

COORDONAT

*Aprobat*

prin hotărârea Comisiei Electorale  
Centrale  
nr. \_ din \_\_\_\_\_2023

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
ARHIVEI COMISIEI ELECTORALE CENTRALE**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, funcționare și sursele de completare a Arhivei Comisiei Electorale Centrale (în continuare – Arhiva Comisiei).

2. Din motive de tehnică legislativă și claritate a textului, precum și pentru a nu încărca textul cu dublete masculin/feminin, termenii folosiți în prezentul regulament au forma de masculin generic și poartă un caracter incluziv/nonsexist.

3. Documentele create în activitatea Comisiei Electorale Centrale și cea a organelor electorale inferioare fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

4. Arhiva Comisiei este gestionată de Direcția analiză și documentare din cadrul Aparatului Comisiei Electorale Centrale în conformitate cu prevederile cadrului normativ, precum și în conformitate cu documentele interne reglementatoare ale Comisiei.

5. Toate lucrările ce țin de pregătirea documentelor pentru păstrare și valorificarea lor ulterioară, crearea condițiilor tehnice de păstrare a lor, înzestrarea depozitului de arhivă cu utilajul și inventarul tehnologic necesar, precum și cu tehnică birotică, efectuarea copiilor de pe documentele de arhivă, manipularea și transportarea documentelor se efectuează de către Comisie și din contul acesteia.

6. Președintele Comisiei poartă răspundere personală pentru integritatea documentelor prin intermediul Direcției analiză și documentare și Comisiei de expertiză din cadrul Comisiei Electorale Centrale. Comisia de expertiză, care se constituie prin dispoziția președintelui Comisiei Electorale Centrale, include în componența sa cel puțin 3 membri, dintre care secretarul Comisiei Electorale Centrale, care este desemnat președinte, și funcționarul public din cadrul Direcției analiză și documentare cu atribuții privind buna funcționare a arhivei, în calitate de secretar.

7. Comisia de expertiză are drept atribuții stabilirea valorii științifice, istorice, economice și socioculturale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare de stat, fixarea termenelor lor de păstrare și includerea documentelor cu termen de păstrare expirat în procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor.

**II. TIPUL DOCUMENTELOR PĂSTRATE ÎN ARHIVA COMISIEI  
ȘI SURSELE DE COMPLETARE A ARHIVEI**

8. În Arhiva Comisiei se păstrează documente care vizează activitatea Comisiei Electorale Centrale și cea a organelor electorale inferioare și conține documente definitive cu termen:

- 1) permanent de păstrare, fiind parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- 2) îndelungat de păstrare (peste 10 ani), necesare Comisiei Electorale Centrale în activitatea sa;
- 3) temporar de păstrare (până la 10 ani).

9. Arhiva Comisiei ia la păstrare de stat documente:

- 1) create în activitatea Comisiei Electorale Centrale, consiliilor electorale de circumscripție de nivelurile întâi și al doilea și birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- 2) provenite de la autoritățile publice, concurenții electorali, organizațiile necomerciale din Republica Moldova, organizațiile internaționale, guvernele statelor străine și organizațiile neguvernamentale din străinătate.

### **III. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA COMISIEI**

#### **Secțiunea 1. Păstrarea provizorie a documentelor cu termen permanent de păstrare**

10. Documentele cu termen permanent de păstrare, parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, se păstrează în Arhiva Comisiei provizoriu. Termenul de păstrare provizorie a documentelor poate fi prelungit la solicitarea Agenției Naționale a Arhivelor.

11. Termenul fixat pentru păstrarea provizorie se calculează din anul emiterii documentului. După expirarea termenului de păstrare provizorie, documentele cu termen permanent de păstrare din fondul Arhivei Comisiei, sistematizate corespunzător, se transmit spre păstrare de stat Agenției Naționale a Arhivelor, în modul stabilit.

12. Documentele cu termen permanent de păstrare sunt rezultate din:

- 1) activitatea de bază a Comisiei Electorale Centrale;
- 2) alegerile parlamentare;
- 3) alegerile prezidențiale, inclusiv cu desfășurarea turului al II-lea de scrutin;
- 4) alegerile locale generale, cu desfășurarea, în unele localități, a turului II de scrutin, a votării repetate, a alegerilor noi și a alegerilor parțiale;
- 5) referendumurile republicane și locale.

13. Tipurile documentelor cu termen permanent de păstrare menționate la pct. 12 sunt reflectate în Nomenclatorul dosarelor Comisiei Electorale Centrale.

14. Documentele cu termen permanent de păstrare nu se supun nimicirii.

#### **Secțiunea 2. Documentele cu termen îndelungat de păstrare**

15. Documentele cu termen îndelungat de păstrare nu se transmit la păstrare de stat Agenției Naționale a Arhivelor, dar se depozitează în fondul Arhivei Comisiei timp de 75 de ani.

16. Documentele cu termen îndelungat de păstrare rezultă din activitatea Direcției financiar-economice și Serviciului resurse umane.

