



DECIZIE
mun.Hîncești

din 23 august 2019

nr. 03/12

Cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă cu arhivele departamentale din raion pentru perioada de timp 2015-2018 și 4 luni ale anului 2019

În conformitate cu prevederile Legii nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și în baza Informației Agenției Naționale a Arhivelor „Cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă cu arhivele departamentale din raion pentru perioada de timp 2015-2018 și 4 luni ale anului 2019,, nr.01-18/132 din 09.08.2019, în temeiul art. art.43, alin.(2), 46, alin.(1) Legii nr.436 -XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală Consiliul raional Hîncești, **DECIDE:**

1. Se ia act de Raportul Șefului Serviciul Raional de Arhivă „Cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă cu arhivele departamentale din raion pentru perioada de timp 2015-2018 și 4 luni ale anului 2019,, (Anexa).
2. Se pune în sarcina șefului Serviciului Raional de Arhivă Hîncești:
 - să mențină și să asigure realizarea calitativă a sarcinilor din planul anual de acțiuni;
 - să continue să desfășoare anual controale complexe ale stării arhivelor departamentale (anual 10-20% din numărul total de instituții), a comisiilor de expertiză și lucrărilor de secretariat în instituțiile din Lista nr.1;
 - să desfășoare controale de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor ordonate și păstrate în arhivele departamentale;
 - să planifice coordonarea anuală a Nomenclatoarelor concrete a dosarelor instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic;
 - să organizeze și în continuare seminare cu persoanele responsabile de arhive și lucrări de secretariat.
3. Monitorizarea executării prezentei decizii se pune în sarcina Secretarului Consiliului raional Hîncești, dna Elena MORARU TOMA.

Președintele ședinței:

Alexandru MEGHEREA

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului Raional

Elena MORARU TOMA



R A P O R T

Cu privire la activitatea Serviciului de arhivă Hîncești cu arhivele departamentale din raion pentru perioada de timp 2015-2018 și 4 luni ale anului 2019

În perioada 15-19 aprilie 2019, conform planului de activitate al Agenției Naționale a Arhivelor a fost efectuat un control complex al activității Serviciului raional de arhivă Hîncești (în continuare Serviciul) cu instituțiile-surse de completare pentru perioada de timp 2015-2018 și 4 luni ale anului curent.

Serviciul este o subdiviziune a Consiliului raional Hîncești și funcționează în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare și Regulamentul său de organizare coordonat cu S.S.A. și aprobat prin decizia Consiliului raional nr.05/24 din 07.12.2016.

În structura Serviciului, conform schemei de încadrare aprobată activează 2 unități: șeful Serviciului, și specialistul.

Informația cuprinde o analiză a stării arhivelor și lucrărilor de secretariat în raion, în perioada de referință efectuată atât în baza planurilor anuale de activitate și a dărilor de seamă aprobate de către Serviciu, cât și în rezultatul controlului efectuat în 18 instituții-surse de completare a Serviciului raional de arhivă.

Colaborarea cu instituțiile-surse de completare a fost desfășurată de către Serviciu în corespundere cu Listele nr.1 a Fondului arhivistic de stat (F.A.S.) și Fondului arhivistic obștesc (F.A.O.) aprobate: în anii 2015-2016 - cu 67 instituții (63 instituții ale F.A.S. și 4 instituții ale F.A.O.), în anul 2017 – cu 65 instituții (61 instituții ale F.A.S. și 4 instituții ale F.A.O.), ca urmare a excluderii din Lista nr.1 a F.A.S. a 2 instituții: Filiala Hîncești a Camerei Înregistrării de Stat a Ministerului Justiției al Republicii Moldova, potrivit Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.314 din 22.05.2017 și Inspectoratul Fiscal de Stat, potrivit Legii nr.281 din 16.12.2016 și Ordinul Ministerului Finanțelor nr.39 din 30.01.2017; în anii 2018-2019 – cu 65 instituții (61 instituții ale F.A.S. și 4 instituții ale F.A.O.), ca urmare a includerii în Lista nr.1 a F.A.S. a 1 instituție – Notarul Bulgac Svetlana și excluderii din Lista nr.1 a F.A.S. a Centrului de Sănătate Publică Hîncești, potrivit Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.705 din 06.09.2017 și Hotărârii nr. 1090 din 18.12.2017.

