

HOTĂRÎRE

nr. _____

din _____

cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor

În temeiul art.7 lit. b) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412), art. 11 alin. (1) lit. q¹ și art. 15 alin. (1) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 160–164, art. 537) și art. 39-41 din Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova (Monitorul Parlamentului Republicii Moldova, 1992, nr. 1, art. 20),

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

- 1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, conform anexei nr. 1;
- 2) Structura Agenției Naționale a Arhivelor, conform anexei nr. 2;
- 3) Organigrama Agenției Naționale a Arhivelor, conform anexei nr. 3;
- 4) Modificările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr. 4.

2. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Naționale a Arhivelor în număr de 91 unități, cu un fond anual de retribuire a muncii conform legislației.

3. Hotărîrea Guvernului nr. 695/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de Stat de Arhivă, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 198-204, art. 750) se abrogă.

4. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data publicării.

PRIM-MINISTRU

Contrasemnează:

Ministrul justiției

Ministrul finanțelor

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Agenției Naționale a Arhivelor

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și drepturile acesteia, precum și organizarea activității.

2. Agenția Națională a Arhivelor (în continuare – Agenția) este o autoritate administrativă în subordinea Ministerului Justiției.

3. Agenția este persoană juridică de drept public, dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa în limba română, precum și de conturi trezoreriale.

4. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a Agenției se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în legea bugetului de stat pentru anul corespunzător și al mijloacelor provenite din alte surse, conform legislației.

II. Misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază
și drepturile Agenției

5. Agenția are misiunea de a asigura implementarea politicii statului în domeniile de activitate prevăzute la pct. 6, în modul și limitele prevăzute de cadrul normativ.

6. Agenția realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii de activitate:

- 1) administrarea și dezvoltarea fondului arhivistic;
- 2) monitorizarea și controlul păstrării și utilizării fondului arhivistic;
- 3) supravegherea și suportul în ținerea lucrărilor de secretariat.

7. Agenția are următoarele funcții de bază:

- 1) implementează documentele de politici în domeniul arhivistic;

2) reglementează, în condițiile legii, modul de organizare și funcționare a sistemului arhivistic și implementează cadrul normativ pentru funcționarea acestuia;

3) participă la determinarea direcțiilor prioritare în dezvoltarea sistemului arhivistic, la elaborarea proiectelor de acte normative și legislative în domeniul arhivistic și asigură respectarea și realizarea prevederilor acestora;

4) asigură completarea Fondului arhivistic de stat cu documente de valoare cultural-istorică și științifică, inclusiv cu cele aflate în posesia persoanelor fizice și asigură păstrarea, conservarea, utilizarea și securizarea acestor documente;

5) ține evidența de stat centralizată a documentelor Fondului arhivistic de stat care se păstrează în arhivele de stat, în depozitele de arhivă speciale de stat și în cele departamentale, a documentelor Fondului arhivistic obștesc care se păstrează în arhivele persoanelor juridice, fondurilor și colecțiilor de documente ale persoanelor fizice și exercită controlul de stat asupra asigurării integrității lor, întreprinde măsurile de contracarare a încălcărilor depistate, în conformitate cu legislația;

6) coordonează și asigură metodologic, în condițiile legii, serviciile de arhivă municipale, raionale și din UTA Găgăuzia și arhivele departamentale care realizează păstrarea provizorie a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

7) exercită funcțiile de organizare, supraveghere și control asupra Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

8) determină instituțiile-surse de completare a arhivelor de stat, ale căror documente fac parte din Fondul arhivistic de stat și din Fondul arhivistic obștesc;

9) elaborează și aprobă Lista instituțiilor-surse de completare a Fondului arhivistic de stat și cea a Fondului arhivistic obștesc, Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru autorități publice, întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică și aprobă indicatoarele documentelor ramurale și termenele lor de păstrare;

10) coordonează nomenclatoarele-tip ale documentelor și termenele lor de păstrare și instrucțiunile cu privire la efectuarea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice;

11) monitorizează modul de realizare a lucrărilor de secretariat în autoritățile publice, precum și în întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică;

