

APROBAT
Ordinul Directorului
Agenției Naționale a Arhivelor

Nr. 6 din 25 Martie 2025

REGULAMENTUL **privind organizarea și funcționarea Direcției activități științifice**

I. Dispoziții generale

1. 1. Prezentul Regulament statuează modul de organizare și de funcționare a Direcției activități științifice (în continuare, Direcția).

1. 2. Direcția constituie o subdiviziune structurală a Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental (în continuare, DgFag).

1. 3. În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare a Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, dispozițiile și indicațiile Ministerului Justiției al Republicii Moldova în domeniul de competență, ordinele și indicațiile Directorului Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare, Agenția), de Regulamentul de ordine interioară al Agenției, aprobat prin ordinul directorului Agenției nr. 03 din 18.01.2021, de Regulamentul DgFag, aprobat prin ordinul directorului Agenției nr. 39 din 23.05.2024, precum și de prevederile prezentului Regulament.

1. 4. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor cu care este investită, Direcția activează în colaborare cu subdiviziunile structurale ale DgFag, subdiviziunile structurale ale Agenției, autoritățile publice, organizațiile nonguvernamentale, instituțiile de cultură, științifice, educaționale, mass-media din țară și din străinătate. Organizează în colaborare cu alte instituții expoziții, participă la emisiuni TV și radio, face schimb de experiență în activitatea științifică.

1. 5. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu Planul de activitate al Agenției, Planul de activitate al DgFag și Planul de activitate al Direcției.

1. 6. Regulamentul Direcției se aprobă de către Directorul Agenției Naționale a Arhivelor.

II. Misiunea Direcției

2. 1. Direcția are misiunea de a asigura implementarea politicilor statului în domeniul arhivistic, valorificarea documentelor de arhivă în scopuri științifice, social-juridice, culturale și educaționale, popularizarea informațiilor cu referire la patrimoniul documentar, garantarea drepturilor și intereselor legale ale cetățenilor privind accesul la informație în domeniul de competență al Direcției.

III. Funcțiile Direcției

Direcția exercită următoarele funcții de bază:

3. 1. Asigură organizarea activităților de valorificare și de popularizare a fondurilor arhivistice pe calea cercetărilor științifice, publicării culegerilor de documente, monografiilor, articolelor științifice și de specialitate ș. a., realizării expozițiilor de documente, precum și a diseminării în societate a informațiilor despre documentele de arhivă.

3. 2. Asigură accesul cetățenilor și instituțiilor la documente de arhivă atât în original cât și sub formă de copii electronice ori pe suport de hârtie.

3. 3. Acordă asistență metodologică și consultativă persoanelor fizice și juridice întru identificarea și valorificarea documentelor de arhivă.

3. 4. Valorifică documentele de arhivă în vederea asigurării drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, prin eliberarea copiilor de documente, a extraselor și certificatelor de arhivă și prin prezentarea răspunsurilor la solicitări tematiche.

3. 5. Desfășoară activități de dezvoltare a aparatului științifico-informativ al domeniului arhivistic, inclusiv pe baza sistemelor informaționale.

3. 6. Participă la elaborarea documentelor de politici și la dezvoltarea cadrului normativ al domeniului arhivistic.

IV. Atribuțiile Direcției

În procesul realizării funcțiilor cu care este investită, Direcția exercită următoarele atribuții:

4. 1. Efectuarea cercetărilor științifice independent sau în colaborare cu alte instituții și centre specializate.

4. 2. Pregătirea spre publicare a culegerilor de documente și a lucrărilor tematice în ediții elaborate în cadrul Agenției și în colaborare cu alte instituții.

4. 3. Realizarea expozițiilor de documente de arhivă în cadrul Agenției și/sau în alte instituții.

4. 4. Organizarea independent și în colaborare cu alte subdiviziuni ale Agenției, precum și în parteneriat cu alte instituții, a reuniunilor științifice și de specialitate (conferințe, simpozioane, mese rotunde, consfătuiri ș. a.) cu participarea reprezentanților arhivelor de stat și departamentale din țară și de peste hotare, ai instituțiilor de cercetare științifică, educaționale și de cultură, ai mediului de afaceri.

4. 5. Elaborarea și publicarea monografiilor, studiilor și articolelor științifice, a altor publicații documentar-istorice (albume, broșuri ș. a.) cu scopul valorificării și promovării patrimoniului documentar.

4. 6. Prezentarea rezultatelor activității de cercetare științifică în cadrul întrunirilor (conferințe, simpozioane, mese rotunde ș. a.) cu specialiști din sistemul arhivistic și/sau cu cercetători din alte domenii științifice.

4. 7. Elaborarea în cooperare cu alte subdiviziuni ale Agenției a instrumentelor științifico-informative (îndrumătoare, ghiduri, reviste arhivistice, fișiere ș. a.) privind organizarea și conținutul documentelor de arhivă.

4. 8. Organizarea, după caz, participarea la acțiuni de popularizare a procesului de valorificare a documentelor de arhivă prin intermediul posturilor de radio/TV și a platformelor de socializare.

4. 9. Organizarea întâlnirilor, excursiilor, prelegerilor, seminariilor cu liceeni și studenți, în vederea familiarizării acestora cu documentele de arhivă, cu specificul activității instituțiilor arhivistice.

4. 10. Acordarea asistenței metodologice și consultative persoanelor fizice și juridice privind accesul la documentele de arhivă, utilizarea instrumentelor de evidență arhivistică și informații generale referitoare la fondurile de arhivă aflate în custodia Agenției.

4. 11. Asigurarea proceselor de activitate a sălii de studiu și a accesului cercetătorilor în sala de studiu.

