

APROBAT

Ordinul Directorului Agenției  
Naționale a Arhivelor

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## **Regulamentul-tip**

al Comisiei de Expertiză și Control a arhivelor de stat

### **I. PRINCIPII GENERALE**

1. În sensul prezentului Regulament-tip, noțiunile de bază utilizate au următoarea semnificație:

**Comisia Centrală de Expertiză și Control (CCEC)** - este constituită în temeiul pct. 15 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor (ANA) aprobat prin HG 143/2019 și activează în baza Regulamentului aprobat prin Ordinul Directorului ANA. CCEC este un organ colegial care contribuie la dezvoltarea arhivisticii, examinează și soluționează problemele metodico-științifice privind expertiza valorii documentelor și decide includerea lor în componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

**Comisia de Expertiză (CE)** - este constituită prin ordinul/dispoziția conducătorului sub președinția unui adjunct al conducătorului sau secretarului consiliului local respectiv și activează în cadrul instituțiilor subordonate ministerelor și departamentelor și în consiliile locale în scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor și selectării lor pentru păstrare permanentă, precum și pentru controlul și acordarea asistenței metodice.

**Comisia de Expertiză și Control (CEC)** - este organ colegial constituit prin ordinul conducătorului instituției și activează permanent în cadrul arhivelor de stat. CEC acordă asistență metodică CE, examinează inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, procesele verbale de nimicire a documentelor al căror termen de păstrare a expirat ale instituțiilor- surse de

completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

**Arhivă de stat**-instituție sau subdiviziune structurală a autorității publice centrale sau locale ( arhive centrale, raionale, municipale, depozite speciale de stat) care realizează completarea, conservarea, evidența și valorificarea documentelor cu termen permanent și lung de păstrare ale surselor de completare ale Fondului arhivistic.

2. Comisia de Expertiză și Control (în continuare – CEC) a arhivelor de stat se constituie pentru organizarea și realizarea activității metodice și practice în vederea examinării următoarelor chestiuni privind:

- 1) componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova (în continuare FARM);
  - 2) expertiza valorii și selectarea documentelor pentru păstrare permanentă, pentru păstrare de lungă durată, precum și procesele-verbale de selectare spre eliminare a documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat, ale instituțiilor-surse de completare a Fondului arhivistic de stat (în continuare – FAS) și ale Fondului arhivistic obștesc (în continuare–FAO);
  - 3) expertiza valorii și selectarea documentelor pentru păstrare permanentă ale Fondului arhivistic al persoanelor fizice; pregătirea documentelor în lucrările de secretariat în strictă corespundere cu cerințele stabilite în instituțiile-surse de completare ale FAS și FAO;
  - 4) monitorizarea metodică a activității comisiilor de expertiză (în continuare - CE) ale instituțiilor-surse de completare ale FAS și FAO.
3. În activitatea sa CEC se conduce de legile Republicii Moldova, decretul Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, de ordinele Ministerului Justiției, de actele normative și indicațiile metodice în domeniul arhivisticii, ordinele și instrucțiunile Organului de stat pentru supravegherea și administrarea FARM (în continuare - Agenția Națională a Arhivelor), deciziile Comisiei Centrale de Expertiză și Control (în continuare - CCEC) a Agenției Naționale a

Arhivelor, de prezentul regulament.

4. CEC își desfășoară activitatea sub conducerea metodică a CCEC a ANA și prezintă acesteia periodic rapoarte despre activitatea sa.
5. Procesele-verbale ale ședințelor CEC (ale arhivelor de stat centrale, Direcția de arhivă Chișinău) se aprobă de către Președintele CEC.
6. Procesele-verbale ale ședințelor CEC (ale arhivelor de stat raionale, municipale, UTA Găgăuzia) se aprobă după coordonarea cu CCEC a ANA de către Președintele CEC. După aprobarea proceselor-verbale, deciziile CEC sunt obligatorii pentru executare de către instituțiile-surse de completare ale FAS și FAO.
7. CEC este constituită din specialiști calificați sub președinția unui funcționar de conducere. Componenta Comisiei va include 3, 5 și mai mulți membri, specialiști-arhiviști din cadrul arhivelor de stat și după caz, din subdiviziunile autorităților publice centrale și locale de nivelul II.
8. În conformitate cu prezentul Regulament-tip, arhivele de stat elaborează Regulamente ale CEC.
9. Componenta CEC și Regulamentul comisiei se aprobă de către conducătorul ierarhic – superior și se coordonează cu CCEC.

