

APROBAT
Ordinul Agenției Naționale a Arhivelor
nr. 39 din 10.12.2025

**Regulamentul Comisiei Centrale de Expertiză și Control
a Agenției Naționale a Arhivelor**

Chișinău, 2025

I. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – Regulament) reglementează modul de constituire și activitate, funcțiile, drepturile și obligațiile Comisiei Centrale de Expertiză și Control (în continuare – C.C.E.C.).
- 1.2. C.C.E.C. este un organ consultativ în cadrul Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – ANA), care contribuie la dezvoltarea arhivisticii, examinează și soluționează problemele metodico-științifice privind expertiza valorii documentelor și decide includerea lor în componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, asigură aplicarea corectă și uniformă a legislației, normelor și principiilor arhivistice de către toate Comisiile de Expertiză.
- 1.3. În activitatea sa C.C.E.C. se conduce de Legea nr. 880/1992 cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, de Hotărârile de Guvern, Dispoziții și Ordonanțe, de ordinele directorului ANA, de prezentul Regulament, cât și de alte acte normative și indicațiile metodice în domeniul arhivisticii. Deciziile C.C.E.C. aprobate de către directorul ANA sunt obligatorii pentru executare de către arhivele instituțiilor publice de nivel central și local, precum și pentru persoanele juridice care sunt surse de completare ale Fondului Arhivistic.
- 1.4. C.C.E.C. în activitatea sa examinează aspectele cu privire la componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, expertiza valorii și selectarea documentelor pentru păstrare permanentă, efectuează coordonarea periodică a activității Comisiilor de Expertiză și Control (în continuare – C.E.C.), a Comisiilor Centrale de Expertiză (în continuare – C.C.E.) ale ministerelor, instituțiilor, care dispun de unități subordonate, precum și a Comisiilor de Expertiză (în continuare – C.E.) ale persoanelor juridice care constituie surse de completare ale Fondului Arhivistic.
- 1.5. La propunerea președintelui C.C.E.C., componența este aprobată prin ordinul directorului ANA și este formată din secretar și 9 membrii, printre care președinte – director adjunct cu această atribuție, vicepreședinte și membrii comisiei, cât și 2 membri supleanți. În componența C.C.E.C. pot fi incluși și reprezentanți ai instituțiilor publice și organizațiilor social-politice. Vicepreședintele și secretarul din oficiu sunt desemnați din cadrul Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic.
- 1.6. Membrii Comisiei sunt desemnați din cadrul: șefilor subdiviziunilor ANA deținătoare de fonduri, șefii subdiviziunilor de completare și șeful adjunct al Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental, iar membrii supleanți sunt persoane care dețin experiență în domeniul completării și evidenței Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.
- 1.7. În cadrul C.C.E.C. se creează grupul de experți format din președinte și angajații Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic.
- 1.8. C.C.E.C. funcționează în baza principiilor de colegialitate, transparență, constructivism și responsabilitate.
- 1.9. Potrivit principiului subsidiarității, toate domeniile care nu sunt reglementate expres prin legislația în domeniul arhivistic sau prezentul Regulament sunt, în limita acestora, de competența C.C.E.C.

II. Funcțiile C.C.E.C.

În activitatea sa C.C.E.C. are următoarele funcții de bază:

- 2.1. Determină sursele de completare și componența documentelor Fondului Arhivistic al RM:
 - atribuirea instituțiilor la sursele de completare ale Fondului Arhivistic de Stat sau ale Fondului Arhivistic Obștesc, precum și atribuirea documentelor la componența fondurilor arhivistice de însemnătate republicană sau locală;

- examinarea subiectelor și adoptarea hotărârilor referitoare la optimizarea componenței documentelor Fondului Arhivistic al RM, privind aspectele metodice și practice de efectuare a expertizei valorii documentelor și completarea cu documente a arhivelor de stat și a celor departamentale;
- coordonarea metodică a activității C.E.C., a C.C.E., precum și a C.E. ale persoanelor juridice, ce constituie surse de completare ale Fondului Arhivistic.

