

REGULAMENTUL Consiliului Agenției Naționale a Arhivelor

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește competența, modul de desemnare, organizare și funcționare a Consiliului Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – Consiliul).

2. Consiliul este organul colegial cu atribuții consultative în cadrul Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – Agenție) constituit conform prevederilor art. 39-41 din Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și pct. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, menit să contribuie la dezvoltarea arhivisticii, la sporirea eficienței activității arhivelor de stat și depozitelor speciale de stat.

3. Consiliul este format din 9 membri permanenți și 3 membri supleanți. Președintele Consiliului este directorul Agenției.

4. Consiliul se desemnează de către Directorul Agenției pe un termen de 3 ani, ținându-se cont de propunerile Ministerului Justiției și ale colectivului de muncă.

5. Consiliul, de regulă, se întrunește lunar în ședințe ordinare sau, după caz, în ședințe extraordinare care pot fi convocate la propunerea a cel puțin 5 membri.

6. Participarea membrilor Consiliului la ședințele ordinare și extraordinare este obligatorie.

7. Membrii Consiliului care nu pot lua parte la ședințe din motive obiective, vor informa președintele Consiliului, menționând cauzele care îi împiedică să participe la ședință. În locul unui membru permanent absent va participa un membru supleant.

8. Ședințele Consiliului sunt deliberative cu participarea majorității membrilor.

9. Deciziile Consiliului se adoptă cu simpla majoritate a membrilor prin vot deschis. În caz de paritate, votul președintelui Consiliului determină decizia adoptată.

10. La ședințele Consiliului pot fi invitate persoane interesate și specialiști ale unor autorități ale administrației publice, instituții specializate, precum și specialiști din domeniile prevăzute în ordinea de zi a ședinței Consiliului.

Capitolul II. Atribuții

11. Consiliul are următoarele atribuții:

- 1) aprobă direcțiile prioritare, planurile anuale de dezvoltare ale Agenției și domeniului arhivistic, a graficului controalelor anuale;
- 2) ia măsuri ce vor asigura integritatea și folosirea eficientă a bunurilor Agenției;
- 3) soluționează chestiunile referitoare la evidența, protecția Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- 4) exercită controlul selectiv al activității direcțiilor Agenției;
- 5) examinează rapoartele, notele informative urmare a controalelor

efectuate în arhivele statului;

6) aprobă deciziile cu privire la rapoartele examinate;

7) decide asupra propunerilor înaintate Ministerului Justiției privind modificarea și completarea organigramei, statului de personal, etc.;

8) aprobă la propunerea directorului, în conformitate cu legislația, instrucțiuni, documente-cadru, alte proiecte.

9) examinează și aprobă dările de seamă semestriale ale Agenției referitor la rezultatele activității;

10) decide cu privire la oportunitatea efectuării unor misiuni de audit extern.

12. Conform Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, Consiliul poate avea și alte atribuții, care nu contravin legislației în vigoare.

13. Activitatea Consiliului este condusă de către președinte, care are următoarele atribuții:

1) aprobă convocarea și înaintează proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului;

2) asigură organizarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a ședințelor;

3) anunță întrebările ordinea de zi în cadrul ședințelor, cât și rezultatele examinării acestora;

4) prezidează ședințele;

5) asigură respectarea prevederilor prezentului Regulament, a ordinii și procedurilor stabilite în acest sens;

6) semnează decizia și procesul - verbal al ședinței.

14. În lipsa președintelui, ședința Consiliului este condusă de către directorul adjunct al Agenției.

15. Secretarul Consiliului este șeful Serviciului comunicare și relații internaționale din cadrul Agenției.

Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

1) recepționează materialele pentru ședințele Consiliului și propunerile membrilor cu privire la ordinea de zi;

2) asigură informarea participanților și distribuirea materialelor ședinței;

3) stenografiază și redactează textele;

4) prezintă, în termenii stabiliți, membrilor Consiliului materialele cu privire la ședință;

5) asigură înregistrarea, în modul stabilit, a deciziei Consiliului, procesului-verbal, altor acte aprobate;

6) coordonează monitorizarea deciziilor Consiliului de către subdiviziunile Agenției, precum și evidența rezultatelor obținute.

