



**DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**

Nr. 330

din 05.09.2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției Arhivă a Primăriei municipiului Bălți

În conformitate cu prevederile art. 29 alin.(2) din Legea RM nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea RM nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, deciziei Consiliului mun. Bălți nr. 4/51 din 20.06.2024 „Cu privire la aprobarea Structurii , Efectivului -limită și a Organigramei Primăriei mun. Bălți” cu modificările ulterioare, în scopul reglementării activității Direcției Arhivă .

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Arhivă a Primăriei municipiului Bălți, conform anexei.
2. Se pune în sarcina Direcției Arhivă desfășurarea activității în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Arhivă a Primăriei municipiului Bălți.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina dnei Irina Serdiuc, secretara Consiliului municipal Bălți.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BĂLȚI

Alexandr PETKOV

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI ARHIVĂ
A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BĂLȚI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției arhivă a Primăriei municipiului Bălți (în continuare – *Regulament*) reglementează principiile de activitate, misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a direcției.
2. Direcția arhivă (în continuare – *Direcția*) este o subdiviziune din cadrul aparatului Primăriei municipiului Bălți, înființată prin Decizia Consiliului municipal Bălți (în continuare – *Consiliul*).
3. Direcția își desfășoară activitatea sa în sediul clădirii din str.Decebal 99, A, atribuită în baza Deciziei Consiliului nr. 13/22 din 27.09.2018 „Cu privire la autorizarea returnării proprietății municipale din administrarea operativă a Direcției Învățământ, tineret și sport a Primăriei la bilanțul Primăriei și amplasării Serviciului de arhivă a Primăriei mun. Bălți”. Clădirea este constituită din 3 nivele cu suprafața de 1584,7 m².
4. Direcția dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și denumirea sa, precum și alte ștampile și anteturi, conform cerințelor și cadrului normativ, după cum urmează:
 - albastră cu stema de stat pe centru și denumirea completă a direcției;
 - cu mențiunea „Сопія corespunde originalului” și „Копия соответствует оригиналу”, care se aplică pentru autentificarea copiilor documentelor;
 - albastră dreptunghiulară a Direcției, urmată de denumirea completă a direcției cu spațiu pentru nr. de intrare și dată, care se aplică pe documentele de intrare;
 - albastră dreptunghiulară a Direcției, urmată de denumirea și adresa completă a direcției pentru corespondență;
 - verde rotundă cu mențiunea „Pentru dosare de nimicire”, care se aplică pentru permisul și cotorul documentelor cu termen de păstrare expirat;
 - dreptunghiulară a Direcției, urmată de denumirea completă a direcției cu spațiu pentru nr. Fondului, inventarului și dosarului, care se aplică pe documentele ce urmează să fie preluate la păstrarea de stat;
 - dreptunghiulară cu spațiu pentru indicarea nr. Filelor și numelui ,prenumelui persoanei care a efectuat procesul de ordonare a dosarului .
5. Finanțarea și asigurarea tehnico-materială a Direcției se efectuează din contul mijloacelor prevăzute în bugetul municipal Bălți, prin intermediul Direcției evidență contabilă.
6. În activitatea sa, Direcția se conduce de cadrul legal și normativ în domeniile de competență, după cum urmează:
 - 6.1. în domeniul funcției publice:
 - 1) Constituția RM;

- 2) Legea RM nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală;
- 3) Legea RM nr. 25/ 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- 4) Legea RM nr. 158/ 2009 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 5) Legea RM nr. 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6) Codul administrativ al RM nr. 116/ 2018;
- 7) Legea RM nr. 133/ 2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- 8) HG nr. 201/ 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

6.2. în domeniul comunicării:

- 1) Legea RM nr. 239/ 2008 privind transparența în procesul decizional;
- 2) Legea RM nr. 148/ 2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- 3) HG nr.967 din 09.08.2026 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.

6.3. în domeniul integrității:

- 1) Legea RM nr. 325/ 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 2) Legea RM nr. 82/ 2017 integrități;
- 3) Legea RM nr. 252/ 2013 pentru aprobarea Regulamentului de funcționare a sistemului liniilor telefonice anticorupție.

