



DISPOZIȚIE

nr. 543-d

din 05 august 2019

Cu privire la aprobarea regulamentelor
de activitate ale subdiviziunilor Aparatului
Primăriei municipiului Chișinău

Întru delimitarea atribuțiilor direcțiilor și secțiilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, în scopul eficientizării activității acestora și asigurării îndeplinirii operative a obligațiilor de serviciu, în temeiul Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legea nr. 155 din 21.07.2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”, art. 29 (1), art. 32 (1), art. 34 (1) și art. 40 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 15 (2) și art. 16 (1) și art. 18 din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 3/1 din 04.07.2019, Primarul General interimar al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă regulamentele de activitate ale direcțiilor și secțiilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău:

- Secția analiză și monitorizare a domeniilor de ramură (anexa nr. 1);
- Direcția administrație publică locală (anexa nr. 2);
- Direcția asistență juridică (anexa nr. 3);
- Direcția relații externe (anexa nr. 4);
- Direcția audit intern (anexa nr. 5);
- Direcția management financiar (anexa nr. 6);
- Direcția colectarea impozitelor și taxelor locale (anexa nr. 7);
- Direcția relații publice și buget civil (anexa nr. 8);
- Direcția corespondență, petiții și audiență (anexa nr. 9);
- Secția resurse umane (anexa nr. 10);
- Direcția autorizare și disciplină în construcții (anexa nr. 11);
- Direcția documentare (anexa nr. 12);
- Direcția de arhivă (anexa nr. 13);
- Direcția administrativă (anexa nr. 14).

2. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina șefilor direcțiilor și secțiilor nominalizate în pct. 1 al prezentei dispoziții.

Direcția de arhivă Chișinău

Intrare Nr. 923

07 08 20 19

PRIMAR GENERAL INTERIMAR

Adrian TALMACI





Anexa nr. 13
la dispoziția Primarului General
Interimar al municipiului Chişinău
nr. 43-d din 05 August 2019

REGULAMENTUL Direcției de arhivă Chişinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Direcției de arhivă Chişinău a Primăriei municipiului Chişinău (în continuare –Direcție).
2. Direcția este o subdiviziune structurală a Aparatului Primăriei municipiului Chişinău și se constituie în temeiul Legii nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 „Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova”, Hotărârii Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat”, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chişinău”, organigramei și statului de personal ale Primăriei municipiului Chişinău, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chişinău și se subordonează nemijlocit secretarului Consiliului municipal Chişinău și Primarului General al municipiului Chişinău.
3. Activitatea Direcției sub aspect metodic în domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat se monitorizează de către Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova.
4. În activitatea sa, Direcția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chişinău și dispozițiile Primarului General al municipiului Chişinău, ordinele, instrucțiunile și directivele Agenției Naționale a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova, de alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.
5. Direcția dispune de ștampilă cu reprezentarea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea ei în limba română.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

6. Direcția exercită următoarele sarcini de bază:
 - 1) Asigurarea realizării prevederilor strategiilor și documentelor de politici privind dezvoltarea, ameliorarea permanentă a stării arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat în instituțiile municipale.

2) Păstrarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, acumulate în rezultatul activității instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor municipale, care se află ori s-au aflat pe teritoriul municipiului Chișinău, și anume:

a) copiile documentelor primite din arhivele de stat și particulare din alte țări, care reflectă istoria dezvoltării municipiului Chișinău;

b) materialele publicate, materialele ilustrate etc., ce completează sau au fost anexate la documentele păstrate în cadrul Direcției, necesare în activitatea informațional-științifică a Direcției de arhivă Chișinău;

c) îndrumările arhivistice și alte materiale științifice de referință, care reflectă componența și conținutul documentelor Direcției;

d) documentele referitoare la personalul scriptic ale instituțiilor, organizațiilor întreprinderilor din municipiul Chișinău, care și-au încheiat activitatea.

3) Asigurarea completării, evidenței de stat, păstrării, utilizării și publicării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

4) Exercițarea controlului asupra modului de ținere a lucrărilor de secretariat în autoritățile publice, precum și la întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de forma de proprietate, întreprinderea măsurilor de contracarare a încălcărilor depistate, în conformitate cu legislația în vigoare.

5) Organizarea seminarelor, conferințelor, consfătuirilor și altor acțiuni în diverse probleme ce țin de domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat.

6) Asigurarea organizării administrării arhivelor departamentale ale întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor municipale, care realizează păstrarea provizorie a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

7) Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

7. Conducerea Direcției:

1) Activitatea Direcției de arhivă Chișinău este organizată și condusă de către șeful Direcției.