Capitolul III. Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare

16. Ședințele se desfășoară în conformitate cu ordinea de zi aprobată, care cuprinde:

1) locul, data și ora ședinței;

2) subiectele din ordinea de zi;

3) lista membrilor și persoanelor invitate;

4) raportorii;

5) proiectele deciziilor care urmează să fie aprobate;

6) alte chestiuni.

17. Membrii Consiliului pot înainta secretarului propuneri pentru modificarea agendei şedinţei la începutul şedinţei sau cu 20 de zile înainte în dependenţă de complexitatea subiectului propus.

18. În cazul în care membrii Consiliului propun să fie invitaţi la şedinţă şefi de subdiviziuni sau angajaţi ai Agenţiei, cu acordul preşedintelui, aceştia sunt obligaţi să participe la şedinţă.

19. Membrii Consiliului sunt în drept să invite la şedinţă, cu acordul preşedintelui, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice, organizaţiilor, instituţiilor, societăţii civile.

20. Preşedintele Consiliului stabileşte data desfăşurării şedinţei şi alte aspecte legate de ordinea de zi, în dependenţă de complexitatea problemelor propuse pentru dezbatere, precum şi timpul necesar pentru pregătirea, coordonarea şi preavizarea rapoartelor, proiectelor de decizii.

21. Materialele cu privire la şedinţa Consiliului urmează a fi prezentate pentru examinare, de către secretar cu 5 zile înainte de şedinţă.

22. Proiectul ordinii de zi se înaintează spre aprobare Consiliului de către preşedinte, la începutul şedinţei şi se aprobă cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

23. Propunerile membrilor Consiliului privind modificarea şi/sau completarea agendei şedinţei se propun pentru votare Consiliului.

24. În conformitate cu ordinea de zi aprobată, preşedintele şedinţei formulează clar problemele puse în discuţie, oferă cuvânt raportorilor, invitaţilor şi stabileşte timpul prevăzut pentru dezbateri.

25. Rapoartele şi informaţiile sunt prezentate în format PPT, potrivit ordinii de zi aprobate.

26. Dezbaterile în şedinţele Consiliului se stenografiază.

27. Fiecare propunere a membrilor Consiliului se votează separat.

28. Rezultatele votării se anunţă de către preşedintele Consiliului, pentru a fi înregistrate în procesul verbal al şedinţei.

29. Decizia Consiliului are următoarea structură:

1) preambulul, în care se expun problemele examinate ce ţin de tematica şedinţei;

2) partea decizională, va conţine deciziile şi concluziile cu privire la problemele examinate, măsurile prioritare pentru consolidarea capacităţilor instituţionale, soluţionarea deficienţelor, lichidarea neajunsurilor, şi, după caz, termenele de executare şi subdiviziunile responsabile.

30. După adoptare, decizia şi procesul-verbal al şedinţei Consiliului este semnată de preşedintele şi secretarul Consiliului, apoi se înregistrează în secretariatul serviciului.

31. După semnare, deciziile Consiliului sunt prezentate entităţilor vizate.

Capitolul IV. Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor extraordinare

32. Şedinţele extraordinare ale Consiliului se convoacă în caz de necesitate, în conformitate cu prevederile pct. 5 al prezentului Regulament.

33. În cadrul ședințelor extraordinare, Consiliul examinează problemele care necesită o soluționare urgentă.

34. La pregătirea și desfășurarea ședințelor extraordinare se vor respecta procedurile generale stabilite.

Capitolul V. Dispoziții finale

35. Responsabili pentru executarea deciziilor Consiliului sunt conducătorii subdiviziunilor Agenției, potrivit domeniului lor de competență.

36. Ședință de totalizare pentru anul precedent se organizează în lunile februarie-martie.

37. Materialele ședințelor Consiliului se înregistrează, sistematizează și păstrează la Serviciul Comunicare și relații internaționale.

38. Informațiile oficiale despre lucrările Consiliului se plasează pe pagina web a Agenției.