La compartimentul cu privire la ordonarea documentelor din instituțiile-surse de completare, conform analizei planurilor de activitate și a dărilor de seamă pentru perioada raportată, s-au constatat următoarele performanțe :

în anul 2015 a fost planificată ordonarea a 574 dosare pentru anii 2012-2014 în 24 instituții; de facto au fost ordonate 1048 (183%) dosare pentru anii 2012-2014 în 27 instituții, inclusiv 24(100%) instituții conform planului;

pentru anul 2016 a fost planificată ordonarea a 645 dosare pentru anii 2012-2015 în 21 instituții; de facto au fost ordonate 1410 (219%) dosare pentru anii 2013-2015 în 29 instituții, inclusiv 21(100%) instituții conform planului;

pentru anul 2017 a fost planificată ordonarea a 630 dosare pentru anii 2014-2016 în 17 instituții; de facto au fost ordonate 1183 (188%) dosare pentru anii 2013-2017 în 22 instituții, inclusiv 17 (100%) instituții conform planului;

pentru anul 2018 a fost planificată ordonarea a 670 dosare pentru anii 2015-2017 în 21 instituții; de facto au fost ordonate 2355 (351%) dosare pentru anii 2015-2017 în 26 instituții, inclusiv 21 (100%) instituții conform planului; în cele 4 luni ale anului 2019 nu a fost ordonată

nici o instituție din cele 21 instituții planificate. În perioada de până la Ședința Colegiului din 03.08 2019 au fost ordonate și aprobate de Agenția Națională a Arhivelor inventarele și istoricul a 15 instituții din planul de activitate.

Analizând informația de mai sus, remarcăm că instituțiile planificate la ordonare în anii 2015-2018 atestă un indice de performanță, și anume 100%. Pentru indicii ce se referă la numărul de dosare ordonate, remarcăm o creștere pozitivă de la 183% în anul 2015, până la 351% în anul 2018.

În perioada de raportare au fost în total efectuate:

19 (83%) controale complexe privind starea arhivelor departamentale, comisiilor de expertiză și lucrărilor de secretariat în instituțiile surse de completare din 23 planificate pentru anii 2015-2019, comparativ cu perioada 2006-2008, unde au fost efectuate 17 controale complexe din 14 planificate.

4 (67%) controale privind lichidarea lacunelor depistate în urma celor complexe din 6 planificate pentru anii 2017-2019, comparativ cu perioada 2006-2008, unde nu au fost efectuate asemenea controale.

9 (100%) controale de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor ordonate și păstrate în instituții, din 9 planificate pentru anii 2015-2019, comparativ cu perioada 2006-2008, unde au fost efectuate 3 controale de verificare a existentului;

au fost examinate și coordonate nomenclatoarele concrete ale dosarelor pentru anii 2014-2018 din 26 instituții, fiind 28 planificate pentru anii 2014-2019, comparativ cu perioada 2006-2008, unde au fost examinate și coordonate 23 nomenclatoare planificate;

au fost organizate și desfășurate 8 (100%) seminare cu persoanele responsabile de arhive și lucrări de secretariat din instituțiile-surse de completare, comparativ cu perioada 2006-2008, unde au fost efectuate 6 seminare;

a participat la ședințele Consiliului raional punând în discuție subiectul privind starea arhivelor și lucrărilor de secretariat în instituțiile surse de completare, fiind planificate 2 ședințe pentru anii 2016, 2018.

A acțiunile Serviciului au fost axate pe realizarea indicilor de bază, ordonarea dosarelor conform termenelor stabilite. Ca rezultat, vis-a-vis de numărul de instituții și respectiv de dosare, în perioada supusă controlului, au fost ordonate în termene 5996 dosare pentru anii 2006-2018 în instituțiile –surse de completare a Fondului Arhivistic.

În acest context, ponderea instituțiilor, documentele cărora au fost ordonate în termenele stabilite a constituit: 100% în anul **2015** (63(100%) instituții ale F.A.S. și 4 (41%) instituții ale F.A.O.);

în anul **2016** se atestă o descreștere a acestui indice, și anume 96% (60(95%) instituții ale F.A.S. și 4 (100%) instituții ale F.A.O.);

începând cu anii **2017-2018** se atestă din nou o creștere semnificativă a acestui indice, și anume: 100% (61(100%) instituții F.A.S. și 4 (100%) instituții ale F.A.O.); La compartimentul dat, comparativ cu perioada precedentă **2006** (59%) – **2007** (72%) și primele 4 luni ale anului **2008** (76%), observăm o creștere semnificativă a acestui indice în ultimii ani.

