

APROBAT

Directorul Agenției Naționale

a Arhivelor

I. CAȘU



24 Octombrie 2024

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Direcției restaurare a documentelor**

**I. Dispoziții generale**

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției restaurare a documentelor (în continuare - Direcția), precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.
- 1.2. Direcția restaurare a documentelor 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, Legea privind fondul arhivistic al Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului RM, Regulamentul intern al Agenției Naționale a Arhivelor, ordinele și indicațiile directorului Agenției, precum și de prevederile prezentului Regulament.
- 1.4. Activitatea Direcției restaurare a documentelor se desfășoară în conformitate cu Planul de activitate al Agenției, planul de activitate al Direcției, precum și de alte acte administrative aprobate de directorul Agenției.
- 1.5. Sarcinile, atribuțiile și activitățile principale ale Direcției sunt prevăzute de prezentul Regulament.
- 1.6. Regulamentul Direcției se aprobă de către directorul Agenției Naționale a Arhivelor.

**II. Misiunea Direcției**

- 2.1. Organizează, coordonează și monitorizează procesele de planificare, evaluare și raportare ale activității Direcției.

- 2.2. Direcția asigură responsabilitatea aplicării corecte a metodologiei de restaurare a documentelor păstrate în fondurile Agenției, transmite recepția finală de restaurare a documentelor.
- 2.3. Monitorizează evoluția stării documentelor restaurate prin efectuarea de verificări periodice.
- 2.4. Aplicarea proceselor tehnologice moderne în procesul de restaurare a documentelor de arhivă.
- 2.5. Formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a angajaților Direcției cu însușirea ulterior a unor cunoștințe noi în domeniul conservării și restaurării documentelor de arhivă.
- 2.6. Angajații Direcției verifică periodic starea documentelor restaurate din depozitele de arhivă, astfel anticipând stoparea și remedierea eventualelor degradări ale documentelor păstrate în cadrul Agenției, obligatoriu venind cu propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- 2.7. Înaintează propuneri privind asigurarea Direcției cu materiale necesare, substanțe și obiecte de inventar pentru activitatea de restaurare a documentelor de arhivă

### **III. Funcțiile Direcției**

- 3.1. Realizează activitățile de recepționare, evidență și păstrare provizorie a documentelor de arhivă supuse procesului de restaurare.
- 3.2. Realizează activitățile de restaurare a documentelor de arhivă în conformitate cu normele stabilite în acest domeniu.
- 3.3. Organizează procesul de restaurare în conformitate cu particularitatea caracteristică de degradare a documentelor și a gradului lor de integritate.
- 3.4. Asigurarea proceselor tehnologice de restaurare și copertare, de dezinsecție și dezinfecție a documentelor de arhivă.
- 3.5. Crearea condițiilor optime de păstrare a documentelor în timpul aflării lor în cadrul Direcției.
- 3.6. Participarea la verificarea stării fizice a documentelor din depozitele de arhivă ale Agenției și propunerea măsurilor de control și profilaxie, care să asigure integritatea documentelor de arhivă din depozite.

- 3.7. Participarea angajaților Direcției la cursuri de perfecționare profesională privind activitățile de conservare preventivă și restaurare a documentelor de arhivă.
- 3.8. Asigurarea utilizării corecte a utilajului destinat pentru restaurare și luarea măsurilor necesare în domeniul prevenirii distrugerii bunurilor aflate în gestiunea laboratorului de restaurare.

#### **IV. Drepturile Direcției**

Direcția are următoarele drepturi și responsabilități:

- 4.1. Să participe la elaborarea programelor, planurilor și strategiilor de dezvoltare și modernizare în domeniul arhivistic.
- 4.2. Să propună administrației Agenției soluții de eficientizare și îmbunătățire a condițiilor de muncă ale angajaților Direcției.
- 4.3. Să organizeze ședințe organizatorice în cadrul Direcției.
- 4.4. Să colaboreze cu toate subdiviziunile Agenției, solicite și primește informații în domeniul arhivistic.
- 4.5. Să înainteze administrației Agenției propuneri privind îmbunătățirea proceselor tehnologice, utilizate în procesul de restaurare a documentelor de arhivă și să-și perfecționeze cunoștințele în domeniul conservării și restaurării documentelor de arhivă.
- 4.6. Să solicite de la administrația Agenției îmbunătățirea condițiilor de lucru și aprovizionarea cu materiale, substanțe și obiecte de inventar necesare pentru realizarea calitativă a procesului de restaurare a documentelor de arhivă.
- 4.7. Să participe la elaborarea normelor de timp și de lucru privind activitățile efectuate de către Direcție.

#### **V. Organizarea activității Direcției**

- 5.1. Direcția este condusă de șef, care se numește în și se eliberează din funcție de către Directorul Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.2. 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 angajaților Direcției.
  - d) Stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor din subordine, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
  - e) organizează întreaga activitate a Direcției, repartizează activitățile colaboratorilor, verifică realizarea lor și este responsabil pentru rezultatele obținute de către angajații Direcției.
  - f) Convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției, participă la ședințele de lucru în cadrul Agenției.
  - g) Acordă asistență metodologică aferentă procesului de restaurare a documentelor de arhivă.
  - h) Stabilește atribuțiile angajaților ale Direcției, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
  - i) Asigură executarea indicațiilor conducerii Agenției.
  - j) Îndeplinește și alte sarcini conform indicațiilor conducerii Agenției.
- În conformitate cu Statul de personal efectivul Direcției este compus din 5 funcții:

1. Șeful Direcției - 1 persoană.
2. Specialist principal – 3 persoane.
3. Specialist superior – 1 persoană.

**5.3** Direcția își desfășoară activitatea în conformitate cu planul anual aprobat de către Directorul Agenției. În baza planului anual sunt elaborate planurile individuale ale angajaților Direcției.

**5.4** Funcțiile și numărul angajaților Direcției sunt stabilite prin Statul de personal al Agenției.

**5.5** Cerințele de calificare, sarcinile de bază și responsabilitățile angajaților sunt stabilite în Fișele de post.

**5.6** Dările de seamă ale colaboratorilor se prezintă șefului Direcției. În baza dărilor de seamă a fiecărui colaborator, Direcția întocmește și prezintă rapoarte semestriale și anuale privind realizarea planurilor stabilite. Rapoartele Direcției sunt prezentate la ședințele Agenției.

## **6 Dispoziții finale**

**6.3** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința angajaților Direcției, contra semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință.

**6.4** Prezentul Regulament va fi actualizat după modificarea statului de personal al Agenției și al Direcției.