

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic (în continuare – Direcția).
2. Direcția este o subdiviziune structurală a Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – Agenția), care exercită următoarele funcții: monitorizarea și inspectarea arhivelor de stat, arhivelor departamentale, depozitelor speciale în vederea completării Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, asigură evidența centralizată a documentelor Fondului arhivistic pe suport de hârtie și în format electronic, precum și supravegherea organizării lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.
3. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, subdiviziunea cooperează cu subdiviziunile structurale din cadrul Agenției, cu structurile din aria de competență a Agenției: serviciile de arhivă raionale/municipale, depozitele speciale de stat, arhivele departamentale, arhivele persoanelor juridice, în scopul organizării completării, păstrării și evidenței documentelor care fac parte din Fond, precum și cu reprezentanții mediului științific, după caz.
4. În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare a Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, de alte acte normative și ghiduri metodologice aferente domeniilor de competență, precum și de prevederile prezentului Regulament.

II. Misiunea Direcției

5. Subdiviziunea are misiunea de a asigura alinierea activităților, ce țin de competența Direcției, la prioritățile incluse în obiectivele Agenției: participarea la elaborarea proiectelor de implementare a politicilor în domeniul arhivistic; monitorizarea procesului de implementare a actelor normative și recomandărilor metodologice de către structurile de competență ale Agenției; asigurarea procesului de evidență centralizată a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova; precum și la elaborarea planurilor de acțiuni/ rapoartelor de activitate ale Agenției.

III. Funcțiile de bază ale Direcției

6. În scopul realizării misiunii sale, subdiviziunea exercită următoarele funcții:
 - 1) coordonarea și oferirea suportului metodologic aferent procesului de ținere a lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare ale Fondului arhivistic, efectuării expertizei valorii documentelor, transmiterii documentelor Fondului la păstrare provizorie în

arhivele departamentale, precum și la păstrare permanentă în arhivele de stat, evidenței documentelor care fac parte din Fondul arhivistic;

2) exercitarea activităților de control privind activitatea arhivelor de stat cu instituțiile-surse de completare a Fondului arhivistic în vederea implementării actelor normative în domeniu; păstrării permanente și provizorii a documentelor Fondului arhivistic, acțiuni de inspectare a arhivelor;

3) elaborarea recomandărilor ca rezultat al efectuării activităților de inspectare a arhivelor, asigurarea examinării acestora în cadrul Consiliului Agenției și integrarea concluziilor, după caz, în următorul ciclu de actualizare/elaborare a cadrului normativ în domeniu;

4) completarea și actualizarea Catalogului Fondului arhivistic al Republicii Moldova, inclusiv în format electronic;

5) elaborarea Planurilor și Rapoartelor semestriale/anuale de activitate al Agenției;

6) întocmirea Raportului de performanță 2PR.

IV. Atribuțiile Direcției

În procesul realizării funcțiilor sale, subdiviziunea exercită următoarele atribuții:

7. Monitorizează procesul de completare a Fondului arhivistic al Republicii Moldova.

a) în scopul realizării funcției de coordonare și oferire a suportului metodologic instituțiilor-surse de completare ale Fondului privind organizarea completării, păstrării și evidenței documentelor care fac parte din Fond, organizează activități de instruire cu persoanele responsabile de lucrări de secretariat din cadrul instituțiilor, precum și cu persoanele responsabile de arhive de stat și arhive departamentale;

b) asigură monitorizarea activității de implementare a actelor normative din domeniu, analiza și evaluarea politicilor în procesul completării Fondului, păstrării în arhivele de stat și în arhivele instituțiilor-surse de completare ale FARM, realizării lucrărilor de secretariat în instituții;

c) întocmește Lista generală a instituțiilor-surse de completare a Fondului, examinează modificările intervenite în Listă și o prezintă spre aprobare Comisiei Centrale de Expertiză și Control (în continuare – CCEC);

