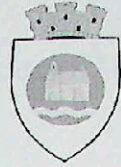




PRIMĂRIA ORAȘULUI REZINA
ПРИМЭРИЯ Г. РЕЗИНА
CITY HALL REZINA

Republica Moldova, MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1
e-mail: pr.rezina@gmail.com; primaria.rezina@apl.gov.md,
www.primaria-rezina.md, tel.025422844



DISPOZIȚIE

din 30 martie 2026

nr. 21

„Cu privire la instituirea comisiei de expertiză și aprobarea Regulamentului comisiei de expertiză a primăriei orașului Rezina”

În temeiul art.29 alin. (1), lit. c) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

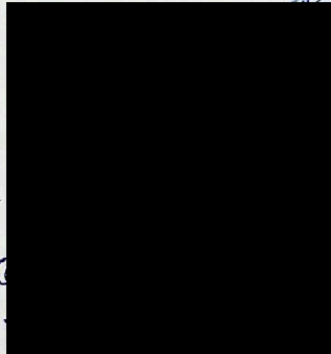
1. Se instituie comisia de expertiză, în următoarea componență nominală:

Răileanu Lilia, secretara consiliului orășenesc Rezina, președintele comisiei
Vudvud Lilia, specialistă principală, secretara comisiei
Leca Elena, specialistă principală
Oxana Purice, specialistă principală

2. Se aprobă Regulamentul comisiei de expertiză a primăriei orașului Rezina (anexa nr.1).

3. Prezenta dispoziție se publică pe site-ul www.actelocale.gov.md și poate fi contestată în termen de 30 de zile potrivit Codului Administrativ nr.116/2018, cu respectarea procedurii prealabile.

Primarul orașului Rezina



Simion Tatarov

Am făcut cunoștință: Răileanu Lilia
Vudvud Lilia
Leca Elena
Oxana Purice

REGULAMENTUL Comisiei de Expertiză a primăriei orașului Rezina

I. Dispoziții generale

1.1 Pentru organizarea și realizarea activității metodice și practice în vederea transmiterii în arhiva raionului Rezina a actelor administrative, permissive, a documentații speciale, în cadrul primăriei se creează Comisia de Expertiză, în continuare comisia.

1.2 Comisia este un organ consultativ. Hotărârile comisiei intră în vigoare după aprobarea lor de către primarul orașului Rezina, iar în caz de necesitate - de conducerea instituției arhiviste raionale.

1.3 Comisia este instituită prin dispoziția primarului din specialiști sub președinția secretarului consiliului local. Din componența Comisiei fac parte persoanele responsabile de arhivă, de lucrările de secretariat. Secretar al comisiei, de regulă, este numită persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau de persoana responsabilă de arhiva primăriei.

1.4 În activitatea sa comisia se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr. 880 din 22.01.1992, Hotărârii Guvernului nr.143 din 27.02.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a arhivelor, Ordinul Agenției Naționale a arhivelor nr.43 din 31 decembrie 2025 de aprobare a Nomenclatorului -tip a dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor).

1.5 Prezentul Regulament se coordonează cu instituția arhivistică raională.

II. Funcțiile Comisiei de expertiză

2.1 Determină de comun acord cu persoana responsabilă de lucrările de secretariat/arhivar 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 arhiva raională ;
- Inventarelor dosarelor cu termen permanent și lung (mai mult de 10 ani) de păstrare ;
- Listelor, proiectelor, problemelor (temelor) documentației tehnice cu termen permanent de păstrare;

- Proceselor-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

2.3 Informează în scris primarul, cât și instituția arhivistică raională despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.

2.4 Întocmește procese-verbale de constatare a pierderii dosarelor în primărie și arhiva raională și le prezintă primarului în scopul aplicării prevederilor normelor Codului Contravențional al Republicii Moldova.

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

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

III. Drepturile Comisiei de expertiză

3.1 În conformitate cu normele stabilite dă recomandări specialiștilor primăriei și persoanelor responsabile de lucrări de secretariat în probleme de expertiză a valorii documentelor, pregătirii și transmiterii la păstrare de stat.

3.2 Să solicite de la specialiștii 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 comisia va propune întocmi procese-verbale de contravenții privind pierderea dosarelor în primărie.

3.3 Să solicite de la specialiștii primăriei informații, rapoarte pentru determinarea valorii și termenelor de păstrare a documentelor.

3.4 Să pună în dezbatere în cadrul ședințelor sale informațiile privind calitatea întocmirii documentelor și grupului dosarelor în activitatea de secretariat, starea evidenței și păstrării documentelor cu termen permanent și lung de păstrare.

3.5 Să invite la ședințele comisiei în calitate de consultanți reprezentanții instituției arhivistice raionale.

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

3.7 Să informeze primarul referitor la problemele apărute în activitatea comisiei.

IV Arhiva primăriei orașului Rezina

4.1 Documentele constituite în activitatea primăriei, care au valoare istorică, social-culturală, științifică, economică și politică fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

4.2 În scopul asigurării păstrării, evidenței, precum și utilizării științifice și practice a documentelor până la predarea lor în arhiva de stat, se constituie arhiva primăriei.

4.3 Persoana responsabilă de arhivă este desemnată în funcție de către primarul orașului Rezina.

4.4 Arhiva activează în conformitate cu planul anual de lucru aprobat de către primar și prezintă darea de seamă cu privire la lucrul efectuat primarului.

4.5 Obligațiile persoanei responsabile de arhivă sunt determinate de fișa postului, aprobată de către primar.

V. Componenta documentelor ce se păstrează în arhiva primăriei

5.1 În arhiva primăriei se transmit dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare mai mult de 10 ani și dosarele personalului scriptic după definitivarea lor.

5.2 Dosarele cu termen temporar de păstrare până la 10 ani nu se transmit în arhivă. Ele se păstrează la specialiști conform competenței și după expirarea termenelor de păstrare sunt selectate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

VI. Funcțiile persoanei responsabile de arhiva primăriei

6.1 Preluarea, ținerea evidenței și asigurarea integrității documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu cerințele în vigoare ;

6.2 Efectuarea controlului privind asigurarea integrității documentelor, perfectarea dosarelor de către specialiștii primăriei, participarea la elaborarea nomenclatorului dosarelor primăriei și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat;

6.3 Organizarea expertizei valorii documentelor ce se păstrează în arhivă ;

6.4 Ținerea evidenței documentelor și dosarelor aflate în primărie ;

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

6.6 Organizarea utilizării documentelor arhivei și eliberarea în modul stabilit a certificatelor, copiilor, extraselor de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate .

6.7 Acordarea consultațiilor lucrătorilor din primărie în privința activității arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat: