

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental

I Dispoziții generale

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental (în continuare - Direcția), precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.
- 1.2 Direcția constituie o subdiviziune structurală a Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare - Agenția).
- 1.3 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.
- 1.4 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, a monitoriza procesul de completare, conservare, păstrare și valorificare a documentelor Fondului Arhivistic de Stat (în continuare - FAS) precum și prestarea serviciilor publice persoanelor fizice și juridice în scopul obținerii certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele de arhivă.
- 2.2 Direcția asigură controlul arhivelor departamentale, supravegherea și suportul în efectuarea lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare a FAS.

III Funcțiile de bază ale Direcției

În vederea realizării activității sale, Direcția exercită următoarele funcții de bază:

- 3.1 Asigură păstrarea documentelor FAS depozitate în arhivă și asigură evidența acestora.

3.2 Întocmește și prezintă Agenției Naționale a Arhivelor, conform formelor stabilite, informații despre documentele aflate la păstrare de stat.

3.3 Întreprinde măsuri necesare în vederea conservării documentelor fondului arhivistic și prelucrarea profilactică a acestora.

3.4 Organizează activitatea de selectare pentru păstrarea de stat a documentelor persoanelor fizice din Republica Moldova ce reflectă istoria națională. Realizează descrierea documentelor de proveniență personală pentru păstrare în arhivă, organizează evidența lor și alcătuiește instrumentele științifico-informative ale acestora.

3.5 Exerciță în limitele drepturilor și împuternicirilor acordate de Agenție, activități de inspectare privind evidența și păstrarea documentelor, calitatea ordonării tehnico-științifice a documentelor în arhivele departamentale.

3.6 Acordă suport metodologic instituțiilor surse de completare ale Agenției întru efectuarea lucrărilor de ordonare și valorificare a documentelor, la elaborarea instrucțiunilor metodice care reglementează lucrările de secretariat și exercită controlul evidenței și păstrării documentelor în arhivele departamentale.

3.7 Desfășoară activitatea privind crearea și dezvoltarea sistemului evidenței și aparatului științifico-informativ al documentelor de arhivă, inclusiv, pe baza sistemelor informaționale.

3.8 Execută solicitările persoanelor fizice și juridice referitoare la documentele de arhivă, eliberează în modul stabilit de lege copii de documente, extrase, certificate de arhivă. Organizează expoziții de documente, prezintă informații despre documente în mass-media, prezintă documente pentru cercetare în sala de studiu; eliberează documente în folosință temporară în cazuri excepționale (de exemplu la solicitarea persoanelor juridice) în baza unui proces-verbal întocmit de custodele șef al Direcției, unde se va indica instituția, indicativul dosarului, data eliberării și restituirii, persoana căreia i-au fost eliberate documentele, semnătura de primire și restituire a conducătorului instituției unde se vor afla temporar documentele, coordonat cu șeful Direcției și aprobat de directorul Agenției. Documentele se vor afla în incinta instituției solicitante nu mai mult de 30 zile calendaristice. În caz de necesitate de prelungire a termenului, instituția solicitantă va veni cu un demers argumentat în adresa Agenției.

3.9 Efectuează independent și în colaborare cu alte instituții, cercetări științifice privind problemele actuale ale arhivisticii, documentologiei, istoriei instituțiilor și localităților din Republica Moldova.

3.10 Asigură crearea, păstrarea, evidența și profilaxia fondului de asigurare a celor mai valoroase documente din arhivă.

3.11 Organizează/participă la conferințe, simpozioane științifice, cu prezența reprezentanților arhivelor de stat și departamentale din țară și de peste hotare, mediului științific, academic, didactic și de cultură. Organizează întâlniri și excursii cu elevi, studenți pentru a se familiariza cu documentul de arhivă. Elaborează articole, studii, lucrări științifice și culegeri de documente de arhivă.

3.12 Participă /organizează instruirii, seminare, stagii de practică (schimb de experiență) ale lucrătorilor arhivelor de stat și departamentale în instituțiile arhivistice din țară și peste hotare.

IV Organizarea activității Direcției

Reieșind din funcțiile ce îi revin, Direcția are următoarele atribuții:

4.1 Asigurarea integrității documentelor FAS aflate la păstrare de stat în fondurile Agenției.

4.2 Asigurarea evidenței documentelor FAS păstrate în arhivă.

4.3 Elaborarea, perfecționarea și implementarea instrumentelor științifico-informative ale documentelor de arhivă.

4.4 Acordarea asistenței metodologice instituțiilor surse de completare în vederea elaborării expertizei valorii documentelor pentru completarea FAS.

4.5 Asigurarea completării FAS cu documente de valoare istorică, științifică, economică și culturală.

4.6 Exercițarea activităților de control/inspectare privind activitatea arhivelor departamentale a instituțiilor-surse de completare a Agenției în vederea implementării actelor normative în domeniu, păstrării permanente și provizorie a documentelor Fondului.

4.7 Valorificarea documentelor de arhivă pentru asigurarea drepturilor și intereselor persoanelor fizice și juridice prin eliberarea copiilor de documente, extraselor și certificatelor de arhivă.