În rezultatul dirijării și monitorizării calității tinerii lucrărilor de secretariat și stării arhivelor departamentale în raion, în prezent toate instituțiile (100%) din Lista nr.1 dispun de nomenclatoare concrete ale dosarelor pentru anii 2014-2019, coordonate de către Serviciu, 59 instituții (91%) au numite prin acte administrative ale conducătorilor persoane responsabile de arhivă și lucrări de secretariat, inclusiv 5 (8%) instituții au lucrători titulari, care activează în baza regulamentului arhivei departamentale coordonat cu șeful Serviciului; 52 (80%) instituții au create comisii de expertiză (C.E.); 39 (60%) instituții dispun de depozite destinate păstrării documentelor.

Evaluarea stării arhivelor și tinerii lucrărilor de secretariat în raion a fost realizată și în baza controalelor efectuate în 18 instituții-surse de completare ale Serviciului (Consiliul raional, Judecătoria, Primăriile or. Hîncești, com. Mereșeni, com. Sărata-Galbenă, s. Caracui,

s. Stolniceni, com. Bozieni, Direcția asistență socială și protecția familiei, Direcția finanțe, Direcția pentru statistică, Direcția învățământ, Direcția cultură și turism, Direcția economie și cooperare transfrontalieră, Întreprinderea pentru silvicultură „Hîncești-Silva”, Procuratura, Notar Macar Veronica, Notar Murzac Olga).

În rezultatul verificării instituțiilor sus menționate s-a constatat: 8 instituții au persoane responsabile de arhive și lucrări de secretariat numite prin acte administrative ale conducătorilor: Consiliul raional (secretarul Consiliului raional și secretarul-administrativ), Judecătoria (șeful de arhivă și arhivarul), Primăriile or. Hîncești (arhivarul și secretarul), com. Sărata-Galbenă, s. Caracui, s. Stolniceni (secretarul Consiliului local), Direcția învățământ (arhivarul cumulează și funcția de secretar, care la moment se află în concediu de maternitate), Notar Macar Veronica (secretarul), în 10 instituții persoanele responsabile de arhive și lucrări de secretariat sunt: Direcția asistență socială și protecția familiei (lucrătorul social), Direcția finanțe (specialistul principal și secretarul-dactilograf), Direcția pentru statistică (contabilul), Direcția cultură și turism (specialistul de la resurse umane), Întreprinderea pentru silvicultură „Hîncești-Silva” (specialistul de la resurse umane), Primăria com. Bozieni (perceptorul fiscal asigură interimatul funcției de secretar al Consiliului local, persoana responsabilă se află în concediu de maternitate), Primăria com. Mereșeni (primarul, pentru că secretarul a demisionat recent), Procuratura (specialistul principal), Notar Murzac Olga (notarul); Direcția economie și cooperare transfrontalieră (specialistul principal); toate dispun de Regulamentul arhivei departamentale coordonat cu șeful Serviciului, 15 instituții dispun de nomenclatoare concrete ale dosarelor aprobate pentru anii 2015-2020, coordonate de către Serviciu și extrase ale acestora în subdiviziunile structurale; 15 instituții au semnat ordine (dispoziții) privind crearea Comisiei de expertiză și respectiv, dispun de Regulamentul Comisiei de expertiză.

Persoanele responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat din instituțiile nominalizate dispun de instrucțiuni de serviciu aprobate, aplicându-le în practica de lucru. Documentele administrative se întocmesc pe formulare executate la computer: 8 instituții (Consiliul raional, Primăriile com. Mereșeni, com. Sărata-Galbenă, s. Caracui, s. Stolniceni, com. Bozieni, Direcția finanțe, Direcția învățământ) utilizează doar formularul pentru scrisoare, 5 instituții (Primăria or. Hîncești, Direcția asistență socială și protecția familiei, Direcția pentru statistică, Direcția cultură și turism, Întreprinderea pentru silvicultură „Hîncești-Silva”) utilizează formularul pentru scrisoare și cel special, 4 instituții (Judecătoria, Procuratura, Notarul Macar Veronica, Notarul Murzac Olga) utilizează blanchete specifice instituției, 1 instituție (Direcția economie și cooperare transfrontalieră) utilizează blancheta Consiliului raional. Evidența corespondenței se efectuează în registre speciale, tipografic executate corect (Consiliul raional, Judecătoria, Primăriile or. Hîncești, com. Mereșeni, com. Sărata-Galbenă, s. Caracui, s. Stolniceni, com. Bozieni, Direcția asistență socială și protecția familiei, Direcția finanțe, Direcția pentru statistică, Direcția învățământ, Direcția cultură și turism, Procuratura, Notar Macar Veronica, Notar Murzac Olga). Întreprinderea pentru silvicultură „Hîncești-Silva” dispune de registre tipografice, cât și manuale. Acestea se completează sistematic, conform rubricilor. Direcția economie și cooperare transfrontalieră nu dispune de astfel de registre.