12) asigură elaborarea, utilizarea și perfecționarea instrumentariului științific de informare asupra documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova

care se păstrează în arhivele de stat, în depozitele de arhivă speciale de stat și în cele departamentale;

13) monitorizează activitatea instituțiilor arhivistice în vederea valorificării documentelor de arhivă;

14) organizează activitatea cercetărilor științifico-metodice în domeniul arhivologiei, documentologiei și arheografiei a instituțiilor din subordine;

15) întreprinde, de comun acord, cu autoritățile publice, cu persoanele juridice, măsuri pentru eficientizarea activității arhivelor departamentale și arhivelor persoanelor juridice, ale căror documente sînt parte componentă a Fondului arhivistic obștesc;

16) reprezintă interesele statului în diferite organisme internaționale, în conformitate cu prevederile acordurilor de colaborare în domeniul arhivistic, în condițiile legii.

8. Agenția are următoarele drepturi:

1) să emită, în vederea implementării legislației, acte normative departamentale în domeniile sale de activitate, în cazurile prevăzute de lege;

2) să solicite și să obțină de la autoritățile publice, întreprinderi, instituții și organizații indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică, informația necesară privind activitatea arhivelor departamentale și efectuarea lucrărilor de secretariat, în cazurile prevăzute de lege;

3) să recomande și să facă propuneri autorităților publice, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică, în vederea lichidării neajunsurilor depistate în activitatea arhivelor departamentale și efectuarea lucrărilor de secretariat;

4) să stabilească, după coordonare cu Centrul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal modul de scoatere temporară în afara hotarelor statului a documentelor și copiilor documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, ce conțin date cu caracter personal;

5) să editeze publicații informaționale de specialitate în domeniul arhivisticii și ghiduri despre componența și conținutul documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

6) să instituie, la necesitate, comisii interdepartamentale sau grupuri de lucru, pentru examinarea și soluționarea unor probleme ale arhivisticii, pentru organizarea și efectuarea lucrărilor de secretariat;

7) să organizeze conferințe științifico-practice, seminare republicane și zonale;

8) să contracteze servicii pentru realizarea eficientă a funcțiilor în domeniile de activitate cu care este învestită.

III. Organizarea activității Agenției

9. Agenția este condusă de director. Directorul se numește și se eliberează din funcție prin ordin al ministrului justiției, conform prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Directorul Agenției exercită următoarele atribuții:

- 1) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Agenției;
 - 2) asigură executarea legislației în domeniile ce țin de competența Agenției;
 - 3) stabilește competențele directorului adjunct, atribuțiile și sarcinile personalului Agenției;
 - 4) prezintă ministrului justiției propunerile de buget ale Agenției;
 - 5) administrează mijloacele financiare și proprietatea Agenției, în conformitate cu legislația;
 - 6) organizează sistemul de management financiar și control, precum și funcția de audit intern;
 - 7) semnează actele ce țin de competența Agenției;
 - 8) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu cu funcționarii publici, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 9) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare angajaților în condițiile legii;
 - 10) angajează și eliberează din funcție personalul contractual în condițiile legislației muncii;
 - 11) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare ale Agenției, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern;
 - 12) aprobă regulamentele interne ale subdiviziunilor;
 - 13) emite, în limitele competențelor sale, ordine și dispoziții și verifică executarea lor;
 - 14) prezintă ministrului justiției raportul anual cu privire la activitatea Agenției;
 - 15) reprezintă Agenția în relațiile cu alte autorități și instituții publice, atât din țară, cât și de peste hotare;
 - 16) exercită alte atribuții în corespundere cu funcțiile atribuite Agenției.
11. Directorul Agenției poartă răspundere personală pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Agenției.

12. În activitatea sa, directorul Agenției este asistat de un adjunct, numit și eliberat din funcție de către ministrul justiției, la propunerea directorului Agenției.

13. În lipsa directorului Agenției, atribuțiile acestuia sînt exercitate de directorul adjunct.