4. 12. Elaborarea și eliberarea răspunsurilor la solicitările tematice parvenite de la persoane fizice și juridice.

4. 13. Eliberarea copiilor de documente, extrase și certificate de arhivă la solicitările repartizate subdiviziunii.

4. 14. Ținerea evidenței publicațiilor apărute în urma investigațiilor realizate de cercetători în fondurile arhivistice ale Agenției.

V. Drepturile și responsabilitățile Direcției

5. 1. Personalul Direcției deține drepturile:

a) să elaboreze și să propună proiecte de cercetare în domeniul istoriei, arhivisticii, științelor istorice auxiliare ș. a./de popularizare a patrimoniului arhivistic în mass-media și în spațiul online, și să asigure implementarea acestora, după caz, să participe la realizarea lor;

b) să participe în grupurile de lucru create în cadrul proceselor de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor normative și a recomandărilor metodice în domeniul arhivistic; să propună avize și proiecte de documente normativ-metodice în sfera sa de competență;

c) să solicite și să primească de la conducerea DgFag, subdiviziunile structurale ale Agenției și structurile din sfera de competență a Agenției asistența consultativă, informațiile și documentele necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților Direcției, în conformitate cu cadrul normativ;

d) să propună conducerii DgFag/administrației Agenției soluții de eficientizare a activităților Direcției și de îmbunătățire a condițiilor de muncă ale personalului subdiviziunii;

e) să solicite conducerii DgFag/administrației Agenției aprovizionarea personalului din Direcție cu materiale de lucru necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților subdiviziunii;

f) să organizeze ședințe ale Direcției și să examineze orice aspect legat de sfera de competență a subdiviziunii;

g) să participe la activități de formare profesională (seminarii, cursuri ș. a.), organizate în țară și peste hotare;

h) să reprezinte Agenția în cadrul întrunirilor științifice la nivel național și internațional.

5. 2. Personalul Direcției este responsabil de:

a) executarea calitativă și în termenele stabilite a sarcinilor de serviciu atribuite;

b) realizarea acțiunilor statuate în planul de acțiuni al Direcției;

c) prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor și informațiilor solicitate de conducerea DgFag;

d) asigurarea transparenței activității subdiviziunii;

e) respectarea regimului de lucru stabilit, a normelor de etică și deontologie ale funcționarului public;

f) verificarea sistematică și continuă a corespondenței pe adresele de e-mail oficiale în timpul orelor de lucru;

g) asigurarea implementării instrucțiunilor sistemului informațional E-Cancelarie;

h) conformarea la cerințele de integritate instituțională și profesională;

i) respectarea normelor de securitate a muncii.

VI. Managementul activității Direcției

6. 1. Managementul Direcției este asigurat de către șeful subdiviziunii, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului Agenției.

6. 2. În conformitate cu Statul de personal al Agenției, șeful Direcției coordonează acțiunile corespunzătoare misiunii, funcțiilor și atribuțiilor cu care este investită subdiviziunea cu șeful adjunct al DgFag.

6. 3. Șeful Direcției

a) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia;

b) elaborează Planul anual/semestrial de acțiuni și Raportul anual/semestrial de activitate al Direcției;

c) elaborează/actualizează fișele de post ale personalului din subordine;

d) stabilește obiectivele individuale de activitate ale salariaților din Direcție și evaluează performanțele lor profesionale, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

e) stabilește termenele de realizare a activităților preconizate și asigură verificarea îndeplinirii lor;

f) asigură în cadrul Direcției procesul de gestionare a solicitărilor parvenite de la autoritățile publice, persoane fizice și juridice;

g) coordonează procesul de întocmire și de eliberare a răspunsurilor la adresele înaintate de autoritățile publice, de persoane fizice și juridice, în limitele împuternicirilor deținute;

h) convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției, participă la ședințe de lucru organizate în cadrul DgFag și al Agenției;

i) acordă asistență consultativă salariaților din Direcție în vederea îndeplinirii de către aceștia a sarcinilor de serviciu;

g) vizează, în modul stabilit, documentele întocmite de către salariații din Direcție.

6. 4. Salariații din Direcție exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișele de post și cu obiectivele individuale, aprobate de Directorul Agenției, precum și cu Planul anual/semestrial de acțiuni al Direcției.

6. 5. Salariații din Direcție poartă responsabilitate personală pentru calitatea materialelor prezentate și realizarea în termen a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare.

6. 6. Salariații din subdiviziune prezintă șefului Direcției Raportul anual/semestrial de activitate.

6. 7. În baza rapoartelor prezentate de către colaboratorii din subordine, șeful Direcției întocmește Raportul anual/semestrial de activitate al subdiviziunii, pe care îl prezintă șefului adjunct al DgFag.

6. 8. Efectivul Direcției este statuat în Statul de personal al Agenției. Efectivul Direcției este compus din 5 unități, repartizate în felul următor:

- șeful Direcției – 1 unitate
- specialist principal, fpe – 2 unități
- specialist principal, pdt – 2 unități.

6. 9. Documentele Direcției se înregistrează conform Nomenclatorului dosarelor subdiviziunii. Corespondența este distribuită, redactată, coordonată și semnată/contrasemnată prin intermediul SI e-Management. Dosarele subdiviziunii se constituie în conformitate cu prevederile cadrului normativ și cu instrucțiunile cu privire la organizarea lucrărilor de secretariat.

VII. Dispoziții finale

7. 1. Subiectele nereglementate de prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare și de cadrul normativ intern al Agenției.

7. 2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință angajaților din Direcție, contra semnătură, și produce efecte juridice din data aducerii la cunoștință.

7. 3. Prezentul Regulament va fi actualizat după modificarea Statului de personal al Agenției și al Direcției.