



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. _____

din _____

Despre modificarea deciziei Consiliului
Municipal Chișinău nr.2/3 din 20.11.2019
„Cu privire la aprobarea organigramei și
a statului de personal al aparatului
Primăriei Municipiului Chișinău”

Având în vedere necesitatea eficientizării structurii organizatorice a Direcției de arhivă Chișinău a Primăriei Municipiului Chișinău și în scopul optimizării proceselor privind asigurarea evidenței de stat, păstrării, utilizării și publicării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, în conformitate cu Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat, Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr.155/2011, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul Municipal Chișinău, DECIDE:

1. Se modifică anexa nr.2 la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr.2/3 din 20.11.2019 „Cu privire la aprobarea organigramei și a statului de personal al aparatului Primăriei Municipiului Chișinău” după cum urmează:

1.1. Pct. 14 „Direcția de arhivă Chișinău” din anexă se modifică și se expune într-o nouă redacție, conform anexei nr.1 la prezenta decizie.

2. Se aprobă organigrama Direcției de arhivă Chișinău a Primăriei Municipiului Chișinău, conform anexei nr.2 la prezenta decizie.

3. Se modifică anexa nr.8 „Efectivul limită al statelor de personal din autoritățile/instituțiile finanțate din bugetul municipal Chișinău pe anul 2022” la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr.14/1 din 21.12.2021 „Cu privire la aprobarea bugetului municipal Chișinău pe anul 2022 în lectura a doua” după cum urmează:

3.1. La poziția „Primăria Municipiului Chișinău” cifra „231” se substituie cu cifra „240”.

4. Direcția management financiar a Primăriei Municipiului Chișinău va asigura operarea modificărilor de rigoare în bugetul municipal Chișinău al Primăriei Municipiului Chișinău, aprobat pentru anul 2022.

5. Cheltuielile ce țin de funcționarea Direcției de arhivă Chișinău a Primăriei Municipiului Chișinău vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute de devizul de cheltuieli pentru întreținerea acesteia.

6. Secretarul interimar al Consiliului Municipal Chișinău, dl Adrian Talmaci, va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI

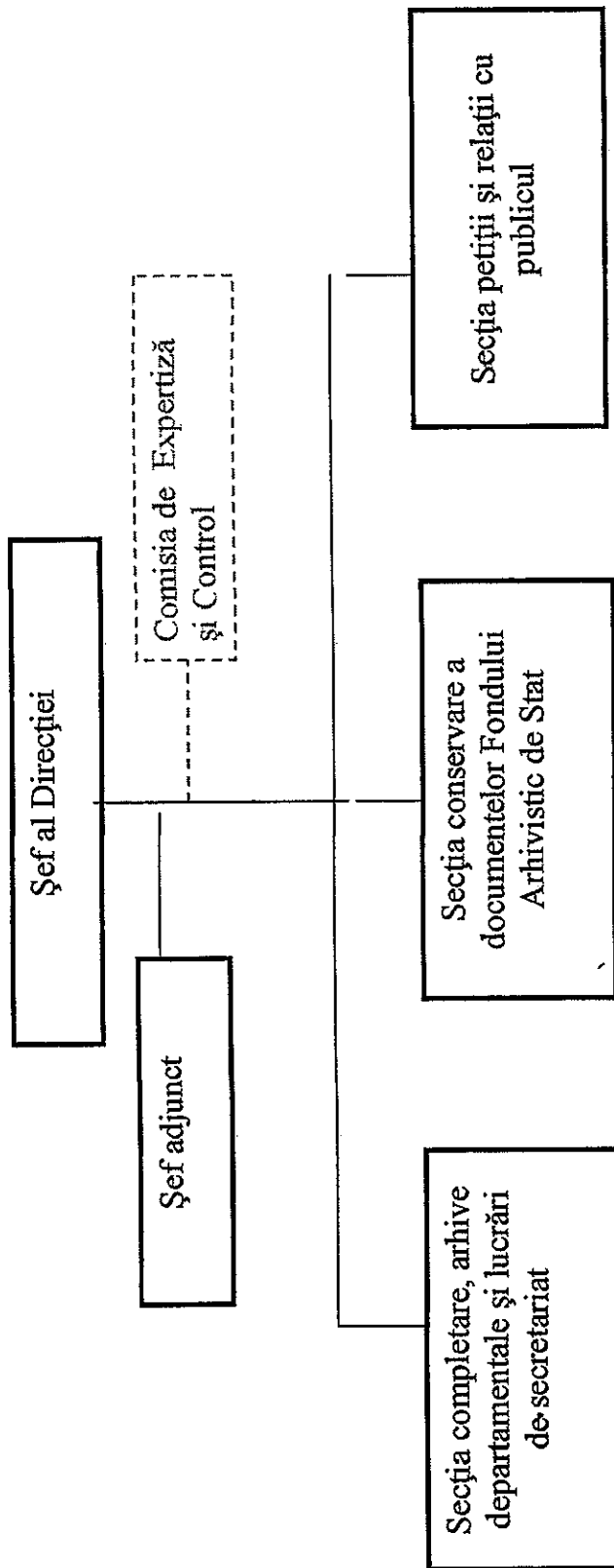
14.	Direcția de arhivă Chişinău		
	Şef Direcție	1	fpc
	Şef adjunct al Direcției	1	fpc
<i>Secția completare, arhive departamentale și lucrări de secretariat</i>			
	Şef secție	1	fpc
	Specialist principal	2	fpe
	Specialist superior	2	fpe
<i>Secția conservare a documentelor Fondului Arhivistic de Stat</i>			
	Şef secție	1	fpc
	Specialist principal	1	fpe
	Custode superior fonduri	1	Pdtafap (personal deservire tehnică ce asigură funcționalitatea autorității publice)
	Custode fonduri	2	pdtafap
<i>Secția petiții și relații cu publicul</i>			
	Şef secție	1	fpc
	Specialist principal	1	fpe
	Inspector superior	2	pdtafap
	Total în direcție	16	