14. Agenția este structurată în direcții, secții și servicii. Subdiviziunile activează în baza propriilor regulamente, aprobate de către directorul Agenției.

15. Pe lângă Agenție activează, în calitate de organ consultativ, Comisia Centrală de Expertiză și Control, scopul căreia este contribuirea la dezvoltarea arhivisticii și care examinează și soluționează problemele metodico-științifice privind expertiza valorii documentelor și includerea lor în componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Centrale de Expertiză și Control și componența acesteia se aprobă prin ordinul directorului Agenției.

16. Corespondența Agenției este semnată de director sau de persoane cu funcții de răspundere învestite cu acest drept prin ordinul directorului.

Directorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele Agenției.

Semnătura pe actele Agenției poate fi aplicată în formă olografă sau în altă formă, conform legislației.

Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

17. Agenția colaborează cu autoritățile publice, precum și cu alte întreprinderi, instituții și organizații în problemele ce țin de competența sa, inclusiv cu autorități și instituții internaționale.

Anexa nr. 2
la Hotărîrea Guvernului
nr. _____ din _____

STRUCTURA
Agenției Naționale a Arhivelor

Conducerea

Direcția generală Arhiva Națională

Direcția conservare a documentelor fondului arhivistic

Direcția completare arhive departamentale

Direcția relații cu publicul și prestări servicii

Direcția documente cinematografice și audiovizuale

Direcția activități științifice și de cercetare

Direcția restaurare și digitalizare a documentelor fondului arhivistic

Direcția dezvoltare și evidență a fondului arhivistic

Direcția Arhiva organizațiilor social-politice

Secția completare arhive departamentale

Secția evidență și păstrare documente

Direcția monitorizare și control al arhivelor departamentale

Direcția management instituțional

Secția financiară și evidență contabilă

Serviciul logistic și administrare

Serviciul juridic și resurse umane

Serviciul comunicare și relații internaționale

Serviciul audit intern

1. În textul Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 352/1992 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1996, nr. 42-44, art. 350), cuvintele „Serviciul de Stat de Arhivă” se substituie cu cuvintele „Agenția Națională a Arhivelor”, la forma gramaticală corespunzătoare.

2. Hotărîrea Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Indicatorului de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat și Listei serviciilor fără plată prestate de către arhivele de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 55-58, art. 389) se modifică după cum urmează:

1) Denumirea va avea următorul cuprins:

„cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor”;

2) La alineatul unu, textul „Indicatorul de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat” se substituie cu textul „Nomenclatorul lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra plată de către Agenția Națională a Arhivelor”;

3) La alineatul doi, textul „lista serviciilor fără plată prestate de către arhivele de stat” se substituie cu textul „Nomenclatorul lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor”;

4) Alineatul trei se abrogă;

5) Denumirea anexei nr. 1 va avea următorul cuprins:

„Nomenclatorul lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra plată de către Agenția Națională a Arhivelor”;

6) Denumirea anexei nr. 2 va avea următorul cuprins:

„Nomenclatorul lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor”;

7) Anexa nr. 3 se abrogă.

3. Hotărîrea Guvernului nr. 241/2006 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și serviciilor prestate, contra plată, de Ministerul Justiției și instituțiile subordonate ale acestuia și de instanțele

judecătorești și tarifelor la acestea, precum și a regulamentelor privind modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 43-46, art. 284), se completează cu punctul 1¹ cu următorul cuprins:

„1¹. Agenția Națională a Arhivelor prestează servicii contra plată în conformitate cu Nomenclatorul lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra plată, aprobat prin hotărâre a Guvernului.”.

4. În anexa nr. 1 capitolul II secțiunea a II-a litera c) din Hotărârea Guvernului nr.1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 238-242, art. 1100), va avea următorul cuprins:

„c) Ministerul Justiției

1. Inspectoratul Național de Probațiune
2. Agenția de administrare a instanțelor judecătorești
3. Agenția Resurse Informaționale Juridice
4. Agenția Națională a Arhivelor
5. Direcția de justiție a Unității teritoriale autonome cu statut special a Găgăuziei (Gagauz-Yeri)”.