



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 521
din 30.12.2024

Cu privire la aprobarea Mecanismului privind selecționarea documentelor pentru păstrare de stat și eliminare prin nimicire

În conformitate cu art. 3, art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1¹) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992, Ordinul nr. 57 din 27.07.2016 al Serviciului de Stat de Arhivă cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, în scopul organizării și efectuării lucrărilor de stabilire a termenelor de păstrare și de selecționare a dosarelor spre nimicire în primărie, -

1. Se aprobă Mecanismul privind selecționarea documentelor pentru păstrare de stat și eliminare prin nimicire în Primăria mun. Bălți, conform anexei.
2. Se pune în sarcina Direcției secretariat să informeze șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei cu prevederile mecanismului în cauză.
3. Șefii subdiviziunilor structurale vor:
 - aduce la cunoștința angajaților din subdiviziunile structurale prezentul mecanism;
 - asigura executarea prevederilor mecanismului.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina secretarului Consiliului municipal Bălți, a dnei Serdiuc Irina.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

MECANISMUL

privind selecționarea documentelor pentru păstrare de stat și eliminare prin nimicire

1. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Mecanism este elaborat în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova (în continuare Indicatorul), aprobat prin Ordinul nr. 57 din 27.07.2016 al Serviciului de Stat de Arhivă al RM, Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr.880-XII din 22 ianuarie 1992, prevederile actelor normative în vigoare, instrucțiunile metodice referitoare la expertiza valorii documentelor.
- 1.2. În scopul organizării și efectuării lucrărilor de stabilire a termenelor de păstrare și de selecționare a dosarelor pentru păstrare și nimicire în primărie, se constituie comisia permanentă de expertiză, președintele căreia fiind secretarul Consiliului municipal Bălți, responsabilă pentru ținerea lucrărilor de secretariat din primăria mun. Bălți și din componența căreia fac parte specialiștii din subdiviziunile structurale, activitatea fiind monitorizată de către Direcția arhivă.
- 1.3. În conformitate cu legislația în vigoare, la începutul anului, șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor primăriei prezintă Comisiei de Expertiză (CE) nomenclatorul dosarelor.
- 1.4. Nomenclatorul dosarelor este aprobat prin dispoziția primarului și coordonat de Direcția secretariat și Direcția arhivă a Primăriei mun. Bălți.

2. Organizarea procesului de expertiză a valorii documentelor

- 2.1. Anual sau de câte ori este necesar în direcțiile, secțiile, serviciile primăriei se efectuează procesul de valorificare și ordonare a documentelor.
- 2.2. Șefii subdiviziunilor și specialiștii prezintă Comisiei de Expertiză dosarele incluse în nomenclatorul aprobat.
- 2.3 Expertiza valorii documentelor este efectuată cu scopul selectării documentelor cu valoare istorică, științifică, culturală și pregătirea procesului-verbal de nimicire a dosarelor termenul cărora a expirat.

3. Comisia de expertiză din cadrul primăriei (în continuare CE)

- 3.1. CE prin dispoziția primarului și scrisoarea Direcției arhivă anunță subdiviziunile despre începerea procesului de ordonare a documentelor.

- 3.2. CE se convoacă în ședință și stabilește termenii de predare a documentelor pentru fiecare subdiviziune în parte.
- 3.3 CE efectuează preluarea dosarelor conform nomenclatorului aprobat, în caz de lipsă a dosarelor persoana responsabilă de lucrări de secretariat în scris prezintă motivul lipsei acestora.
- 3.4. CE întocmește informația și o prezintă primarului municipiului, despre lipsa documentelor în cadrul subdiviziunii cu recomandarea tragerei la răspundere conform Codului Contravențional al Republicii Moldova.
- 3.5. Documentele cu termen permanent și lung de păstrare se prezintă în formă de dosar denumit conform nomenclatorului, sigelat și numerotat pînă la 250 file și nu mai mult de 5 cm.
- 3.6. Documentele incluse în procesul-verbal de selecționare pentru nimicire, după coordonarea cu Direcția arhivă a Primăriei mun. Bălți și după aprobare de către primar, se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii. Predarea documentelor se efectuează prin prezentarea procesului verbal de nimicire.
- 3.7. Distrugerea fără autorizația de rigoare a documentelor din Fondul Arhivistic ce se păstrează în arhivele de stat, este ilegală și atrage după sine sancțiuni, prevăzute de articolul 329 al Codului Contravențional al Republicii Moldova.
- 3.8. Controlul asupra efectuării expertizei valorii calitative a documentelor este realizat de către Direcția arhivă a Primăriei.
- .
- .