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

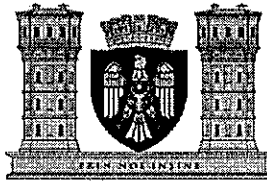
Anexa nr.2
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. _____ din _____ 2022

ORGANIGRAMA
Direcției de arhivă Chișinău a Primăriei Municipiului Chișinău



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
Direcția de arhivă Chișinău

NOTA INFORMATIVĂ
A DIRECȚIEI DE ARHIVĂ CHIȘINĂU

Direcția de arhivă Chișinău își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr.880-XII din 22.01.1992 "Privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova", Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.352 din 27.05.1992 și Regulamentul Direcției de arhivă Chișinău aprobat prin dispoziția Primarului General interimar al Municipiului Chișinău nr.543-d din 05.08.2019.

Direcția de arhivă Chișinău (Arhiva de Stat orășânească Chișinău) s-a fondat în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.352 din 27 mai 1992 "Cu privire la aprobarea Fondului Arhivistic de Stat" și în baza deciziei Primăriei orașului Chișinău nr.28/21 din 25.12.1992 "Cu privire la fondarea Arhivei de Stat orășânești Chișinău".

Anul curent Agenția Națională a Arhivelor a Ministerului Justiției al Republicii Moldova a aprobat 201 entități –sursă de completare a Direcției de arhivă Chișinău, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, comparativ cu anul 1993 - 93 entități –sursă de completare.

Inițial la păstrare de stat în Direcție s-au preluat 13679 de dosare pentru anii 1971-1996, comparativ cu anul 2022, în 126 de fonduri ale Direcției se păstrează 95504 dosare pentru anii 1944-2021. Se menționează faptul că anual la păstrare de stat se transmit circa 3000 de dosare, parvin circa 2000 de cereri de la persoanele fizice și juridice, studiază documentele circa 20-25 de cercetători, astfel pe parcursul anului din fondurile Direcției se eliberează aproximativ 5000 de documente (certIFICATE de arhivă, copii și extrase de arhivă).

În cadrul Direcției de arhivă Chișinău activează Comisia de Expertiză și Control (C.E.C.), constituită din specialiștii Direcției, care examinează chestiunile cu privire la componența Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, expertiza valorii și selectarea documentelor pentru păstrare permanentă, pentru păstrare de lungă durată, precum și procesele-verbale de nimicire a documentelor al căror termen de păstrare a expirat, nomenclatoarele dosarelor ale entităților –sursă de completare a Direcției, anual sunt examinate documentele a circa 120 entități – surse de completare a Direcției. Activitatea C.E.C. a specialiștilor Direcției este prevăzută în planul anual de acțiuni al instituției și nu se remunerează suplimentar.

Actualmente, în cadrul Direcției de arhivă Chișinău activează doar 5 colaboratori din 7 unități aprobate (2 unități cu funcția de conducere, 3 unități cu

funcția de specialist principal, 2 unități de specialist superior- vacante).

Numărul specialiștilor din cadrul Direcției nu este suficient, deoarece volumul de lucru efectuat de un specialist s-a majorat simțitor în comparație cu anii precedenți, din acest motiv propun să se aprobe următoarele secții:

- Secția completare, arhive departamentale și lucrări de secretariat;
- Secția conservare a documentelor Fondului Arhivistic de Stat;
- Secția petiții și relații cu publicul.