6.4. în domeniul arhivistic:

- 1) Legea RM nr. 880 din 22.01.1992 privind fondul arhivistic al Republicii Moldova;
- 2) HG nr. 352 din 27.05.1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat;
- 3) HG nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova
- 4) HG nr. 115 din 28.02.1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;
- 5) HG nr.339 din 23.03.2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/ fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor;
- 6) HG nr. 534 din 07.07.2014 cu privire la instituirea sărbătorii profesionale “Ziua arhivistului”;
- 7) HG nr. 535 din 06.06.2018 cu privire la Agenția Națională a Arhivelor;
- 8) HG nr.143 din 27.02.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor;
- 9) Instrucțiunea cu privire la îndeplinirea cererilor cu caracter social-juridic ale cetățenilor și instituțiilor, 25 octombrie 1994;
- 10) Instrucțiunea cu privire la ordinea preluării documentelor în arhivele municipale și raionale de stat, Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă RM nr. 18 din 27.05.1998;
- 11) Instrucțiunea cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, aprobată prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă RM nr. 99 din 02.10.2002;
- 12) Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova din 18.01.2010 aprobată de directorul Serviciului de Stat de Arhivă RM;
- 13) Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a

Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr.57 din 27.07.2016;

- 14) Instrucțiunea cu privire la organizarea activității arhivelor de stat cu arhivele departamentale ale instituțiilor-surse de completare, aprobată prin Ordinul Agenției Naționale a Arhivelor nr.14 din 02.03.2021.

7. Direcția își desfășoară activitatea sa în baza următoarelor principii: egalității și nondiscriminării legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității, loialității și integrității.

II. MISIUNEA, DOMENIILE DE ACTIVITATE, FUNCTIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI.

8. Direcția are misiunea de a asigura implementarea politicii statului și ale APL în domeniile prevăzute în punctul 9, în modul și în limitele prevăzute de cadrul normativ.

9. Direcția realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament în următoarele domenii de activitate:

- 1) administrarea și dezvoltarea fondului arhivistic pe teritoriul municipiului;
- 2) monitorizarea și controlul păstrării, și utilizării fondului arhivistic pe teritoriul municipiului;
- 3) supravegherea și asigurarea suportului necesar în ținerea lucrărilor de secretariat în municipiu.

10. Direcția are următoarele funcții de bază:

- 1) implementează documentele de politici în domeniul arhivistic pe teritoriul mun. Bălți;
- 2) asigură, în condițiile legii, organizarea și funcționarea sistemului arhivistic și implementează cadrul normativ pentru funcționarea acestuia în municipiu;
- 3) participă la determinarea direcțiilor prioritare în dezvoltarea sistemului arhivistic al arhivelor departamentale, la elaborarea instrucțiilor/ mecanismelor privins executarea actelor normative 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 pe teritoriul municipiului;
- 5) ține evidența a documentelor Fondului arhivistic de stat care se păstrează în cadrul Direcției, arhivele departamentale, a documentelor Fondului arhivistic obștesc care se păstrează în arhivele persoanelor juridice, fondurilor și colecțiilor de documente ale persoanelor fizice și exercită controlul asupra asigurării integrității lor, întreprinde măsurile de contracarare a încălcărilor, în conformitate cu legislația;
- 6) coordonează și asigură suportul metodologic, în condițiile legii, arhivelor departamentale a municipiului care asigură păstrarea provizorie a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- 7) exercită funcțiile de organizare, supraveghere și control asupra determinării și aprobării listei instituțiilor-surse de completare a Fondului arhivistic de stat și cea a Fondului arhivistic obștesc;
- 8) acordă suportul metodologic la elaborarea nomenclatoarelor, precum și coordonează nomenclaturele întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică conform Ordinului Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului;

- 9) coordonează nomenclatoarele-tip ale documentelor și termenele lor de păstrare, coordonează regulamentele/ instrucțiunile interne cu privire la efectuarea lucrărilor de secretariat în cadrul organelor administrației publice, instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor din municipiu;
- 10) monitorizează modul de realizare a lucrărilor de secretariat în întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică;
- 11) asigură elaborarea, utilizarea și perfecționarea instrumentariului științific de informare asupra documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova care se păstrează în arhiva municipală;
- 12) monitorizează activitatea arhivelor departamentale în vederea valorificării documentelor de arhivă;
- 13) organizează și acordă suportul necesar în activitatea cercetărilor științifico-metodice în domeniul documentologiei;
- 14) 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;
- 15) prestează servicii fără/ contra plată, conform nomenclatorului și metodologiei aprobate de Guvern (HG nr.339 din 23.03.2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/ fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor);
- 16) participă la consultările publice ale proiectelor de acte normative, în domeniile de competență;
- 17) asigură perfectarea/ coordonarea proiectelor de decizii ale consiliului și dispoziții ale primarului, elaborarea diverselor documente, acte, adresări, scrisori de răspuns către persoane fizice și juridice, organizații, instituții în domeniile de competență;
- 18) asigură elaborează și implementarea planului anual de activitate și raportarea asupra acestuia;
- 19) asigură elaborarea/ actualizarea/ implementarea proceselor operaționale de activitate, concomitent cu prognozarea și gestionarea riscurilor asociate;
- 20) asigură executarea altor funcții de ordin funcțional prevăzute în legislație;