2) Numirea în funcție a șefului Direcției (prin concurs, promovare, transfer etc.), stabilirea atribuțiilor, aprobarea fișei de post, precum și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă sunt de competența Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

8. Șeful Direcției este responsabil de exercitarea atribuțiilor Direcției:

a) stabilește și delimitează sarcinile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor Direcției, prezintă Primarului General propuneri privind stimularea funcționarilor Direcției sau, după caz, propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora;

- b) organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;
- c) participă la ședințele operative convocate de către Primarul General al municipiului Chișinău, precum și la ședințele Consiliului municipal Chișinău;
- d) convoacă ședințele operative cu funcționarii Direcției;
- e) reprezintă Direcția și Primăria în relațiile cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și de peste hotare, autoritățile administrației publice centrale, persoanele fizice și juridice, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în domeniile de competență ale Direcției, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei;
- f) prezintă propuneri Primarului General cu privire la modificarea structurii și a statului de personal ale Direcției, promovarea profesională a funcționarilor Direcției, în condițiile legii;
- g) exercită controlul în vederea executării obligațiilor de serviciu de către funcționarii Direcției, în condițiile legii;
- h) examinează corespondența curentă a Direcției și organizează executarea acesteia în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- i) contribuie la perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Direcției;
- j) elaborează și prezintă spre aprobare Primarului General fișele de post ale funcționarilor Direcției;
- k) efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor Direcției;
- l) participă, în calitate de membru, în diverse grupuri de lucru sau comisii constituite prin dispoziția Primarului General în probleme ce țin de competențele Direcției.

9. Șeful Direcției poartă răspundere personală în exercițiul funcției în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale de serviciu prevăzute de prezentul Regulament.

10. În lipsa șefului Direcției, funcțiile acestuia sunt exercitate de către șeful adjunct al Direcției, iar în cazul lipsei șefului adjunct al Direcției, funcțiile de șef al Direcției sunt exercitate de către un specialist principal din cadrul Direcției, desemnat, prin dispoziția Primarului General, la propunerea șefului Direcției, cu acordul secretarului Consiliului municipal Chișinău.

11. Șeful adjunct și specialiștii Direcției sunt numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

12. Direcția de arhivă Chișinău are următoarele atribuții:

1) exercită evidența și asigură păstrarea documentelor transmise la păstrare de stat în Direcție, monitorizează evidența și păstrarea documentelor în arhivele departamentale ale instituțiilor –sursă de completare a Direcției;

2) participă la elaborarea de proiecte ale actelor normative în comun cu Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova privind domeniul arhivistic și ținerea lucrărilor de secretariat;

3) coordonează activitatea și acordă asistență metodologică instituțiilor - sursă de completare în domeniul arhivistic și ținerii lucrărilor de secretariat;

4) coordonează activitatea de pregătire și instruire a persoanelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat în domeniul arhivistic;

5) exercită controale privind ținerea lucrărilor de secretariat, ordonarea documentelor, activitatea arhivelor departamentale ale instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor-sursă de completare a Direcției;

6) organizează seminare cu persoanele responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat, lucrători titulari din instituțiile-sursă de completare a Direcției, în vederea respectării instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, cu privire la ordonarea documentelor, cu privire la păstrarea documentelor, în arhivele departamentale;

7) examinează în cadrul ședințelor Comisiei de Expertiză și Control a Direcției inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare, procesele-verbale ale documentelor cu termen expirat de păstrare ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției, informațiile autorităților administrației publice locale cu privire la activitatea arhivelor departamentale și realizarea lucrărilor de secretariat;

8) monitorizează activitatea Comisiilor de Expertiză și a arhivelor departamentale din instituțiile-sursă de completare a Direcției;

9) recepționează documentele din instituții, organizații și întreprinderi-sursă de completare a Fondului arhivistic al Direcției în conformitate cu termenele stabilite în Regulamentul cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

10) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și organele de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Direcției;

11) efectuează expertiza valorii documentelor ce se păstrează în Direcție, perfectează inventarele dosarelor transmise la păstrare de stat;

12) organizează utilizarea documentelor prin informarea privind componența și conținutul documentelor, care se află la păstrare de stat și prezintă, în modul stabilit de legislație documentele la solicitarea, savanților, instituțiilor, persoanelor fizice/juridice;

13) amenajează depozitele cu utilaj și mijloace adecvate (sisteme de semnalizare, antiefracție și antifoc, pentru respectarea regimului de temperatură și umiditate a aerului, de lumină, igienă și alte caracteristici) în vederea prevenirii deteriorării, degradării, distrugerii sau sustragerii documentelor;

14) organizează expoziții de documente, publică documente, eliberează certificate de arhivă, copii și extrase din documentele din arhivă, instituțiilor și cetățenilor;

15) participă la organizarea diverselor manifestări, activități publice (sărbători naționale, întruniri publice, acțiuni de comemorare, depuneri de flori etc., conform solicitărilor Primarului General);

16) implementează sistemul de control intern managerial:

- a) stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) realizează eficient și eficace în toate funcțiile/procesele de bază activități de control, care pot fi preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
- d) ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

17) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General în problemele ce țin de competența Direcției;

18) exercită și alte atribuții stabilite de Primarul General al municipiului Chișinău și secretarul Consiliului municipal Chișinău.