d) participă la activitatea CCEC, asigură coordonarea metodică a activității comisiilor de expertiză și control ale instituțiilor arhivistice de stat și a comisiilor centrale de expertiză ale ministerelor, instituțiilor ce dispun de unități subordonate, precum și ale persoanelor juridice ce constituie surse de completare ale Fondului arhivistic obștesc, în conformitate cu prevederile legislației arhivistice, examinează Indicatoarele de ramură; Nomenclatoarele-tip, Regulamente-cadru etc.;

e) coordonează activitatea grupului de experți pe lângă CCEC: examinează și aprobă inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare prezentate de arhivele de stat; coordonează procesele-verbale de pierdere a dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare în arhivele departamentale; asigură ajutor metodic în optimizarea acestor activități.

f) elaborează răspunsurile la solicitările recepționate de Agenție ce țin de competența Direcției și asigură prezentarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Exercită activități de inspectare a arhivelor de stat și arhivelor departamentale în vederea implementării actelor normative în domeniu și păstrării documentelor Fondului .

a) efectuează controale privind activitatea arhivelor de stat și arhivelor departamentale, precum și a condițiilor de păstrare a documentelor Fondului;

b) monitorizează procesul de aplicare în practică a documentelor normative privind organizarea lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare ale Fondului;

c) întocmește și prezintă la ședințele Consiliului ANA Notele informative privind rezultatele controalelor efectuate;

d) asigură intermedierea interacțiunii dintre structurile din sfera de competență a Agenției și conducerea Agenției.

9. În scopul realizării funcției de actualizare/elaborare a cadrului normativ în domeniu:
- a) elaborează în baza rezultatelor activității de monitorizare, evaluare și control Note informative și proiectele de decizie privind dezvoltarea domeniului arhivistic;
 - b) examinează Notele informative cu privire la activitatea arhivelor de stat și deciziile aprobate, în vederea participării la elaborarea cadrului normativ și recomandărilor metodologice privind completarea, optimizarea condițiilor de păstrare și a evidenței de stat a documentelor Fondului;
 - c) participă în cadrul grupurilor de lucru create pentru elaborarea documentelor de politici, în vederea actualizării cadrului normativ;
10. Asigură evidența centralizată a documentelor Fondului:
- a) examinează și aprobă procesele-verbale de predare-primire a dosarelor, de verificare a existentului, de modificare a inventarelor, consultă registrele de activitate, fișele de evidență a modificărilor intervenite în volumul fondurilor;
 - b) completează Catalogul Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și alte documente de evidență, pe suport de hârtie și în format electronic, cu privire la modificările intervenite în componența și structura fondurilor;
 - c) acordă asistență metodologică persoanelor fizice și juridice în domeniul de competență al Agenției.
11. În scopul elaborării și prezentării Planului și Raportului anual/semestrial de activitate a Agenției și Raportul de performanță 2PR:
- a) analizează și centralizează Planurile de acțiuni și Rapoartele prezentate de către subdiviziunile structurale ale Agenției și structurile din sfera de competență a Agenției;
 - b) elaborează Planul anual/semestrial de acțiuni al Agenției și Raportul cu privire la implementarea acestuia, în conformitate cu cerințele stabilite;
 - c) acordă arhivelor de stat suport metodologic și coordonează elaborarea planurilor și rapoartelor de activitate ale acestora;
 - d) elaborează și prezintă note analitice și informative aferente procesului de planificare;
 - e) întocmește rapoarte de analiză, centralizează și analizează concluziile/recomandările ex-ante, ex-post, rapoartele de evaluare a arhivelor de stat și prezintă rezultatele acestora;
 - f) elaborează Planul anual de activitate al Direcției și Rapoartele privind implementarea acestuia;
 - g) examinează rapoartele statistice prezentate de către arhivele de stat în vederea elaborării Notei informative-generalizatoare privind fondurile de arhivă, păstrate în arhivele de stat; publică părțile narative pe pagina web a Agenției;
 - h) monitorizează evoluția indicatorilor statistici naționali conform domeniilor de activitate atribuite în competența Agenției și le prezintă pentru publicarea acestora pe pagina web oficială a Agenției;
 - i) înaintează propuneri de proiecte pentru revizuirea documentelor de politici publice în domeniul de activitate sau inițierea unor documente noi în baza rezultatelor analizelor și evaluărilor realizate.

