



APROBAT  
la ședința Senatului,  
Proces-verbal nr. 12/17  
din 24 noiembrie 2022

**Regulamentul Comisiei de Expertiză (C.E.)  
a Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie  
„Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova**

**I. Dispoziții generale**

- 1.1 Pentru organizarea și realizarea activității metodice și practice privind expertiza valorii nominale și pregătirii pentru predarea în Arhivă a documentelor, inclusiv a celor administrative, tehnico-științifice, audiovizuale și a altei documentații speciale, în cadrul instituției se crează Comisia de Expertiză (C.E.).
- 1.2 C.E. este un organ consultativ. Hotărârile C.E. intră în vigoare după aprobarea lor de conducerea instituției, iar în caz de necesitate – de conducerea Agenției Naționale a Arhivelor.
- 1.3 C.E. este desemnată prin ordinul rectorului USMF „Nicolae Testemițanu” și este constituită din specialiști calificați din subdiviziunile structurale de bază, sub președenția unui funcționar de conducere. Din componența Comisiei fac parte șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice și alte persoane responsabile pentru lucrările de secretariat și activitatea Arhivei universitare. Secretar al Comisiei este numit șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice.
- 1.4 În activitatea sa, C.E. se conduce de legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, de ordinele directorului Agenției Naționale a Arhivelor, alte acte normative și indicațiile metodice în domeniul arhivisticii și de prezentul Regulament.
- 1.5 Prezentul regulament al C.E. a USMF „Nicolae Testemițanu” a fost elaborat în conformitate cu Regulamentul-tip al Comisiei de Expertiză a instituției, organizației, întreprinderii, se aprobă de Senatul Universității și se coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor.



## **II. Funcțiile Comisiei de Expertiză**

C.E. exercită următoarele funcții:

- 2.1 Determină de comun acord cu șeful Departamentului Comunicare și Relații Publice modul de organizare și selectare a documentelor pentru păstrare sau nimicire din cadrul instituției.
- 2.2 Examinează și ia decizii, prin consens, privind acceptarea și înaintarea spre aprobare în modul stabilit a următoarelor documente:
  - graficele de pregătire și predare a documentelor la Agenția Națională a Arhivelor;
  - inventarele dosarelor cu termen permanent și lung (mai mult de 10 ani) de păstrare;
  - listele, proiectele, problemele (temele) documentației tehnico-științifice cu termen permanent de păstrare;
  - procesele-verbale de nimicire a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat.
- 2.3 Informează în scris rectorul Universității și directorul Agenției Naționale a Arhivelor despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști.
- 2.4 Întocmește procese-verbale de constatare a pierderii dosarelor în cadrul instituției și Arhivei universitare și le prezintă conducerii Universității în scopul aplicării prevederilor art. 328 și 329 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova.
- 2.5 Participă la elaborarea și examinarea Nomenclatorului dosarelor, materialelor metodice privind organizarea, păstrarea și evidența documentelor în cadrul instituției.
- 2.6 Examinează propunerile privind stabilirea termenelor de păstrare a documentelor neprevăzute de indicatoarele în vigoare și schimbarea termenelor de păstrare a unor documente și înaintează, în modul stabilit, instituției arhivistice propunerile de rigoare spre examinare.
- 2.7 Asigură organizarea consultațiilor metodologice membrilor Comisiei de Expertiză în problemele organizării documentelor în lucrările de secretariat, expertizei valorii lor și pregătirii pentru transmiterea la păstrare de stat.

## **III. Drepturile Comisiei de Expertiză**

C.E. are următoarele drepturi:

- 3.1 În conformitate cu normele stabilite, să dea recomandări subdiviziunilor Universității și persoanelor responsabile de lucrări de secretariat cu privire la expertiza valorii documentelor, pregătirii și transmiterii la păstrare de stat.



- 3.2 Să solicite de la șefii subdiviziunilor structurale ale instituției căutarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare ce lipsesc, să prezinte explicații în scris, privind cauzele lipsei dosarelor și documentelor, în baza cărora C.E. va întocmi procese-verbale privind pierderea dosarelor în instituție și în Arhiva universitară.
- 3.3 Să solicite de la subdiviziunile universitare informații, rapoarte pentru determinarea valorii și termenelor de păstrare a documentelor.
- 3.4 Să pună în dezbateri, în cadrul ședințelor sale, informațiile șefilor subdiviziunilor structurale privind calitatea întocmirii documentelor și grupării dosarelor în activitatea de secretariat, starea evidenței și păstrării dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare.
- 3.5 Să invite la ședințele C.E., în calitate de consultanți și experți, specialiști din subdiviziunile Universității, iar în caz de necesitate, reprezentanți ai Agenției Naționale a Arhivelor.
- 3.6 Să participe la organizarea controalelor și trecerea în revistă a stării lucrărilor de secretariat și a Arhivei instituției.
- 3.7 Să informeze rectorul Universității referitor la problemele apărute în activitatea C.E.

#### **IV. Organizarea activității Comisiei de Expertiză**

- 4.1 Comisia de Expertiză activează în comun cu C.E.C. a Agenției Naționale a Arhivelor și primește de la aceasta indicațiile organizatorice și metodice necesare.

Elaborat

\_\_\_\_\_ Silvia Ciubrei,  
Șefa Departamentului  
Comunicare și Relații Publice

Coordonat

\_\_\_\_\_ Tatiana Novac,  
Șefa Departamentului Juridic