



DECIZIE
mun.Hîncești

din 12 iunie 2019

nr. 02/13

**Cu privire la activitatea Serviciului
Raional de Arhivă pentru anul 2018
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 2018, aprobat de către Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova, Consiliul raional Hîncești, **DECIDE:**

1. Se ia act de Raportul cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă Hîncești pentru anul 2018 prezentat de șeful Serviciului Raional de Arhivă, dna Zinaida DUBCEAC (Anexa).
2. Se pune în sarcina șefului Serviciului Raional de Arhivă Hîncești:
 - de a asigura condiții optime în depozitele arhivei pentru păstrarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare;
 - de a monitoriza și supraveghea activitatea 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

Igor ȚURCANU

Contrasemnează :
Secretarul
Consiliului raional Hîncești



Elena MORARU TOMA

RAPORT

narativ privind implementarea Planului de activitate pentru anul 2018 a Serviciului Arhivă, raionul Hîncești

Activitatea Serviciului raional este axată pe conlucrarea cu instituțiile publice din raion de nivelul unu și doi, satisfacerea necesităților persoanelor fizice, care se adresează cu diverse probleme, acordarea asistenței metodologice persoanelor responsabile de arhivele departamentale și ținerea lucrărilor de secretariat.

Obiectivele principale ale Serviciului raional Arhivă au rămas aceleași:

- Asigurarea managementului organizational,
- Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului Arhivistic,
- Evidența de stat a documentelor,
- Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova,
- Valorificarea documentelor de arhivă.

În anul 2018 a fost extins spațiul arhivei raionale încă cu un depozit, cu o încăpere de 24 m.p., care este de rezervă, a fost reparat tavanul, sistemul de iluminare, pereții, instalate uși.

Arhiva raională deține un spațiu de 192m.p. Fondul Arhivistic cuprinde dosarele a 246 fonduri cu un număr de 46031 dosare, inclusiv cu cele preluate pe parcursul anului 2018.

Pe parcursul anului 2018 au fost verificate dosarele a două fonduri: F. 239 și F. 84, în total 145 dosare.

În anul 2018 atenție deosebită s-a atras arhivelor departamentale din raion. Toate instituțiile au fost informate despre importanța creării comisiilor de expertiză, care activează în cadrul instituțiilor permanente, cât și în procesul de ordonare a documentelor. În acest context, vreau să menționez organizarea seminarului raional de instruire a tuturor persoanelor responsabile de procesul de ordonare, a secretarilor noi-angajați în funcție etc.

În conformitate cu prevederile art. 2,3,19,40 din Legea nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic de Stat a Republicii Moldova, a planului de activitate a Serviciului raional Arhivă, coordonat de Agenția Națională a Arhivelor Republicii Moldova, s-a efectuat controlul complex privind starea arhivelor departamentale a Direcției Statistică a raionului Hîncești, a primăriilor Mereșeni, Stolniceni, Fundul-Galbenei, Sărata-Galbenă, Caracui, Buțeni, fiind verificate condițiile de păstrare ale dosarelor și ținerea lucrărilor de secretariat în aceste instituții.

Toate instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic au fost informate, că este important să dispună de spațiu special amenajat pentru păstrarea documentelor, cu stilaje din lemn și metalice. S-a menționat, că persoanele responsabile de

arhivele departamentale să urmărească permanent condițiile tehnice de păstrare a documentelor:

- gradul de umeditate,
- iluminarea încăperilor, aerisirea lor, stingătoare,
- nivelul de completare a stilajelor,
- verificarea temperaturii,
- existența Comisiei de Expertiză și Control în instituții,
- persoana desemnată responsabilă prin dispoziția/ordinul conducătorului,
- completarea corectă a titlurilor dosarelor,
- verificarea dosarului vis-a-vi de înscrierile din inventarele aprobate de Agenția Națională a Arhivelor,
- cunoașterea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și de ordonare a documentelor,
- cazuri de pierdere a dosarelor în instituții.

