



DECIZIE
mun.Hîncești

din 22 februarie 2018

nr. 01/04

**Cu privire la activitatea Serviciului
Raional de Arhivă pentru anul 2017
din cadrul aparatului Președintelui
raionului Hîncești**

În conformitate cu prevederile Legii nr.436 -XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală, a planului de activitate a Serviciului Raional Arhivă pentru anul 2017 aprobat de către Serviciul de Stat a Republicii Moldova, Consiliul raional Hîncești, **DECIDE:**

1. Se ia act de Raportul cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă Hîncești pentru anul 2017 prezentat de șeful Serviciului Raional de Arhivă, dna Zinaida DUBCEAC (Anexa).
2. Se pune în sarcina șefului Serviciului Raional de Arhivă Hîncești:
 - asigurarea condițiilor optime în depozitele arhivei pentru păstrarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare;
 - monitorizarea și supravegherea activității arhivelor departamentale ale instituțiilor-surse de completare ale Fondului arhivistic
3. Monitorizarea executării prezentei decizii se pune în sarcina Secretarului Consiliului raional Hîncești, dna Elena MORARU TOMA.

Președintele ședinței

Serghei BURUIANĂ

Contrasemnează :

Secretarul

Consiliului raional Hîncești

Elena MORARU TOMA

RAPORT

**narativ privind implementarea Planului de activitate pentru anul 2017 a
Serviciului Arhivă, raionul Hîncești aprobat de de Serviciul de Stat al
Republicii Moldova**

Obiectivul principal din activitatea Serviciului constă în **asigurarea managementului organizațional**, ce prevede informarea președintelui în cadrul ședințelor operative despre activitatea în ansamblu a Serviciului.

Acest obiectiv se referă și la organizarea întrunirilor cu secretarii APL și cu personale responsabile de lucrările de secretariat în problemele ordonării documentelor, întocmirii dosarelor, inventarelor și a istoricului fondului.

Astfel a fost întocmită tematica Seminarului organizat cu secretari administrațiilor publice de nivelul întâi din raion la data de 16-02-2017- "Instrucțiuni referitor la implementarea recomandărilor Indicatorului-tip al documentelor în APL, instituții, organizații și întreprinderi din RM". În cadrul seminarului au participat 37 secretari ai consiliilor locale. Au fost informați cu prevederile noului Indicator, schimbările și modalitatea de aplicare în activitate. La data de 14.08.2017 împreună cu Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat s-a organizat întrunirea secretarilor consiliilor locale și a responsabilii de arhive departamentale referitor la Ținerea lucrărilor de secretariat în APL.

Pe parcursul anului 2017 am participat la cursuri, seminare, întruniri instructive-metodice, organizate de către Consiliul raional, Serviciul de Stat Arhivă al Republicii Moldova și Academia de Administrare publică.

Al doilea obiectiv din planul de activitate pentru anul 2017 se referă la :

“ Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Modernizarea bazei-tehnico-materiale a Serviciului Raional de Arhivă” Anul care a trecut s-a reușit efectuarea lucrărilor de reparație la o încăpăre cu aproximativ 44 m.p. alocată suplimentar pentru a fi utilizată ca depozit, a fost reparată, instalată sistema de încălzire, de ventilare, dotată cu 216 m/l de stilaje metalice.valoarea lucrărilor a constituit 199785 lei. Astfel s-au îmbunătățit condițiile de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrare de stat în arhiva Serviciului raional. A fost reparat biroul de lucru și a fost amenajată sala de studiu pentru solicitanții și doritorii de a valorifica documente de arhivă. Cu puterile proprii s-a reușit reparația curentă a depozitului principal al arhivei, amenajarea și strămutarea fondurilor după reparație.

Au fost organizate 10 zile sanitare, au fost selectate dosarele care necesitau a fi recondiționate și plasate pe stilaje noi.

Sunt fonduri cu documente cu termen permanent de păstrare, pentru a asigura integritatea fizică pentru anii următori se efectuează procedura de conservare, care constă în aranjarea dosarelor în mape –cutii, astfel 2 fonduri cu circa 210 dosare au trecut prin procedura de conservare - F.260 - 147 dosare și F. 283 – 63 dosare.

