sarcinile de bază

Sarcinile de bază ale Serviciului de arhivă sînt:

3.1. asigurarea integrității și evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

3.2. completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova cu documente ce reflectă viața materială a populației raionului și care au valoare istorică, științifică, socială, economică, politică sau culturală;

3.3. respectarea drepturilor cetățenilor la informația arhivistică, valorificarea documentelor, asigurarea informativă a organelor administrației publice locale;

3.4. 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.

IV. Funcțiile

Serviciul de arhivă în conformitate cu sarcinile asumate:

4.1. efectuează păstrarea și evidența documentelor și prezintă la serviciul de Stat de Arhivă, conform formelor stabilite, date referitor la fondurile păstrate în depozitele de arhivă, întreprinde măsuri în scopul creării condițiilor optime de păstrare a documentelor, și asigură integritatea lor;

4.2. întocmește listele instituțiilor-surse de completare, le coordonează cu serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și le prezintă Președintelui raionului spre aprobare. Permanent precizează și perfecționează aceste liste, organizează selectarea și prelucrarea la păstrare de stat a documentelor din aceste instituții;

4.3. efectuează și preluarea documentelor personalului scriptic din instituțiile, organizațiile și întreprinderile lichidate, ce nu au succesori de drepturi cu excepția colhozurilor și sovhozurilor;

4.4. efectuează în mod stabilit expertiza valorii documentelor, prezintă spre examinare la Comisia Centrală de Expertiză și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova inventarele modificate și procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre eliminare din fondurile păstrate în depozitele de arhivă;

4.5. creează și perfecționează aparatul informativ-științific al documentelor ce se păstrează în depozitele de arhivă;

4.6. 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;

4.7. organizează utilizarea documentelor în scopuri social-economice și culturale (emisiuni la radio, televiziune, publicații în presă, expoziții, prezintă documente 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);

4.8. examinează și coordonează regulamente ale arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză, nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor-surse de completare;

4.9. efectuează controlul organizatoric și metodic asupra activității arhivelor departamentale și stării lucrurilor de secretariat în instituțiile-surse de completare, ține evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în arhivele departamentale, în modul stabilit informează Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;

4.10. 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;

4.11. controlează îndeplinirea Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova de către instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, informează Președintele raionului despre cazurile de distrugere a documentelor, întocmește procese-verbale cu privire la săvârșirea contravenției administrative conform Codului cu privire la contravențiile administrative și le prezintă Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;

4.12. examinează și prezintă Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova spre aprobare inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare întocmite de către instituțiile date, vizează inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare și procesele-verbale cu privire la nimicirea documentelor, termenul cărora a expirat;

4.13. studiază și generalizează practica de lucru a arhivelor departamentale și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile raionului, propagă experiența de muncă înaintează, 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;

4.14. introducerea 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

Serviciul raional de arhivă are dreptul:

5.1. 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;

5.2. să controleze îndeplinirea principiilor expuse în Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, actele normative ale organelor administrației publice locale în domeniul arhivisticii de secretariat de către instituțiile și întreprinderile raionului;

5.3. să acorde, în limita componenței, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor raionului indicații obligatoriu privind lichidarea neajunsurilor depistate în activitatea arhivelor departamentale și lucrările de secretariat;

5.4. să apeleze la organele administrației publice locale, Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova pentru a fi trase la răspundere persoanele cu funcții de răspundere, vinovate de încălcarea Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

5.5. să participe la ședințe, seminare și alte măsuri petrecute 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;

5.6. să dispună de reprezentanții săi în componența comisiilor de lichidare în instituțiile, organizațiile, întreprinderile raionului pentru a hotărî probleme ce țin de asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și documentelor personalului scriptic;

5.7. să ceară de la instituții-surse de completare informația necesară privind starea lucrului arhivistic și lucrărilor de secretariat, să prezinte spre coordonare nomenclatoarele dosarelor;

5.8. acordă servicii cu plată persoanelor juridice și fizice în conformitate cu Indicatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat ale Republicii Moldova Stabilirea prețurilor se aprobă de către Consiliul raional după propunerea Serviciului raional de arhivă. Mijloacele obținute sînt folosite pentru îmbunătățirea bazei tehnico-materiale a Serviciului raional, achitării salariilor lucrătorilor remunerați.

VI. Organizarea muncii

6.1. Componenta Serviciului raional de arhivă se reglementează prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 689 din 10 iunie 2003, care stabilește numărul de unități în funcție de numărul populației din raion;

Șeful Serviciului raional de arhivă este numit și destituit din funcție de către Președintele raionului prin coordonare cu Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;

6.2. Specialistul principal și specialistul coordonator este numit și destituit din funcție de Președintele raionului prin recomandarea șefului Serviciului raional de arhivă și coordonat cu Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;

6.3. Șeful Serviciului raional de arhivă;

6.3.1. Organizează activitatea Serviciului raional de arhivă și poartă

6.3.2. răspundere personală pentru starea arhivisticii în raion;

6.3.2.informează Consiliul raional și Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova despre activitatea Serviciului de arhivă și starea arhivisticii din raion;

6.4. Activitatea Serviciului raional de arhivă este organizată conform cerințelor și instrucțiunilor în vigoare în sistemul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, în baza planului anual de dezvoltare a arhivisticii aprobat de către Președintele raionului și coordonat cu Serviciul de Arhivă al Republicii Moldova;

6.5. Asigurarea Serviciului raional de arhivă cu spațiu necesar pentru păstrarea documentelor, întreținerea și utilizarea tehnică, paza, finanțarea și crearea altor condiții necesare pentru activitate este efectuată din contul bugetului local;

6.6. În caz de înlocuire a șefului Serviciului raional de arhivă predarea documentelor este efectuată de către o comisie creată de către Președintele raionului, în componența căreia sînt incluși reprezentanții Consiliului raional, Serviciul raional de arhivă, Serviciul de Stat de arhivă al Republicii Moldova.

Procesul-verbal de predare-primire se aprobă de către Președintele raionului și se transmite Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

Secretarul Consiliului raional

V Gobjilă