17. Pentru documentele al căror termen de păstrare este de 75 ani – „V”, calcularea termenului de păstrare se efectuează ținând cont de vârsta persoanei simbolizată prin „V” la momentul încheierii dosarului. Durata păstrării dosarului după definitivarea lui în lucrările de secretariat se echivalează cu diferența de 75 ani – „V”.

18. Tipurile documentelor cu termen îndelungat de păstrare menționate la pct. 15 și 16 sunt reflectate în Nomenclatorul dosarelor Comisiei Electorale Centrale.

19. Documentele cu termen îndelungat de păstrare vor fi nimicite la expirarea termenului.

### **Secțiunea 3. Documentele cu termen temporar de păstrare**

20. Documentele cu termen temporar de păstrare nu se transmit la păstrare de stat Agenției Naționale a Arhivelor. Acestea se depozitează în fondul Arhivei Comisiei până la expirarea termenelor de păstrare.

21. Documentele cu termen temporar de păstrare rezultă din activitatea direcțiilor și serviciilor Aparatului Comisiei Electorale Centrale.

22. Tipurile documentelor cu termen temporar de păstrare menționate la pct. 21 sunt reflectate în Nomenclatorul dosarelor Comisiei Electorale Centrale.

23. Documentele cu termen temporar de păstrare vor fi nimicite la expirarea acestuia.

### **Secțiunea 4. Nimicirea documentelor cu termen de păstrare expirat**

24. Pentru documentele cu termen de păstrare expirat, Comisia de expertiză a Comisiei Electorale Centrale, care activează în baza Regulamentului de funcționare a Comisiei de expertiză, întocmește procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

25. După aprobarea procesului-verbal de către președintele Comisiei Electorale Centrale și în urma obținerii permisului de nimicire de la Agenția Națională a Arhivelor, documentele incluse în acesta se transmit organizațiilor de prelucrare a maculaturii, pentru a fi nimicite prin macerare.

26. Transmiterea documentelor se efectuează prin act de predare – recepționare.

## **IV. VALORIFICAREA DOCUMENTELOR DIN FONDUL ARHIVEI COMISIEI**

27. Documentele (dosarele) depozitate în fondul Arhivei Comisiei pot fi eliberate, în folosință temporară, membrilor CEC și funcționarilor Aparatului Comisiei Electorale Centrale. Evidența dosarelor eliberate se face într-un borderou electronic.

28. Eliberarea copiilor de pe documentele de arhivă solicitate de alte instituții sau de către cetățeni se efectuează de către funcționarul Direcției analiză și documentare responsabil de funcționarea Arhivei Comisiei la cererea scrisă a solicitantului. Copiile eliberate sunt autentificate olograf de către secretarul Comisiei Electorale Centrale, iar Direcția analiză și documentare duce evidența acestora.

29. Ridicarea și eliberarea unor documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de ex., la solicitarea organelor judiciare), o asemenea ridicare se face în conformitate cu legislația , lăsând în loc o copie a documentului ridicat și o mențiune privind cauzele eliberării originalului.

30. Documentele depozitate în fondul Arhivei Comisiei pot fi eliberate, la cerere, și cercetătorilor, în scopul efectuării unor studii în domeniul electoral, cu permisiunea președintelui Comisiei Electorale Centrale.

31. Solicitanții care utilizează documentele fondului Arhivei Comisiei poartă răspundere personală pentru integritatea fizică a acestora.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARULUI DIRECȚIEI ANALIZĂ ȘI DOCUMENTARE RESPONSABIL DE ARHIVA COMISIEI**

32. Pentru a îndeplini atribuțiile ce-i revin, funcționarul public din cadrul Direcției analiză și documentare cu atribuții privind buna funcționare a arhivei are dreptul:

- 1) să propună perfecționarea activității arhivistice și a bazei ei tehnico-materiale;
- 2) să verifice îndeplinirea regulilor stabilite pentru lucrul cu documentele de Arhivă de către membrii CEC și funcționarii Aparatului Comisiei Electorale Centrale;
- 3) să solicite de la membrii CEC și funcționarii Aparatului Comisiei Electorale Centrale documentele și materialele necesare pentru completarea fondului Arhivei Comisiei, ordonate și repartizate în dosare conform procedurilor stabilite.

33. Funcționarul responsabil de Arhiva Comisiei este obligat:

- 1) să completeze Arhiva Comisiei cu documente îndosariate recepționate de la subdiviziunile Aparatului Comisiei, ale căror componență este stabilită în capitolele II și III;
- 2) să asigure ordonarea și păstrarea documentelor fondului de Arhivă recepționate de la subdiviziunile Aparatului Comisiei;
- 3) să întocmească elementele de aparat științifico-informativ (inventarele fondului, istoricul fondului, foaia de titlu etc.) și să le prezinte spre examinare și aprobare Agenției Naționale a Arhivelor;
- 4) să organizeze utilizarea și valorificarea documentelor prin informarea președintelui Comisiei Electorale Centrale asupra componenței și conținutului documentelor păstrate în Arhiva Comisiei și prin eliberarea, în modul stabilit, a dosarelor și copiilor de pe documentele de arhivă solicitanților menționați în capitolul IV.