2.2 Examinarea și adoptarea deciziilor cu privire la:

- listele instituțiilor, organizațiilor-surse de completare ale Fondului Arhivistic al RM, modificările și completările listelor;
- proiectele de acte normative (examinarea rezumatelor și altor materiale cu privire la rezultatele cercetărilor științifice în domeniul expertizei valorii documentelor și completării Fondului Arhivistic al RM);
- propunerile privind includerea în componența surselor de completare ale arhivelor de stat a persoanelor fizice, documentele cărora prezintă valoare documentar-istorică și urmează a fi incluse în Fondul Arhivistic al RM;
- Indicatoarele-tip și de ramură ale documentelor constituite în activitatea instituțiilor care dispun de unități subordonate, cu indicarea termenelor lor de păstrare;
- Nomenclatoarele-tip și modele ale dosarelor instituțiilor și organizațiilor;
- procesele-verbale cu privire la pierderea, distrugerea neautorizată a documentelor, care fac parte din Fond;
- propunerile privind stabilirea sau modificarea termenelor de păstrare ale documentelor;
- dările de seamă și rapoartele, cu privire la activitatea C.E.C., a C.C.E., precum și a C.E. ale persoanelor juridice ce constituie surse de completare ale Fondului Arhivistic (în caz de efectuare a analizei generalizatoare, controlului etc.);
- neconcordanțele survenite între C.E.C., C.C.E. și C.E. în procesul de expertizare a valorii documentelor și completării arhivelor.

III. Grupul de experți al C.C.E.C.

3.1. În cadrul C.C.E.C. activează grupul de experți, care examinează:

- inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare (avizul, istoricul fondului, foaia de titlu etc.) ale instituțiilor și organizațiilor care sunt surse de completare ale direcțiilor/serviciilor de arhivă municipale/raionale (care nu au Comisii de Expertiză și Control) și UTA Găgăuzia;
- modificările intervenite în documentele de evidență a Fondului arhivistic, care se păstrează în arhivele raionale/municipale și UTA Găgăuzia;
- procesele-verbale cu privire la pierderea și deteriorarea ireparabilă a documentelor în arhive APL;
- procesele-verbale cu privire la pierderea, deteriorarea ireparabilă, lipsa documentelor și a dosarelor în instituțiile și organizațiile care sunt surse de completare ale direcțiilor/serviciilor de arhivă municipale/raionale și UTA Găgăuzia .

IV. Organizarea activității C.C.E.C. și a grupului de experți

- 4.1. Activitatea C.C.E.C. și a grupului de experți este organizată conform planului de acțiuni al ANA.
- 4.2. Ședințele C.C.E.C. se convoacă în măsură necesităților, dar cel puțin 3 ori în semestru, cu scopul de a examina subiectele privind metodologia și practica efectuării expertizei valorii documentelor Fondului Arhivistic al RM și completării cu documente a arhivelor de stat, de a examina documentele normative și metodice de ramură referitoare la chestiunile completării Fondului Arhivistic, precum și alte subiecte ce țin de competența C.C.E.C.

