



Aliona TELEUCA

Președinta Consiliului Camerei Notariale

REGULAMENTUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ A CAMEREI NOTARIALE

I. Dispoziții generale

1.1. Pentru organizarea și desfășurarea activităților în vederea expertizării valorii documentelor emise de către Camera Notarială, în calitate de persoană juridică și pregătirii acestora pentru arhivare, inclusiv documentele administrative, documentele privind personalul scriptic și documentele contabile, se constituie Comisia de Expertiză (în continuare C.E.) în cadrul Camerei Notariale.

1.2. C.E. este un organ consultativ. Deciziile C.E. urmează a fi aprobate ulterior de către Consiliul Camerei Notariale și, dacă este necesar, de conducerea instituției arhivistice corespunzătoare.

1.3. C.E. este desemnată prin decizia Consiliului Camerei Notariale, are un număr impar de membri și este formată din angajații din subdiviziunile structurale sub conducerea secretarului general. Din componența Comisiei face parte responsabilul cu lucrările de secretariat care asigură secretariatul C.E.

1.4. În activitatea sa, C.E. se conduce după Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr. 880 din 22.01.1992, de Regulamentul Fondului arhivistic de stat aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 27 mai 1992, de normele și directivele Agenției Naționale a Arhivelor din Republica Moldova, de cadrul normativ al Camerei Notariale și alte acte normative în vigoare.

II. Atribuțiile Comisiei de Expertiză

C.E. exercită următoarele atribuții:

2.1. Stabilește modul de organizare și selecție a documentelor pentru păstrare și distrugere în cadrul instituției.

2.2. Examinează și ia decizii privind:

- Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare (mai mult de 10 ani);
- Procesele-verbale de distrugere a documentelor al căror termen de păstrare a expirat.

2.3 Informează în scris Consiliul Camerei Notariale și instituția arhivistică corespunzătoare despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor, cu întocmirea proceselor verbale corespunzătoare.

2.4. Participă la elaborarea și examinarea nomenclatorului dosarelor și actelor normative privind organizarea, păstrarea și evidența documentelor în cadrul instituției.