## **II. SARCINILE DE BAZĂ ALE CEC**

10. Sarcinile de bază ale CEC sunt următoarele:

- 1) determinarea instituțiilor-surse de completare ale FARM și componenta documentelor destinate păstrării de stat;
- 2) stabilirea surselor de completare ale FARM cu documente de proveniență personală;
- 3) examinarea problemelor metodico-practice de efectuare a expertizei valorii documentelor și completarea cu documente a arhivelor de stat;
- 4) organizarea activității cu privire la pregătirea documentelor în lucrările de secretariat în instituțiile-surse de completare ale arhivelor de stat;

- 5) monitorizarea metodică și control asupra activității C.E. ale instituțiilor-surse de completare ale FAS și FAO a arhivelor de stat;
- 6) pregătirea pentru examinare la CCEC a propunerilor privind optimizarea componentei FARM și stabilirea termenelor de păstrare a documentelor;
- 7) înaintarea deciziilor, proceselor-verbale spre aprobare.

11. În conformitate cu sarcinile asumate CEC examinează:

- 1) listele instituțiilor-surse de completare a Fondului arhivistic de stat și Fondului arhivistic obștesc al arhivelor de stat;
- 2) modificările și completările referitoare la listele respective;
- 3) listele persoanelor fizice – deținători ai documentelor și colecțiilor – surse de completare ale FARM;
- 4) inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare (istoricul fondului, foaia de titlu, avizul inventarelor etc.), inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare, întocmite de către instituțiile-surse de completare a FAS și FAO ale arhivelor de stat;
- 5) inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare (istoricul fondului, foaia de titlu, avizul etc. ) pentru documente de proveniență personală, precum și pentru colecția de arhivă, întocmite de către un angajat al arhivelor de stat;
- 6) procesele-verbale de selectare spre eliminare a documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat, întocmite de instituțiile-surse de completare a FAS și FAO ale arhivelor de stat;
- 7) procese-verbale cu privire la restituirea documentelor de proveniență personală, lipsite de importanță istorico-documentară;
- 8) Indicatoare a documentelor, nomenclatoare ale dosarelor instituțiilor-surse de completare a FAS și FAO;
- 9) procesele-verbale cu privire la pierderea, deteriorarea ireparabilă, lipsa

documentelor și a dosarelor în instituțiile, organizațiile și întreprinderile-surse de completare a FAS și FAO;

- 10) propunerile cu privire la stabilirea sau modificarea termenelor de păstrare a documentelor, deciziile CEC urmând a fi înaintate spre aprobare CCEC a Agenției Naționale a Arhivelor.

### III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CEC

12. Activitatea CEC (organizată de către președintele comisiei) se efectuează conform planului anual de activitate al arhivei de stat.
13. Ședințele CEC se convoacă în măsura necesităților (dar nu mai rar de o dată în lună), în scopul de a discuta subiectele privind aplicarea normelor metodice și practice în procesul efectuării expertizei valorii documentelor și completării cu documente a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, precum și de a examina proiecte de acte normative și metodice privind completarea FARM, dar și alte aspecte ce țin de competența CEC.
- 1) În cadrul ședințelor CEC se adoptă decizii cu privire la coordonarea:
- a) inventarelor dosarelor cu termen lung de păstrare ale instituțiilor-surse de completare ale arhivelor de stat, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
  - b) proceselor-verbale de selectare spre eliminare a documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat ale instituțiilor-surse de completare ale arhivelor de stat, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
  - c) indicatoarelor documentelor, nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor - surse de completare ale arhivelor de stat, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
- 2) se adoptă decizii cu privire la aprobarea:
- a) listelor instituțiilor-surse de completare a FARM, modificărilor și