19) punerea în sarcina Direcției a altor atribuții neprevăzute de prezentul Regulament și celor care nu vizează materia domeniului arhivistic și a lucrărilor de secretariat nu se admite.

V. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

13. Direcția este responsabilă de:

- 1) respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare cu privire la drepturile și obligațiunile funcționarului public;
- 2) întocmirea și coordonarea cu Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova a listei-instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor-sursă de completare a Direcției, care sunt aprobate de către secretarul Consiliului municipal Chișinău (modificările în liste se operează cu asentimentul Agenției Naționale a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova);
- 3) întocmirea și prezentarea către Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova a planului anual de activitate, rapoartelor

semestriale cu privire la activitatea Direcției, dării de seamă privind datele referitoare la documentele instituțiilor-sursă de completare a Direcției, dării de seamă generale cu privire la organizarea păstrării departamentale a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în instituțiile-sursă de completare a Direcției, Listei nr.1 a instituțiilor-sursă de completare a Direcției, Listei instituțiilor lichidate, aprobate de către Secretarul Consiliului municipal Chișinău;

4) asigurarea și integritatea documentelor din fondurile instituțiilor - sursă de completare a Direcției și a documentelor ce aparțin agenților economici (întreprinderi de stat, societăți pe acțiuni, societăți cu răspundere limitată, întreprinderi individuale etc.);

5) asigurarea procesului de colaborare cu instituțiile-sursă de completare a Direcției ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

6) organizarea și desfășurarea seminarelor, conferințelor în domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat;

7) examinarea și soluționarea calitativă și în termenele stabilite a cererilor cu caracter social, juridic parvenite din partea cetățenilor și organizațiilor.

VI. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

14. Direcția are următoarele împuterniciri:

1) să solicite de la conducătorii instituțiilor-sursă de completare a Direcției și de la alte persoane oficiale diverse tipuri de informații ce vizează activitatea arhivistică și realizarea lucrărilor de secretariat;

2) să efectueze controale privind activitatea arhivelor și starea lucrărilor de secretariat în instituțiile, organizațiile și întreprinderile municipale;

3) să remită spre executare prescripții subdiviziunilor, instituțiilor publice, organizațiilor de stat și întreprinderilor municipale referitoare la lichidarea lacunelor depistate în activitatea arhivelor departamentale și la organizarea ținerii lucrărilor de secretariat, în strictă conformitate cu cerințele stabilite;

4) să stabilească termenele de prezentare spre aprobare și coordonare Comisiei de Expertiză și Control a documentelor (nomenclatoarelor dosarelor și documentelor referitoare la ordonarea dosarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare) instituțiilor publice, organizațiilor de stat și întreprinderilor-sursă de completare a Direcției;

5) să încheie contracte cu persoanele fizice și juridice ale Republicii Moldova privind prestarea serviciilor cu plată pentru utilizarea documentelor păstrate în arhivă, în scopul elaborării materialelor normative și metodice ce reglementează organizarea lucrărilor de secretariat și activitatea arhivelor departamentale;

6) să înainteze propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova în instituțiile-sursă de completare a Direcției;

5

7) să participe în calitate de membru la diverse ședințe, întruniri, conferințe, ce țin de domeniul arhivistic și ținerea lucrărilor de secretariat;

8) să reprezinte Primăria municipiului Chișinău în relațiile cu persoanele fizice și juridice din municipiul Chișinău, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu structuri statale și neguvernamentale, precum și cu organizații internaționale, în domeniile sale de competență, prin împuternicirea de către conducerea Primăriei.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

15. Direcția de arhivă Chișinău ține lucrările de secretariat în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, Nomenclatorul dosarelor al Direcției, Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice locale, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova (Chișinău-2016) și cu prevederile altor acte normative.

16. Direcția dispune de registre ale documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a cercetărilor, precum și de registrul deplasărilor funcționarilor Direcției în vizite de lucru în instituțiile-sursă de completare a Direcției.

17. Documentele Direcției sunt întocmite pe blanchetele Primăriei municipiului Chișinău pe hârtie format A4 (210x297mm).

VIII. DISPOZIȚII FINALE

18. Funcționarii Direcției de arhivă Chișinău cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

19. Reorganizarea, reducerea statelor de personal și lichidarea Direcției se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General al municipiului Chișinău.

20. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



Alexandra MOȚPAN