

REGULAMENTUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ

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 Comisia de Expertiză (C.E.).

1.2. C.E. este un organ consultativ. Hotărârile C.E. intră în vigoare după aprobarea lor de conducerea instituției, iar în caz de necesitate – de conducerea instituției arhivistice raionale.

1.3. C.E. este desemnată prin ordinul conducerii instituției corespunzătoare și este constituită din cei mai calificați specialiști din subdiviziunile structurale de bază, sub președenția unui funcționar de conducere. Din componența Comisiei fac parte șeful arhivei instituției corespunzătoare și persoana responsabilă de lucrările de secretariat. Secretar al comisiei, de regulă, este numită persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau șeful arhivei instituției (persoana responsabilă de arhivă).

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 Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992, Regulamentul Fondului arhivistic obștesc aprobat prin ordinul Serviciului de Stat de arhivă al Republicii Moldova nr. 10 din 30 mai 1995, normativele privind asigurarea documentară a conducerii, ordinele și directivele ce acționează în sistemul dat, normele, instrucțiunile și indicațiile Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, indicatoarele documentelor-tip și ale termenelor lor de păstrare, actele metodico-normative ale organizațiilor, instituțiilor arhivistice, Regulamentul-tip al C.E.

II. Funcțiile Comisiei de Expertiză

C.E. 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 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 arhiva raională;
- inventarelor dosarelor cu termen permanent și lung (mai mult de 10 ani) de păstrare;
- listelor, proiectelor, problemelor (temelor) documentației tehnico-științifice cu termen permanent de păstrare;
- proceselor-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

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

2.4. Întocmește procese-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 Republicii Moldova.

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 termenelor de păstrare a documentelor neprevăzute de indicatoarele în vigoare și schimbarea termenelor de păstrare a unor documente și înaintea, în modul stabilit, instituției arhivistice propunerile de rigoare spre examinare.

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

III. Drepturile Comisiei de Expertiză

C.E. 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 păstrare de stat.

3.2. Să solicite de la șefii subdiviziunilor structurale ale instituției 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 procese-verbale privind pierderea dosarelor în instituție, arhiva departamentală.

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

3.4. Să pună în dezbateri 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 instituției, iar în caz de necesitate, lucrători ai instituției arhivistice respective.

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

3.7. Să informeze conducerea instituției 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 instituției arhivistice corespunzătoare și primește de la aceasta indicațiile organizatorice și metodice necesare.

COORDONAT:

Șef Serviciu Arhivă Strășeni

Magari iulia