La data de 18 mai 2018 a fost pregătit și organizat un seminar cu tematica:

- Aspecte privind întocmirea Nomenclatoarelor în instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic, aici pot menționa că toate instituțiile au aprobate și coordonate nomenclatoare.
- Pregătirea, instrumentarea dosarelor, atât în cadrul seminarului individual, specialiștii administrațiilor publice locale, ale direcțiilor Consiliului raional, ale instituțiilor din raion, au fost cunoscuți cu conținutul Instrucțiunii cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova.
- Altă întrebare din cadrul seminarului organizat a fost informarea angajaților primăriilor cu Instrucțiunile referitor la implementarea Indicatorului-tip al documentelor în administrațiile publice, instituții, organizații și întreprinderi din Republica Moldova, Chișinău, 2016.

Au fost înregistrate 625 solicitări de la cetățeni și persoane juridice. Referitor la „Completarea Fondului Arhivistic, păstrarea documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat”, pentru a asigura continuitatea păstrării documentelor cu termen permanent și lung de păstrare trebuie de efectuate odată la trei ani procedura de ordonare în fiecare instituție de stat și nu numai, care se achivalează cu selectarea documentelor elaborate în procesul de activitate și prezintă interes istoric. Astfel în planul de activitate pentru anul 2018 au fost incluse 26 instituții care urmau să efectueze procedura de ordonare a documentelor pentru anii 2015-2017- au reușit 26 instituții cu un număr de 2577 dosare: dintre care cu termen permanent de păstrare - 2355 dosare și cu termen lung - 222 dosare. S-a acordat asistență metodică și consultativă la toate instituțiile care au trecut procedura de ordonare a documentelor, au fost verificate 72 inventare, întocmite 26 de istorii a fondurilor. Toate instituțiile au primit avize de aprobare a inventarelor de la Agenția Națională a Arhivelor.

Paralel cu procedura de ordonare s-a efectuat examinarea și coordonarea Nomenclatoarelor următoarelor instituții: Primăria Mereșeni, Călmățui, Negrea, Sofia, Nemțeni, Leușeni, Cotul Morii, Pașcani, Notarilor Veronica Macari și Olga Murzac, Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Obiectivul „Evidența de stat a documentelor,, se referă la preluarea dosarelor, care se efectuează în fiecare an și este un indice important pentru arhiva raională. De la toate instituțiile care sunt surse de completare a Fondului Arhivistic sunt preluate dosarele cu termen expirat de păstrare.

Administrațiile publice locale de nivelul întâi transmit dosarele la păstrare de stat după 5 ani de aflare în instituție, serviciile, direcțiile, Consiliul raional după 10 ani.

Prin intermediul circularilor au fost informate toate instituțiile care au fost incluse în planul de activitate pentru anul 2018, în număr de 51, de la care au fost preluate 899 dosare. Au fost completate 51 procese-verbale de primire-transmitere, semnate de ambele părți și aprobate de Agenția Națională a Arhivelor.

Activitatea Serviciilor raionale de Arhivă în fiecare an este monitorizată de Agenția Națională a Arhivelor. În conformitate cu Hotărârea Colegiului Agenției Naționale a Arhivelor din Republica Moldova din 27 februarie 2019

„Cu privire la rezultatele activității arhivelor centrale, serviciilor raionale de arhivă/UTA Găgăuzia din Republica Moldova în anul 2018,, este menționat, că Serviciul raional Arhivă Hîncești a realizat îndeplinirea indicilor planificați cu 100 %.

La capitolul preluarea documentelor la păstrare de stat Serviciul raional Arhivă a menținut același rezultat – 100% , comparativ cu anul 2017, au fost preluate toate dosarele de la instituțiile care urmau să le transmită în conformitate cu legislația în vigoare.

Al doilea obiectiv foarte important în activitatea Serviciului este ordonarea documentelor în instituții, la fel a fost îndeplinit 100 %.

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, a membrilor-participanți la privatizarea spațiului locativ, vizarea solicitanților în acte administrative ale instituțiilor. S-au organizat vizite cu doritorii de a valorifica documentele de arhivă, aceste activități au fost prevăzute în obiectivul ce prevede valorificarea documentelor Fondului Arhivistic.

Pe parcursul anului 2018 am participat la cursuri, seminare, întruniri instructiv-metodice organizate de către Consiliul raional, Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova și Academia de Administrare publică.

Ex. Șeful Serviciului Raional
Arhivă

Zinaida DUBCEAC

Contrasemnează :

Secretarul

Consiliului raional Hîncești



Elena MORARU TOMA