- completărilor referitoare la listele respective;
- b) listelor persoanelor fizice – deținători ai documentelor și colecțiilor – surse de completare ale FARM;
  - c) inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare (istoricul fondului, foaia de titlu etc.) întocmite și prezentate de instituțiile-surse de completare ale arhivelor de stat, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
  - d) proceselor-verbale de predare-primire a documentelor de proveniență personală;
  - e) inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare (istoricul fondului, foaia de titlu, avizul etc. ) pentru documente de proveniență personală, precum și pentru colecția de arhivă;
  - f) proceselor-verbale de restituire a documentelor de proveniență personală, lipsite de valoare istorico-documentară.
- 3) se adoptă decizii cu privire la aprobarea privind modificarea și/sau stabilirea termenelor de păstrare a documentelor la propunerea comisiilor de expertiză ale instituțiilor-surse de completare ale arhivelor de stat, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, cu înaintarea spre aprobare CCEC.
- 4) se adoptă decizii cu privire la examinarea și aprobarea pierderii, deteriorării ireparabile, lipsei documentelor și a dosarelor în instituțiile-surse de completare a FAS și FAO, conform prevederilor Codului Contravențional, cu înaintarea informației către agentul constatator ANA.
14. Ședințele CEC se consideră deliberative, dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor comisiei.
15. Ședințele CEC se consemnează într-un proces-verbal. Deciziile se adoptă separat pentru fiecare subiect (document) de pe ordinea de zi, cu majoritatea de voturi ale membrilor comisiei prezenți la ședință.
16. În caz de egalitate de voturi, decizia se adoptă de către președintele CEC.

17. Opiniile separate ale membrilor comisiei și ale altor persoane prezente la ședință se înregistrează în procesul-verbal sau se anexează acestuia.
18. Procesele-verbale ale ședințelor CEC se întocmesc conform anexei (vezi anexa nr.1) și sunt semnate de către președintele și secretarul comisiei.
19. Arhivele de stat (cu excepția Direcției generale Arhiva Națională, Direcției Arhiva Organizațiilor Social Politice și Direcției de arhivă Chișinău) întocmesc procesul-verbal al ședinței CEC în două exemplare și în termen de 10 zile după ședință, le expediază spre aprobare la ANA. Împreună cu procesul-verbal se expediază, un exemplar al istoricului fondului, al foii de titlu (după caz), al inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare aprobate și două exemplare al avizului inventarelor (vezi anexa nr.2), în scopul acordării asistenței de specialitate și monitorizării procesului de efectuare a expertizei valorii și ordonării documentelor instituțiilor-surse de completare a FAS și FAO.
20. După aprobare, aceste documente rămân la ANA iar arhivelor de stat (cu excepția Direcției generale Arhiva Națională, Direcției Arhiva Organizațiilor Social - Politice și Direcției de arhivă Chișinău) se remite doar un exemplar al procesului-verbal al ședinței CEC și al avizului inventarelor.
21. În dosarele de supraveghere ale instituțiilor-surse de completare ale arhivelor de stat, după aprobarea procesului-verbal de către președintele CEC/CCEC, se vor coase: avizul inventarelor, două exemplare ale inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare; un exemplar al inventarelor dosarelor cu termen lung de păstrare; un exemplar al proceselor-verbale de selectare spre eliminare a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.
22. În instituțiile care au ordonat documentele, se expediază: copia avizului, inventarelor, un exemplar al inventarelor dosarelor cu termen permanent de

păstrare; două exemplare ale inventarelor dosarelor cu termen lung de păstrare; un exemplar al proceselor-verbale de selectare spre eliminare a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

