

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Direcției conservare a documentelor Fondului arhivistic guvernamental**

**I. Dispoziții generale**

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției conservare a documentelor Fondului arhivistic guvernamental (în continuare - Direcția).
- 1.2 Direcția este o subdiviziune structurală a Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental (în continuare – Direcția generală).
- 1.3 Direcția se subordonează șefului Direcției generale și directorului adjunct al Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare - Agenția).
- 1.4 Sarcinile, funcțiile și atribuțiile Direcției sunt prevăzute în prezentul Regulament.
- 1.5 În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare a Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului RM, documentele și politicile în domeniul arhivisticii, precum și de prevederile prezentului Regulament.
- 1.6 Regulamentul Direcției se aprobă de către directorul Agenției Naționale a Arhivelor.

**II Sarcinile Direcției**

- 2.1 Direcția are sarcina de a organiza și asigura păstrarea, conservarea și evidența documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova (în continuare-Fondul Arhivistic).
- 2.2 Organizează, asigură și realizează evidența, păstrarea, conservarea, integritatea și siguranța documentelor de arhivă păstrate în depozitele aflate în gestiune.
- 2.3 Coordonarea sistemului de evidență științific și informativ a documentelor Fondului arhivistic.
- 2.4 Coordonarea lucrărilor de profilaxie a documentelor de arhivă, inclusiv prelucrarea și transmiterea documentelor pentru digitalizare.
- 2.5 Asigurarea procesului de preluare a documentelor Fondului arhivistic în depozitele de arhivă.

### **III Funcțiile de bază ale Direcției**

- 3.1 Elaborează Planul anual de acțiuni și Rapoartele de activitate.
- 3.2 Asigură lucrările de profilaxie a documentelor prin identificarea dosarelor afectate de factori endogeni și prezentarea lor pentru restaurare.
- 3.3 Stabilizează necesitatea și organizează îndeplinirea verificării existentului și stării fizice a documentelor pe suport hârtie și celor de peliculă.  
Direcția monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic
- 3.4 Întocmește și completează sistematic aparatul științific-informativ de evidență a documentelor de arhivă ce se păstrează în depozitele Agenției.
- 3.5 Realizează activități de preluare a documentelor create de instituțiile surse de completare, la păstrarea de stat în depozitele Agenției.
- 3.6 Elaborează propuneri în domeniul dezvoltării sistemului de evidență și aparatului științific-informativ al documentelor de arhivă.
- 3.7 Prezintă Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic informații privind modificările efectuate în componența și volumul fondurilor.
- 3.8 Întocmește și completează fișele de evidență a fondurilor și le prezintă Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic pentru completarea Catalogului fondului arhivistic al Republicii Moldova.
- 3.9 Întocmește fișiere tematice ale documentelor de arhivă în format electronic.
- 3.10 Asigură completarea, evidența, profilaxia și restaurarea fondului bibliotecii științifice a Agenției.

### **IV Drepturile și responsabilitățile Direcției**

- 4.1 Să solicite de la conducerea Agenției și Direcției generale informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor Direcției.
- 4.2 Să participe și convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției, participă la ședințele de lucru organizate în cadrul Agenției.
- 4.3 Să solicite și să propună administrației Agenției și conducerii Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental soluții de eficientizare și îmbunătățire a condițiilor de muncă ale angajaților Direcției.
- 4.4 Să participe în grupurile de lucru create în cadrul Agenției și Direcției generale în vederea planificării, elaborării actelor normative și a recomandărilor metodice.
- 4.5 Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate.
- 4.6 Să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative și legislația în vigoare.

### **V Managementul și organizarea activității Direcției**

- 5.1 Managementul Direcției este asigurat de către șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Agenției Naționale a Arhivelor.

- 5.2 Șeful Direcției are următoarele sarcini:
- a) Conduce și asigură activitatea Direcției.
  - b) Repartizează sarcinile personalului din subordine.
  - c) Planifică, organizează, coordonează, monitorizează, asigură și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu sarcinile și funcțiile acesteia.
  - e) Elaborează Planul anual de acțiuni și Rapoartele de activitate.
  - f) Elaborează/actualizează fișele de post ale angajaților Direcției.
  - h) Vizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către angajații Direcției și cele prezentate de către instituțiile surse de completare.
  - i) Convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției, participă la ședințele de lucru organizate în cadrul Agenției și Direcției generale.
  - j) Execută indicațiile și dispozițiile conducerii Agenției, Direcției generale și este responsabil pentru îndeplinirea acestora.
- 5.3 Angajații Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele de post și planurile elaborate modul stabilit de legislația în vigoare.
- 5.4 Angajații Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți sau indicați de către conducerea Agenției și a Direcției generale.
- 5.5 Soluționarea divergențelor apărute între angajații Direcției ține de competența șefului Direcției.
- 5.6 Angajații Direcției răspund personal pentru calitatea materialelor elaborate și realizarea atribuțiilor de serviciu în termen și potrivit legislației în vigoare.