11. Direcția are următoarele drepturi:

- 1) să emită, în vederea implementării legislației, acte normative în domeniul său 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, informații 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 ținerea lucrărilor de secretariat;
- 4) să editeze publicații informaționale de specialitate în domeniul arhivisticii și ghiduri despre componența și conținutul documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova care se află la păstrare de Stat, pe teritoriul municipiului;
- 5) să instituie, la necesitate, comisii sau grupuri de lucru pentru examinarea și soluționarea unor probleme ale arhivisticii sau pentru organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat;
- 6) să organizeze seminare republicane și zonale, expoziții tematice, etc.;
- 7) să contracteze servicii pentru realizarea eficientă a funcțiilor în domeniile de activitate cu care este investită.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

12. Structura și organigrama Direcției se aprobă de către Consiliul municipal Bălți.
13. Șeful Direcției, precum și personalul ei, este desemnat sau eliberat din funcție de către primarul municipiului Bălți, conform legislației în vigoare.
14. Direcția este subordonată direct Secretarului Consiliului municipal Bălți și indirect – Primarului municipiului și este formată din șef și șase specialiști principali, fiecare îndeplinindu-și atribuțiile de funcție, conform fișelor de post, întru îndeplinirea misiunii și funcțiilor Direcției, în domeniul de competență.
15. În lipsa șefului direcției, atribuțiile acestuia pot fi îndeplinite de unul din specialiști, numit la propunerea șefului.
16. Șeful Direcției:
 - a) organizează, coordonează și supraveghează activitatea Direcției;
 - b) asigură executarea legilor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului, precum și a prevederilor prezentului Regulament;
 - c) asigură îndeplinirea sarcinilor puse de conducerea primăriei, precum și a Agenției Naționale de Arhivă și este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Direcției;
 - d) determină obiectivele de activitate ale Direcției și stabilește căile de realizare a acestora;
 - e) stabilește atribuțiile specialiștilor principali din cadrul Direcției, precum și gradul de responsabilitate pentru executarea obligațiilor de serviciu;
 - f) stabilește semestrial obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici, și realizează interviul de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare funcționarilor publici din cadrul Direcției;
 - g) identifică și evaluează riscurile ce țin de executarea obiectivelor activității de bază ale Direcției;
 - h) stabilește și implementează acțiunile necesare pentru a determina cel mai eficient mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;
 - i) pune rezoluția sa pe corespondența intrată spre executare în cadrul Direcției;
 - j) avizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către specialiștii Direcției;
 - k) participă la elaborarea proiectelor documentelor, în domeniul de activitate al Direcției;
 - l) exercită controlul permanent al respectării ordinei interne de serviciu și a disciplinei de muncă;
 - m) asigură cultivarea climatului de integritate în cadrul Direcției;
 - n) participă în calitate de membru la lucrările Comisiei de expertiză a Primăriei mun. Bălți și a Comisiei pentru problemele persoanelor supuse represiunilor politice, etc. Conform competențelor;
 - o) exercită alte atribuții în corespundere cu funcțiile atribuite Direcției.
17. Angajații direcției colaborează/ comunică/ interacționează, pe intern, cu administrația primăriei, cu toate subdiviziunile structurale ale Primăriei, cu întreprinderile, instituțiile din subordinea Consiliului municipal, cu consilierii locali, în vederea exercitării atribuțiilor.
18. Angajații direcției colaborează/ comunică/ interacționează, pe extern – cu persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică reprezentând interesele Direcției, administrației publice locale.

IV. DISPOZIȚII FINALE

19. Presentul regulament poate fi actualizat, la necesitate, conform legislației în vigoare.
20. Regulamentul în cauză va fi adus la cunoștința angajaților direcției și altor persoane interesate, se va publica pe pagina-web a primăriei.