Alt obiectiv foarte important din activitatea Serviciului constă în : **“Ținerea evidenței de stat a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova”** ce prevede ținerea sub control al tuturor dosarelor aflate separat pe fiecare fond, mai ales în activitatea de zi cu zi, aflate în lucru pentru eliberarea informațiilor solicitate. Procedura de preluare se efectuează în fiecare an și este un indice important pentru arhivă. De la toate instituțiile care sunt surse de completare a Fondului Arhivistic sunt preluate dosarele cu termenul expirat de păstrare în instituția dată. APL de nivelul I - transmit dosare la păstrare de stat după 5 ani de aflare în instituție, Serviciile, direcțiile de raionale -după 10 ani.

Astfel cu ajutorul circularilor au fost informate instituțiile care au fost incluse în planul de activitate pentru anul 2017, în număr de 56, de la care au fost preluate 1077 dosare. Au fost completate 56 procese-verbale de primire-transmitere , semnate de ambele părți și aprobate de Serviciul de Stat al R. Moldova.

Tot la acest obiectiv se referă și verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrare de stat în arhiva Serviciului. S-a efectuat procedura de verificare în fondurile menționate deja, a fost verificat titlurile dosarelor și inventarele fondurilor F.nr-218 CAP “Pereni” 1949-2000- 40 dosare și F.nr.241 CAP “Speranța-Vita” pentru anii 1953-2000 cu 32 dosare. La Fondul nr. 122 Primăria Sofia pentru perioada 1944-1984, a fost modificat inventarul nr.1 cu 279 dosare. Tot la acest fond a fost întocmit prefața și foaia de titlu.

Următorul obiectiv, se referă la **“Completarea Fondului Arhivistic, păstrarea departamentală a documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat.** Pentru a asigura continuitatea păstrării documentelor cu termen permanent trebuie neapărat de efectuat odată la trei ani în fiecare instituție de stat și nu numai, procedura de ordonare, care se echivalează cu selectarea documentelor elaborate în procesul de activitate și prezintă interes istoric. Astfel în planul de activitate pentru anul 2017 au fost incluse 17 instituții care urmau să efectueze procedura de ordonare. Au efectuat procedura de ordonare a documentelor pentru anii 2014-2016 - 22 de instituții cu un număr de 1177 dosare cu termen permanent de păstrare și 515 dosare cu termen lung de păstrare. S-a acordat asistență metodică și consultativă la toate instituțiile care au trecut prin procedura de ordonare a documentelor, au fost verificate 46 inventare, întocmite 22 de istorii a fondurilor. Toate instituțiile au primit avize de aprobare a inventarelor de la Serviciul de Stat.

Paralel cu procedura de ordonare s-a efectuat examinarea și coordonarea Nomenclatoarelor următoarelor instituții: Primăria Buțeni, Bozieni, Sărata Galbenă, Crasnoarmeiscoe, IMSP Spitalul raional, Centru de Medicină Publică.

În conformitate cu prevederile art. 2,3,19,40,din Legea nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic de Stat al Republicii Moldova, a planului de activitate a Serviciului de Stat de Arhivă și în temeiul circularii nr. 01-18/13 din 17.01.2017 a Serviciului de Stat Arhivă a Republicii Moldova a solicitat efectuarea controlului complex privind starea arhivei departamentale a Direcției Raionale Învățământ, Tineret și Sport și calitatea lucrărilor de secretariat, condițiile de păstrare ale

dosarelor. În planul Serviciului raional au fost introduse și s-au efectuat controale complexe în arhivele primăriei Cărpineni, Fundul – Galbenei, Crasnoarmeiscoe, Nemțeni, Cooperativa de Consum “Hîncoop”.

La moment suprafața depozitelor constituie 168,4 m.p. cu o lungime a rafturilor de 745m.l. În total sunt la păstrare de stat 45139 dosare ce cuprind perioadele anilor 1944-2014 în 246 fonduri.

Activitatea Serviciului se manifestă și prin efectuarea și eliberarea certificatelor cu caracter social – juridic, extrase, copii de pe originalul documentului, acte ce confirmă activitatea de muncă a solicitanților, vizarea solicitanților în acte administrative ale instituțiilor, numărul acestora fiind de 820, dintre care 723 cu răspuns pozitiv și 97 negativ în anul 2017. S-au organizat vizite ale secretarilor primăriilor în depozitele arhivei, a doritorilor de a valorifica documentele de arhivă aceste activități au fost prevăzute în obiectivul ce prevede valorificarea documentelor Fondului Arhivistic.

Ex. Șeful Serviciului Raional
Arhivă

Zinaida DUBCEAC

Contrasemnează :

Secretarul

Consiliului raional Hîncești

Elena MORARU TOMA