Atribuțiile principale de funcționare a Direcției:

- Asigurarea completării, evidenței de stat, păstrării, utilizării și publicării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova ale instituțiilor-sursă de completate a Direcției,

- Desfășurarea ședințelor Comisiei de Expertiză și Control, care examinează documentele (inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare, procesele-verbale cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat, nomenclatoarele dosarelor) ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției și alte chestiuni ce țin de dezvoltarea și ameliorarea permanentă a stării arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat;

- Exercițarea controlului asupra modului de ținere a lucrărilor de secretariat, activității Comisiilor de Expertiză, a arhivelor departamentale, care realizează păstrarea provizorie a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în instituțiilor-surse de completare a Direcției;

- Asigurarea realizării activităților de valorificare privind garantarea drepturilor legale și patrimoniale ale cetățenilor, coordonarea întocmirii bazelor de date în domeniul valorificării documentelor cu caracter social-juridic, realizarea recepției cererilor parvenite de la persoanele juridice și fizice din țară, precum și de peste hotare, eliberându-le certificate de arhivă, copii și extrase de arhivă;

- Organizarea seminarelor, conferințelor, consfătuirilor și altor acțiuni în diverse probleme ce țin de domeniul arhivisticii și lucrărilor de secretariat;

Șeful Direcției este responsabil de exercitarea următoarelor atribuții:

- Organizarea, coordonarea, planificarea eficientă și monitorizarea controlului activității Direcției, inclusiv și implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;

- Asigurarea realizării prevederilor strategiilor și documentelor de politici privind dezvoltarea, ameliorarea permanentă a stării arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat;

- Organizarea procesului de păstrare a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, acumulate în rezultatul activității instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor de subordonare municipală, care se află ori s-au aflat pe teritoriul municipiului Chișinău;

- Organizarea ședințelor Comisiei de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău;

- Organizarea exercitării controlului asupra modului de ținere a lucrărilor de secretariat în autoritățile publice, precum și la întreprinderi, instituții și organizații indiferent de forma de proprietate, în vederea contracarării cazurilor de pierdere,

deteriorare, nimicire intenționată a documentelor, care urmează a fi transmise spre păstrare de stat la Direcția de arhivă Chișinău în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef adjunct al Direcției este responsabil de:

- Coordonarea procesului de ținere a lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare a Direcției și asigurarea organizării procesului de prezentare a inventarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare, a proceselor-verbale a documentelor cu termen expirat de păstrare, istoricului fondului, nomenclatoarelor dosarelor spre examinare la ședințele Comisiei de Expertiză și Control a Direcției;

- Exercițarea controlului privind respectarea prevederilor legislației arhivistice în vigoare de către autoritățile publice, întreprinderi, instituții și organizații, indiferent de forma de proprietate, formarea și păstrarea documentelor de arhivă;

- Organizarea procesului de administrare a arhivelor departamentale ale întreprinderilor instituțiilor, organizațiilor municipale, care realizează păstrarea provizorie a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;

- Organizarea procesului de optimizare a condițiilor de păstrare a documentelor în fondurile Direcției și în arhivele departamentale ale instituțiilor-surse de completare a Direcției de arhivă Chișinău;

- Contribuie la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

Șeful Secției completare, arhive departamentale și lucrări de secretariat este responsabil de:

- Coordonarea procesului de asigurare a condițiilor optime de păstrare departamentală a documentelor și organizarea lucrărilor de secretariat în entitățile Administrației Publice Locale, în instituțiile din subordinea acestora, cât și instituțiile-sursă de completare a Direcției;

- Acordarea asistenței metodologice instituțiilor-sursă de completare a Direcției, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;

- Organizarea seminarelor de instruire a persoanelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat, arhive departamentale ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției;

- Asigurarea controlului arhivelor departamentale, pe care le monitorizează privind păstrarea documentelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare;

- Asigurarea managementului secției.

Specialiștii principali ai secției sunt responsabili de:

- Monitorizarea procesului de asigurare a condițiilor optime de păstrare departamentală a documentelor și organizarea lucrărilor de secretariat în entitățile Administrației Publice Locale în instituțiile din subordinea acestora, cât și instituțiile-sursă de completare a Direcției;

- Realizarea preluării documentelor cu termen permanent în depozitele Direcției din instituțiile-sursă de completare a Direcției;

- Acordarea asistenței consultativ-metodologice arhivelor departamentale ale instituțiilor-sursă de completare pe care le monitorizează, cu referire la respectarea și implementarea normelor și regulilor în domeniul arhivistic;

- Monitorizarea și evaluarea activității arhivelor departamentale cu referire la implementarea metodicii privind ordonarea tehnico-științifică a documentelor.

Specialiștii superiori ai secției sunt responsabili de:

- Realizarea controlului activității arhivelor departamentale ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției;
- Asigurarea întocmirii inventarelor dosarelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare ale instituțiilor-surse de completare a Direcției;
- Asigurarea organizării și desfășurării procesului de preluare la păstrare permanentă a documentelor din arhivele departamentale ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției.