V. Drepturile și responsabilitățile Direcției

12. Subdiviziunea are următoarele drepturi:
- a) să solicite și să primească de la subdiviziunile structurale din cadrul Agenției și structurile din sfera de competență a Agenției informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor sale;
 - b) să participe în grupurile de lucru create în cadrul procesului de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor normative și a recomandărilor metodice;

- c) să restituie subdiviziunilor structurale din cadrul Agenției și structurilor din sfera de competență a Agenției documentele care nu corespund cadrului normativ și instrucțiunilor metodologice elaborate de Agenție;
- d) să solicite implicarea subdiviziunilor structurale din cadrul Agenției și a structurilor organizaționale din sfera de competență a Agenției în procesul de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici sectoriale, a documentelor de planificare/raportare, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă a misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale;
- e) să colaboreze cu subdiviziunile de profil din cadrul ministrelor, departamentelor, agențiilor etc.;
- f) 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;
- g) să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative.

13. Funcționarii Direcției sunt responsabili de:

- a) executarea responsabilă și eficientă a sarcinilor atribuite;
- b) realizarea acțiunilor stabilite în planul de acțiuni al Direcției;
- c) prezentarea în termenele indicate a rapoartelor și informațiilor solicitate de conducerea Agenției;
- d) examinarea și oferirea în termen a răspunsului argumentat la demersurile, interpelările, solicitările recepționate de la persoanele fizice și juridice pe domeniul de competență a direcției;
- e) acordarea asistenței de specialitate persoanelor interesate, reprezentanților autorităților publice în aspecte ce vizează competența Direcției;
- f) asigurarea transparenței activității sale;
- g) respectarea regimului de lucru stabilit, normelor de etică și deontologie ale funcționarului public;
- h) verificarea sistematică și continuă a corespondenței pe adresele de e-mail oficiale în timpul orelor de lucru;
- i) asigurarea implementării instrucțiunilor sistemului informațional E-Cancelarie;
- j) conformarea la cerințele de integritate instituțională și profesională.

VI. Organizarea activității Direcției

14. Subdiviziunea este condusă de șeful Direcției, care:

- 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, inclusive Planul/Raportul 2PR;
- c) elaborează/actualizează fișele de post ale angajaților Direcției;
- d) stabilește termenele de realizare a activităților preconizate, asigură controlul asupra îndeplinirii acestor activități;
- e) repartizează corespondența destinată Direcției, oferă instrucțiuni și stabilește termene de executare, definitivează răspunsurile la scrisori și le coordonează în limitele împuternicirilor deținute;
- f) convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției și interinstituționale pentru a aborda și a identifica soluții pe marginea subiectelor ce țin de competența direcției, precum și participă la ședințele de lucru cu aceiași tematică, organizate în cadrul altor instituții și la care este necesară reprezentarea Agenției;
- g) reprezintă Agenția, în limitele împuternicirilor sale, în relațiile cu autoritățile publice, persoanele juridice și fizice;

- h) prezintă informații despre activitatea Direcției și formulează propuneri de acțiuni în vederea eficientizării proceselor corespunzătoare;
- i) evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor Direcției;
- j) în cazul absenței temporare a șefului Direcției, responsabilitățile se deleagă șefului adjunct al Direcției;
- k) șeful Direcției asigură managementul eficient și responsabil al activității Direcției.

15. În conformitate cu Statul de personal efectivul Direcției este compus din 8 unități, repartizate în felul următor:

- șef al Direcției – 1 unitate;
- șef adjunct al Direcției – 1 unitate;
- inspectori principali – 6 unități.

16. Funcționarii Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post aprobate de către Directorul Agenției.

17. 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 Instrucțiunile cu privire la organizarea lucrărilor de secretariat.