23. În dosarele de supraveghere ale persoanelor fizice – surse de completare ale arhivelor de stat se vor păstra: cererea creatorului/proprietarului documentelor, corespondența cu creatorul/proprietarul documentelor, Indicator al documentelor/colecției de documente, aviz, două exemplare ale inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare, procese-verbale de predare-primire a documentelor etc.
24. Procesele-verbale ale ședințelor CEC ale arhivelor de stat se grupează într-un dosar separat și la acestea se anexează următoarele tipuri de documente: listele instituțiilor-surse de completare, listele persoanelor fizice – deținători ai documentelor și colecțiilor – surse de completare ale FARM; modificările și completările referitoare la listele respective, propunerile cu privire la stabilirea sau modificarea termenelor de păstrare a documentelor; procese-verbale de depistare a pierderii dosarelor în instituțiile-surse de completare, dările de seamă ale președinților CE ale instituțiilor-surse de completare etc.
25. CEC utilizează ștampile speciale pentru aprobarea și coordonarea documentelor (anexa 3). Ștampilele se aplică pe documente după aprobarea procesului-verbal al ședinței CEC a arhivelor de stat de către președintele CEC și după caz, de către președintele CCEC. Pe parafa de aprobare și coordonare se indică prin bară numărul procesului-verbal al ședinței CEC și numărul de ordine al subiectului discutat în ședință (1/1, 1/2, 1/3, ...2/1, 2/2, 2/3...). Ștampila pentru aprobare se plasează pe prima filă în partea dreaptă de sus a documentului, iar ștampila de coordonare - pe recto a ultimei file a documentului, sub elementul „semnătura”.
26. Instituțiilor și persoanelor interesate li se expediază decizii (extras din procesul-verbal) conform rezultatelor examinării subiectelor discutate la

ședințele CEC.

27. Activitatea în cadrul CEC a specialiștilor este prevăzută în planul de activitate al arhivelor de stat și nu se remunerează suplimentar.

#### **IV. DREPTURILE CEC**

28. CEC are următoarele drepturi:

- 1) de a cere de la comisiile de expertiză ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor - surse de completare ale Fondului arhivistic de stat, și ale Fondului arhivistic obștesc, respectarea cerințelor stabilite privind efectuarea expertizei valorii documentelor și pregătirea acestora pentru predare la păstrare permanentă în arhivele de stat în termenele și modul stabilit;
- 2) de a solicita instituțiilor referințe și avize cu privire la efectuarea expertizei valorii documentelor și completarea cu documente a arhivei de stat și departamentale, procesele-verbale ale ședințelor CE privind examinarea activităților menționate, documentelor anexate la ele, precum și informații cu privire la activitatea comisiilor;
- 3) de a informa conducătorii instituțiilor-surse de completare referitor la problemele activității CE;
- 4) de a restitui persoanelor responsabile de arhivă din instituții pentru definitivare proiectele lor de documente, care au fost examinate de către CEC;
- 5) de a solicita conducerii instituțiilor organizarea depistării dosarelor cu termen permanent sau lung de păstrare care lipsesc, a cere explicații scrise privind cauzele lipsei, pierderii sau nimicirii ilegale a documentelor;
- 6) a înainta, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii Agenției Naționale a Arhivelor propuneri privind tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de nimicirea nelegitimă a documentelor cu termen

permanent de păstrare.

29. Președintele CEC dispune de drepturile ce rezultă din Regulamentul comisiei, conduce activitatea ei și poartă răspundere pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate comisiei.
30. Președintele CEC are dreptul de a invita la ședința comisiei și a antrena în pregătirea unor chestiuni aparte pentru examinare la CEC specialiști ai arhivelor departamentale a instituțiilor-surse de completare ale arhivelor de stat, cât și specialiști din alte domenii: istorico-științific, socio-cultural, economic, etc.
31. Secretarul CEC la indicațiile președintelui asigură organizarea și convocarea ședințelor Comisiei, întocmește procesul-verbal, aduce la cunoștință instituțiilor și persoanelor interesate deciziile Comisiei, asigură evidența și dările de seamă cu privire la activitatea Comisiei, întocmește documentația CEC și asigură integritatea ei.
32. Secretarul CEC are dreptul să solicite de la executanți prezentarea la timp (cu 10 zile până la ședință) a documentelor prevăzute pentru examinare la ședințele comisiei.
33. Ștampilele CEC precum și formulare tipizate utilizate de Comisie se păstrează la secretarul CEC.