Șeful Secției conservare a documentelor Fondului Arhivistic de Stat este responsabil de:

- Monitorizarea procesului de păstrare a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă;
- Monitorizarea păstrării documentelor în fonduri și organizarea lucrărilor de profilaxie de conservare și restaurare;
- Monitorizarea, evidența, păstrarea “fondului de asigurare și de utilizare a documentelor deosebit de valoroase”;
- Asigurarea activității de transmitere a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă;
- Asigurarea managementului secției.

Specialistul principal al secției este responsabil de:

- Coordonarea procesului de păstrare a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă;
- Asigurarea evidenței păstrării documentelor în fonduri și organizarea lucrărilor de profilaxie de conservare și restaurare;
- Evidența, păstrarea “fondului de asigurare și de utilizare a documentelor deosebit de valoroase”;
- Realizarea activității depozitelor de arhivă;
- Acordarea asistenței consultativ-metodice cercetătorilor din sala de studiu.

Custode superior fonduri este responsabil de:

- Asigurarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă;
- Asigurarea evidenței păstrării documentelor și organizarea prelucrării lor profilactice;
- Realizarea activităților de preluare și plasarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă a Direcției;
- Realizarea activităților de eliberare/primire a documentelor angajaților și cercetătorilor în sala de studiu;
- Asigurarea evidenței și păstrării fondului de utilizare a documentelor din fondurile de arhivă.

Custode fonduri este responsabil de:

- Asigurarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă;
- Asigurarea evidenței păstrării documentelor și organizarea prelucrării lor profilactice;
- Asigurarea primirii și distribuirii documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în depozitele de arhivă;

- Asigurarea eliberării/primirii documentelor angajaților și cercetătorilor în sala de studiu.

Șeful Secției petiții și relații cu publicul este responsabil de:

- Asigurarea activităților de valorificare privind asigurarea drepturilor legale și patrimoniale ale cetățenilor;

- Coordonarea întocmirii bazelor de date în domeniul valorificării documentelor cu caracter social-juridic;

- Asigurarea perfecționării aparatului informativ în domeniul valorificării documentelor cu caracter social-juridic;

- Acordarea asistenței consultativ-metodice persoanelor fizice/juridice cu referire la documentele cu caracter social-juridic.

- Asigurarea managementului secției.

Specialistul principal al secției este responsabil de:

- Realizarea activităților de valorificare privind asigurarea drepturilor legale și patrimoniale ale cetățenilor;

- Coordonarea întocmirii bazelor de date în domeniul valorificării documentelor cu caracter social-juridic;

- Elaborarea aparatului informativ în domeniul valorificării documentelor cu caracter social-juridic;

- Acordarea asistenței consultativ-metodice persoanelor fizice și juridice cu referire la documentele cu caracter social-juridic.

Inspectorii superiori ai secției sînt responsabili de:

- Asigurarea serviciilor de consultanță solicitanților de informații cu caracter social-juridic;

- Recepționarea cererilor parvenite de la persoane juridice și fizice din țară precum și de peste hotare;

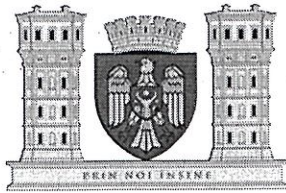
- Asigurarea evidenței cererilor recepționate, soluționate și perfectate pentru solicitanți.

Reieșind din cele menționate mai sus și întru buna funcționare a Direcției de arhivă Chișinău, care va avea un impact pozitiv asupra activității administrației publice locale, propunem de a aproba organigrama și statul de personal a Direcției de arhivă Chișinău a Primăriei Municipiului Chișinău.

**Șef al Direcției
de arhivă Chișinău**



Maia FLENCHEA



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
Comisia pentru buget, economie, finanțe, patrimoniu public local,
agricultură și problemele suburbiilor

AVIZ

din 16.03.2022

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Despre modificarea deciziei Consiliului Municipal Chișinău nr. 2/3 din 20.11.2019 „Cu privire la aprobarea organigramei și a statutului de personal al aparatului Primăriei Municipiului Chișinău”.

S-a examinat proiectul de decizie nominalizat.

S-a votat: pro 6, contra 0, abținut 0.

S-a decis: Se aproba avizul pozitiv la proiectul de decizie al Consiliului municipal „Despre modificarea deciziei Consiliului Municipal Chișinău nr. 2/3 din 20.11.2019 „Cu privire la aprobarea organigramei și a statutului de personal al aparatului Primăriei Municipiului Chișinău” și se propune Consiliului municipal spre examinare și adoptare.

Președinte

Roman Cojuhari

Secretarul ședinței

Liudmila Polodiuc