- 4.3. Se consideră valabile ședințele C.C.E.C. la care participă cel puțin 2/3 din membrii săi. În cazul absenței motivate a membrilor C.C.E.C. se convoacă la ședință membrii supleanți, aprobați prin ordinul directorului ANA.
- 4.4. Ședințele grupului de experți se convoacă în măsura necesităților (dar nu mai rar de o dată pe trimestru).
- 4.5. La ședințele C.C.E.C. se adoptă decizii:
- a) cu privire la coordonarea:
- listelor generalizatoare a instituțiilor, organizațiilor-surse de completare ale Fondului Arhivistic al RM, modificările și completările lor;
 - proiectelor de documente normative și metodice privind efectuarea expertizei valorii documentelor și completării Fondului Arhivistic al RM;
 - Indicatoarelor-tip și de ramură ale documentelor constituite în activitatea instituțiilor care dispun de unități subordonate, cu indicarea termenelor lor de păstrare;
 - Nomenclatoarelor-tip și model ale documentelor instituțiilor și organizațiilor;
 - proceselor-verbale cu privire la pierderea, deteriorarea ireparabilă, lipsa documentelor care fac parte din Fond (preluate în depozite) prezentate de către arhive și depozitele speciale de stat;
 - proceselor-verbale cu privire la pierderea, deteriorarea ireparabilă, lipsa documentelor și a dosarelor în arhivele instituțiilor și organizațiilor care constituie surse de completare ale Fondului Arhivistic al RM.
- b) cu privire la subiecte contradictorii apărute între C.E.C., C.C.E. și C.E.
- 4.6. Grupul de experți adoptă decizii:
- a) cu privire la aprobarea:
- inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare ale instituțiilor și organizațiilor care sunt surse de completare ale direcțiilor/serviciilor de arhivă municipale/raionale (care nu au Comisii de Expertiză și Control) și UTA Găgăuzia;
 - proceselor-verbale cu privire la pierderea, deteriorarea ireparabilă a documentelor, păstrate în arhivele APL.
- b) cu privire la coordonarea:
- proceselor-verbale de pierdere, deteriorare ireparabilă, lipsă a documentelor și a dosarelor în instituțiile și organizațiile care sunt surse de completare ale direcțiilor/serviciilor de arhivă municipale/raionale și UTA Găgăuzia.
- 4.7. Ședințele C.C.E.C. și ale grupului de experți se consemnează prin procese-verbale. Deciziile se adoptă pentru fiecare subiect/document separat cu majoritatea simplă a voturilor membrilor comisiei/grupului de experți prezenți la ședință. În vederea excluderii blocajelor în procesul decizional, și anume pentru a evita situația parității votului, componența C.C.E.C. se constituie dintr-un număr impar de membri, de cel puțin 7 persoane. Propunerile membrilor comisiei se înregistrează în procesul-verbal și/sau se anexează la el.
- 4.8. Toate deciziile adoptate de C.C.E.C. se transmit prin corespondența semnate de către directorul ANA.
- 4.9. Procesele-verbale ale ședințelor C.C.E.C. sunt semnate de secretar și membrii participanți la ședințele C.C.E.C. Deciziile Comisiei sunt semnate de către președintele și secretarul C.C.E.C.
- 4.10. Procesele-verbale ale ședințelor grupului de experți sunt semnate de vicepreședintele și secretarul, aprobate de președintele C.C.E.C. Deciziile grupului de lucru sunt semnate de vicepreședintele și coordonate de președintele C.C.E.C. Corespondența de transmitere a deciziilor grupului de experți ale C.C.E.C. este semnată de președintele Comisiei.
- 4.11. Activitatea în cadrul C.C.E.C. a membrilor este prevăzută în planurile de acțiuni ale subdiviziunilor și a ANA și nu se remunerează suplimentar.

V. Drepturile C.C.E.C.

- 5.1. În conformitate cu actele normative în domeniul arhivistic stabilite, C.C.E.C. are următoarele drepturi:
- solicită de la C.E.C. ale instituțiilor, C.C.E. ale ministerelor, instituțiilor ce dispun de unități subordonate, precum și de la C.E. ale persoanelor juridice, ce constituie surse de completare ale Fondului Arhivistic, respectarea cerințelor stabilite privind efectuarea expertizei valorii documentelor și pregătirea acestora pentru transmitere la păstrare permanentă;
 - solicită de la instituții, referințe și avize cu privire la aspectele metodico-științifice și practice de efectuare a expertizei valorii documentelor și completării cu documente a arhivelor, procesele-verbale ale ședințelor C.E.C., ale C.C.E. și ale C.E. privind examinarea aspectelor menționate, documente anexate la ele, precum și informații cu privire la activitatea comisiilor;
 - informează conducătorii instituțiilor și organizațiilor despre chestiunile privind activitatea C.E.C., C.C.E. și a C.E.;
 - înaintează conducerii ANA sesizări și soluții privind distrugerea neautorizată a documentelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare, în conformitate cu prevederile Codului Contravențional al RM.

VI. Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui, secretarului și membrilor Comisiei

- 6.1. Președintele C.C.E.C. exercită următoarele atribuții principale:
- a) convoacă, prezidează și conduce ședințele Comisiei;
 - b) supune votului Comisiei proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor, anunță rezultatul votării cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a abținerilor;
 - c) semnează procese-verbale și decizii ale C.C.E.C. și înaintează spre semnare corespondența de transmitere a deciziilor;
 - d) aprobă procesele-verbale și coordonează deciziile ședințelor grupului de experți și semnează corespondența de transmitere a deciziilor;
 - e) raportează directorului ANA abaterile disciplinare și/sau profesionale ale membrilor C.C.E.C.;
 - f) poartă răspundere pentru aplicarea legislației naționale în domeniul arhivistic, actele normative interne și a prezentului Regulament;
 - g) poartă răspundere pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, în termen.
- 6.2. Președintele C.C.E.C. are dreptul de a invita la ședința comisiei și a antrena în examinarea unor subiecte specifice specialiști ai instituțiilor arhivistice de stat și ai altor instituții.
- 6.3. Vicepreședintele Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) exercită atribuțiile președintelui Comisiei în caz de imposibilitate a acestuia de a-și îndeplini atribuțiile;
 - b) acordă consultații C.E.C. ale instituțiilor, C.C.E. ale ministerelor, instituțiilor ce dispun de unități subordonate, C.E. ale instituțiilor, precum și ale persoanelor juridice, ce constituie surse de completare ale Fondului Arhivistic, respectarea cerințelor stabilite privind efectuarea expertizei valorii documentelor și pregătirea acestora pentru transmitere la păstrare permanentă, după caz;
 - c) coordonează întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei;
 - d) poartă răspundere pentru aplicarea legislației naționale în domeniul arhivistic, actele normative interne și a prezentului Regulament.
- 6.4. Secretarul C.C.E.C. exercită următoarele atribuții principale:
- a) asigură înștiințarea membrilor Comisiei despre convocarea ședințelor, iar la cererea președintelui sau a majorității membrilor Comisiei organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării membrilor și convocării ședinței;

- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței (întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare subiect de pe ordinea de zi a ședinței);
 - c) poartă răspundere pentru plenitudinea și corectitudinea informațiilor indicate în procese-verbale ale C.C.E.C.;
 - d) are dreptul să solicite de la membrii Comisiei prezentarea la timp a documentelor prevăzute pentru examinare la ședințele comisiei;
 - e) aduce la cunoștință instituțiilor și persoanelor cointeresate deciziile Comisiei, ale grupului de experți;
 - f) asigură evidența și integritatea documentelor Comisiei.
- 6.5. Membrii C.C.E.C. exercită următoarele atribuții:
- a) analizează și se expun asupra subiectelor și proiectelor de acte incluse în activitatea Comisiei prin avize către președintele C.C.E.C.;
 - b) solicită informații suplimentare de la secretar sau responsabilii din cadrul ANA pe subiectele incluse în activitatea C.C.E.C.;
 - c) poartă răspundere pentru deciziile, propunerile și avizele elaborate/înaintate în ședințele C.C.E.C. pe subiectele și proiectele de acte coordonate sau aprobate;
 - d) are dreptul să voteze „pro”, „contra” și să se abțină cu argumentarea poziției în aviz sau în ședință deschisă, consemnată în procesul-verbal al ședinței C.C.E.C.;
 - e) poartă răspundere pentru aplicarea legislației naționale în domeniul arhivistic și a prezentului Regulament.
 - f) are obligația să semneze procesele-verbale al ședințelor C.C.E.C., iar în cazul refuzului se prezintă o notă explicativă în adresa președintelui Comisiei în cazul când actul conține informații eronate sau false.

VII. Dispoziții finale

- 7.1. Prezentul Regulament poate fi completat și modificat doar în cazul existenței unor motive întemeiate, cum ar fi: modificări în legislația Republicii Moldova, intrarea în vigoare a unor noi acte normative aprobate de Guvern, Parlament, Ministerul Justiției și alte instituții ierarhic superioare, apariția unor situații care nu au fost prevăzute în prezentul Regulament etc, dar nu mai des de o dată în anul calendaristic.
- 7.2. Regulamentul poate fi modificat doar în urma unei discuții a membrilor Comisiei și cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi.
- 7.3. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți membrii C.C.E.C., iar nerespectarea prevederilor stipulate în acesta poate atrage sancțiuni disciplinare, sau pot avea efecte juridice;
- 7.4. Componența C.C.E.C. este modificată când un membru își pierde dreptul de a participa la activitatea Comisiei prin eliberarea/transferarea din funcția deținută și/sau i-a fost aplicată o sancțiune pentru încălcarea prezentului Regulament. Modificarea ordinului privind componența Comisiei se face nu mai târziu de o lună de la data constatării situațiilor menționate anterior;
- 7.5. Deciziile C.C.E.C. nu sunt obligatorii/valabile pentru instituții dacă nu sunt însoțite de o scrisoare semnată de directorul ANA. De asemenea, acestea sunt recomandabile pentru directorul ANA și pot fi refuzate, dacă sunt prezentate dovezi că decizia este eronată și nu corespunde legislației din domeniu.
- 7.6. Deciziile grupului de experți nu sunt valabile fără coordonarea președintelui C.C.E.C. Acestea pot fi coordonate de vice-președinte când primul lipsește mai mult de 60 de zile consecutiv.