**PROCESUL-VERBAL**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
municipiul/raionul

al ședinței Comisiei  
de Expertiză și Control (CEC)  
a arhivei de stat

**Președinte CEC** \_\_\_\_\_

**Secretar CEC** \_\_\_\_\_

**Prezenți: membrii CEC** \_\_\_\_\_

**Invitați** \_\_\_\_\_

**ORDINEA DE ZI:**

1. Examinarea și aprobarea inventarelor cu termen permanent (istoricul fondului, foaia de titlu, avizul etc.), coordonarea inventarelor cu termen lung de păstrare, proceselor-verbale de selectare a documentelor propuse spre eliminare etc.
2. Examinarea și coordonarea nomenclatoarelor dosarelor instituțiilor - surse de completare.
3. Examinarea și coordonarea listelor instituțiilor-surse de completare ale F.A.S și F.A.O.
4. Examinarea proceselor-verbale de depistare a dosarelor pierdute.
5. Alte subiecte...

**A P R O B**

Președintele Comisiei de Expertiză și  
Control a arhivei de stat centrale,  
Direcția de arhivă Chișinău /  
Comisiei Centrale de Expertiză și Control a  
Agenției Naționale a Arhivelor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(data)

1. CEC A EXAMINAT:											2. CEC A DECIS:			
Nr. d/o	Denumirea instituției ce prezintă inventarele, procesele-verbale	Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare			Inventarul dosarelor cu termen lung de păstrare			Procesul-verbal de eliminare a documentelor			se aprobă	se coordonează		Numele, prenumele, funcția membrilor CEC
		nr. inv.	anii	nr. de dos.	nr. inv.	anii	nr. de dos.	nr. Pr.-verb.	anii	nr. de dos.	Inv. dosarelor cu termen permanent	Inv. dosarelor cu termen lung	Proces-verbal de elimin. a docum.	
		în număr de												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

OBIECȚIILE MEMBRILOR CEC

**S-A EXAMINAT:**

**AU LUAT CUVÂNTUL:**

**AU VOTAT:**

**S-A DECIS:**

REPUBLICA MOLDOVA

ARHIVA de STAT

**AVIZ**

din \_\_\_\_\_

la inventarele dosarelor

cu termen permanent de păstrare

Prezentate de \_\_\_\_\_

spre aprobarea C.E.C. a arhivei de stat

Inventarul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ dosare cu termen permanent de păstrare pentru  
anii \_\_\_\_\_

Inventarul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ dosare cu termen permanent de păstrare pentru  
anii \_\_\_\_\_

Inventarul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ dosare cu termen permanent de păstrare pentru  
anii \_\_\_\_\_

Inventarul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ dosare cu termen permanent de păstrare pentru  
anii \_\_\_\_\_

Inventarul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ dosare cu termen lung de păstrare pentru  
anii \_\_\_\_\_

Inventarul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ dosare cu termen lung de păstrare pentru  
anii \_\_\_\_\_

Proces-verbal nr. \_\_\_\_ cu privire la nimicirea \_\_\_\_\_ dosare pe anii \_\_\_\_\_

Întocmit conform cerințelor instrucției departamentale referitoare la lucrările de secretariat.

Expertiza valorii documentelor, ordonarea și perfectarea dosarelor au fost efectuate de către

---

(funcția, prenumele și numele de familie)

## OBIECȚII CONCRETE

1 Cu privire la integritatea fondului

---

---

2. Cu privire la calitatea ordonării și descrierii dosarelor

3. Cu privire la sistematizarea dosarelor

---

---

4. Cu privire la conținutul istoricului fondului și alte completări la el

---

---

5. Cu privire la corectitudinea selectării documentelor și dosarelor pentru nimicire

---

---

Inventarul/ele nr. \_\_\_\_\_ pentru anii \_\_\_\_\_ se recomandă să fie aprobate/coordonate

---

---

funcția

semnătura

prenumele și numele de familie

Obiecțiile membrilor CEC/CCEC

---

---

---

---

---

**Proces-verbal  
al ședinței Comisiei  
de Expertiză și Control  
a arhivei de stat**

---

**nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**