



REGULAMENTUL
COMISIEI PERMANENTE DE LUCRU PENTRU EXPERTIZĂ A
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

RED.:	01
REG. CPLE	
Pag. 1 /4	

„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM



Ilian GALBEN

REGULAMENTUL
COMISIEI PERMANENTE DE LUCRU PENTRU EXPERTIZĂ A
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Svetlana PARMACLI	Director Serviciu Control		18.06.2020

Chișinău – 2020



**REGULAMENTUL
COMISIEI PERMANENTE DE LUCRU PENTRU EXPERTIZĂ A
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA**

RED.:	01
REG. CPLE	
Pag. 2 /4	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor ULIM scoase din lucrările de secretariat și a pregătirii lor pentru depunere în arhivă, se creează o Comisie permanentă de lucru pentru expertiză (Comisia de expertiză).

1.2. Comisia de expertiză este un organ consultativ. Hotărârile ei intră în vigoare după ce sînt aprobate de Rectorul ULIM, iar în caz de necesitate, de instituția arhivistică corespunzătoare.

1.3. Comisia de expertiză e desemnată prin ordinul Rectorului ULIM din rîndul celor mai calificați specialiști sub conducerea unui specialist principal. În componența comisiei intră șefii serviciilor, șefa secției Resurse umane și arhivei ULIM. Secretar al comisiei este șefa arhivei.

1.4. În activitatea sa Comisia de expertiză se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, de Regulamentul fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova, de normativele cu privire la asigurarea documentară a ULIM, normele, instrucțiunile și directivele Serviciului de Stat de Arhivă al RM, Indicatorul-tip termenelor de păstrare a documentelor, de actele metodice normative arhivistice, de regulamentul Comisiei de expertiză al ULIM.

II. FUNCȚIILE COMISIEI DE EXPERTIZĂ

Comisia de expertiză al ULIM exercită următoarele funcții:

2.1. Organizează și efectuează în comun acord cu subdiviziunile ULIM și arhiva selectarea anuală a documentelor ULIM pentru păstrare de mai departe și lichidarea lor.

2.2. Examinează și înaintează decizii confirmarea și prezentarea pentru aprobare în ordinea stabilită:

- a graficelor pregătirii și depunerii documentelor la păstrare de Stat;
- a dosarelor cu termen permanent, cu termen de lungă durată și a celor cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani);
- a proceselor verbale privind selecționarea documentelor propuse pentru eliminare, termenele cărora au expirat.

2.3. Participă la pregătirea și examinarea nomenclaturii dosarelor ULIM, expertizei valorii documentelor ULIM scoase din lucrările de secretariat pentru păstrarea ulterioară.

2.4. Examinează propunerile privind schimbarea termenelor de păstrare a unor documente, stabilite de indicatoarele termenelor de păstrare în vigoare și determinarea termenelor de păstrare a documentelor, neprevăzute în indicatoare.

2.5. Asigură organizarea și desfășurarea instructajului și consultațiilor lucrătorilor subdiviziunilor ULIM în problemele pregătirii documentelor pentru predare la păstrarea de Stat.

III. DREPTURILE COMISIEI DE EXPERTIZĂ

Comisia de expertiză are drepturi:

3.1. În corespundere cu normele stabilite, dă indicații subunităților structurale al ULIM privind expertiza valorii documentelor, pregătirii și predării lor la păstrare în arhivă;



**REGULAMENTUL
COMISIEI PERMANENTE DE LUCRU PENTRU EXPERTIZĂ A
UNIVERSITĂȚII LIBERE INTERNAȚIONALE DIN MOLDOVA**

RED.:	01
REG. CPLE	
Pag. 4 /4	

3.2. Să solicite de la subdiviziunile ULIM informații necesare pentru determinarea valorii și termenelor de păstrare a documentelor;

3.3. Să ia în dezbatere la ședințele sale informațiile șefei arhivei privind calitatea întocmirii documentelor, grupării lor în dosare, starea evidenței și păstrării dosarelor cu termen de păstrare permanent și de lungă durată;

3.4. Să invite, în caz de necesitate, la ședințele Comisiei de expertiză în calitate de consultanți-experti lucrători ai instituțiilor arhivistice;

3.5. Să informeze Rectorul ULIM referitor la problemele ce țin de competența Comisiei de expertiză.

IV. ORGANIZAREA LUCRULUI COMISIEI DE EXPERTIZĂ

4.1. Comisia de expertiză își desfășoară activitatea sa în contact nemijlocit cu Comisia de expertiză și control arhivistică și primește de la ea indicații metodice și organizatorice necesare.

4.2. Comisia de expertiză activează conform planului, aprobat de Rectorul ULIM și prezintă dări de seamă cu privire la lucrul efectuat.

4.3. Întrebările ce țin de activitatea și componența Comisiei de expertiză se examinează la ședințele ei în dependență de necesitate.

4.4. Hotărârile Comisiei de expertiză se adoptă cu majoritatea de voturi. Ședințele Comisiei de expertiză se confirmă prin procese-verbale.

4.5. Hotărârile Comisiei de expertiză privind aprobarea inventarelor dosarelor cu termen de păstrare permanent și temporar (până la 10 ani), propunerile cu privire la stabilirea termenelor de păstrare a documentelor, neprevăzute de indicatoarele termenelor de păstrare în vigoare se supun confirmării de către instituția arhivistică respectivă.

4.6. Efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei de expertiză precum și responsabilitatea pentru păstrarea documentelor, revin secretarului comisiei.

V. DISPOZIȚII FINALE.

5.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul ULIM.