4.8 Valorificarea documentelor de arhivă în scopuri științifice, social-culturale, economice, politice prin publicarea articolelor, studiilor, lucrărilor științifice. Organizarea expozițiilor, emisiunilor radio și televizate, mese rotunde, conferințe și simpozioane științifice, precum și alte activități ce au drept scop promovarea patrimoniului documentar.

4.9 Realizarea activităților de publicare a documentelor de arhivă în edițiile și culegerile elaborate de Agenție și în colaborare cu alte instituții științifice, academice, universitare, didactice, culturale etc.

V Drepturile și responsabilitățile Direcției

Direcția are următoarele drepturi:

5.1 Să participe la elaborarea programelor, planurilor și strategiilor de dezvoltare și modernizare a arhivisticii la nivel național.

5.2 Să propună administrației Agenției soluții de eficientizare și îmbunătățire a condițiilor de muncă ale angajaților Direcției.

5.3 Să organizeze și să participe la mese rotunde, conferințe, simpozioane științifice naționale și internaționale.

5.4 Să organizeze și să participe la seminare/cursuri de instruire în domeniul arhivisticii și administrației publice.

5.5 Să elaboreze articole, studii și lucrări științifice în baza documentelor de arhivă.

5.6 Să valorifice documentele de arhivă prin intermediul instituțiilor mass-media precum și prin familiarizarea tinerilor din școli, licee, universități cu documentul de arhivă.

5.7 Să monitorizeze activitatea arhivelor departamentale ale instituțiilor surse de completare și să propună măsuri de îmbunătățire și modernizare a acestor instituții arhivistice.

5.8 Să coordoneze procesul de ordonare sistematică a documentelor instituțiilor-surse de completare a FAS, să acorde suport metodologic în optimizarea acestor activități.

5.9 Să coordoneze și să aprobe nomenclatoarele, inventarele și alte documente privind organizarea lucrărilor de secretariat în instituțiile surse de completare după următoarele etape:

* Examinarea acestora de către curatorul instituției și a șefului direcției completare, și prezentarea obiecțiilor, propunerilor instituțiilor surse de completare, pentru modificarea și ajustarea lor la normele arhivistice, ca ulterior varianta finală să fie prezentată la Comisia de Expertiză și Control (în continuare CEC).

* Întocmirea avizelor de aprobare/coordonare de către funcționarul public care monitorizează activitatea arhivelor departamentale respective și prezentarea lor la CEC.

* În baza obiecțiilor membrilor CEC se întocmește decizia de aprobare/coordonare a inventarelor, nomenclatoarelor etc., care va fi anexată împreună cu avizul la dosarul de supraveghere a instituției.

5.10 Să prezinte în mass-media informații referitoare la activitatea arhivistică și evenimentele organizate de angajații Direcției.

5.11 Să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Agenției în procesul de elaborare și executare eficientă și eficace a atribuțiilor Direcției.

VI Managementul și organizarea activității Direcției

6.1 Managementul Direcției este asigurat de către șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Agenției.

Șeful Direcției:

- a) Conduce, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia.
- b) Elaborează Planul anual de acțiuni și Raportul anual de activitate.
- c) Elaborează/actualizează fișele de post ale șefilor subdiviziunilor Direcției.
- d) Stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor publici de conducere din subordine, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- e) Vizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către angajații Direcției.
- f) Participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative, în domeniul arhivistic.
- g) Convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției și interinstituționale, participă la ședințele de lucru organizate în cadrul altor instituții la care este necesară reprezentarea Agenției.
- h) În cazul absenței temporare a șefului Direcției, responsabilitățile se deleagă șefului adjunct al Direcției.
- i) Șefii subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Direcției și șefului adjunct al Direcției.

6.2 Șeful subdiviziunii structurale:

- a) Conduce și asigură activitatea organizatorică a subdiviziunii structurale.
- b) Execută indicațiile și dispozițiile conducerii Agenției, Direcției și este responsabil pentru îndeplinirea acestora.
- c) Efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de către salariații din subordine.
- d) Examinează și întocmește răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice distribuite spre executare subdiviziunii respective.

- e) Prezintă șefului Direcției propuneri de optimizare, eficientizare și modernizare a activității subdiviziunii structurale.
- f) Salariații Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele de post elaborate în modul stabilit de legislația în vigoare.
- g) Șeful Direcției, șeful adjunct al Direcției și/sau subdiviziunii poate delega salariaților exercitarea și a altor atribuții date în competența Direcției, însă care nu sunt reglementate în fișele de post, obiectivele individuale și în prezentul Regulament.
- h) Salariații Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți sau indicați de către directorul Agenției, șeful Direcției, șeful adjunct al Direcției în solicitările parvenite. De asemenea funcționarul public responsabil poartă răspundere împreună cu șeful subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

6.3 Șeful Direcției organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către salariați.

6.4 Direcția colaborează cu subdiviziunile Agenției, autoritățile publice, instituțiile-surse de completare, organismele internaționale, societatea civilă, etc.

6.5 Direcția participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniu, exercită și alte atribuții delegate de către Agenție.

6.6 În baza dărilor de seamă a fiecărui angajat se elaborează rapoartele subdiviziunilor și se prezintă șefului Direcției, care ulterior sunt prezentate în ședințele Agenției Naționale a Arhivelor.