17 instituții controlate dispun de depozite de arhivă (Consiliul raional, Judecătoria, Primăriile or. Hîncești, com. Mereșeni, com. Sărata-Galbenă, s. Caracui, s. Stolniceni, com. Bozieni, Direcția asistență socială și protecția familiei, Direcția finanțe, Direcția pentru statistică, Direcția învățământ, Direcția cultură și turism, Întreprinderea pentru silvicultură „Hîncești-Silva”, Procuratura, Notar Macar Veronica, Notar Murzac Olga):

Primăria orașului Hîncești dispune de o încăpere de arhivă de 36 m², situată în subsolul clădirii. Aceasta este uscată, protejată de pătrunderea luminii. Sunt instalate stelaje metalice, ușa de lemn, este extingtor, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, sistem de ventilație, dispune de spațiu de rezervă. Nu dispune de lămpi cu incandescență acoperite.

Direcția învățământ dispune de un depozit de arhivă în subsolul clădirii de aproximativ 20 m², este uscat, întunecat, în încăpere sunt stelaje metalice și de lemn, la intrare ușa de

termopan, este extincător, sistem de ventilație. Nu este sistem anti foc și antiefracție, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, lămpi cu incandescența acoperite. Instituția nu dispune de spațiu de rezervă.

De o încăpere de arhivă de aproximativ 24 m² dispune și **Consiliul raional**. Încăperea este uscată, luminoasă, dotată cu stelaje metalice cu rafturi de lemn, lămpi cu incandescență acoperite, este extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, sistem de ventilație, ușă de metal, este spațiu de rezervă.

Direcția asistență socială și protecția familiei dispune de 2 încăperi de arhivă: una din ele de 21 m² și respectiv, 20 m² (se păstrează cererile cu caracter social pe localitățile raionului), ambele se găsesc în subsol. Încăperile sunt uscate, întunecate, sunt instalate stelaje metalice cu rafturi de lemn, prelucrat cu soluție anti incendiara. În ambele încăperi este extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, sistem de ventilație, lămpi cu incandescența acoperite, uși de metal. Instituția dispune de spațiu de rezervă.

O încăpere de arhivă de 48 m² are **Direcția finanțe**. Aceasta este uscată, întunecată, sunt instalate stelaje de lemn și stelaje metalice vopsite cu rafturi de lemn, în încăpere este extincător, sistem de ventilație, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, ușa este de metal, lămpi cu incandescență acoperite, dispune de spațiu de rezervă.

La **Direcția pentru statistică** încăperea de arhivă are 16 m², este uscată, întunecată, geamurile sunt acoperite cu jaluzele, încăperea este dotată cu dulapuri bine închise, nu pătrunde praful, este aparat de măsurare a temperaturii și umidității, lămpi cu incandescența acoperite, folosește geamul ca sistem de ventilație, ușă de lemn. Nu este extincător, instituția nu dispune de spațiu de rezervă.

Direcția cultură și turism dispune de un depozit de 12 m² uscat, luminos. Încăperea necesită reparație, fiind planificată la vară. Sunt instalate stelaje de lemn, lemnul nu este prelucrat cu soluție anti incendiară, este extincător, lămpi cu incandescență acoperite, ca sistem de ventilație folosește geamul, ușa de lemn. Nu dispune de spațiu de rezervă.

La **Întreprinderea pentru silvicultură „Hîncești-Silva”** sunt 2 încăperi de arhivă de 25 m²/12 m², sunt uscate, întunecate, sunt instalate stelaje de metal cu rafturi de lemn, este extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, ușa de termopan, lămpile nu sunt acoperite cu plafoane, ca sistem de ventilație a fost făcută o gaură în perete. Este supraveghere video.

Depozitul **Primăriei comunei Mereșeni** este de aproximativ 9 m², fiind uscat, întunecat, sunt instalate stelaje de lemn, dispune de extincător, lumina cu incandescență acoperită, este aparat de măsurare a temperaturii și umidității, sistem de ventilație, ușa este de lemn.

Primăria comunei Sărata-Galbenă dispune de o încăpere de arhivă de 10 m² uscată, protejată de pătrunderea luminii. Sunt instalate stelaje metalice cu rafturi de lemn, ușa de termopan, este extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, folosește geamul ca sistem de ventilație, dispun de spațiu de rezervă. Nu dispune de lămpi cu incandescența acoperite, sistem anti foc și antiefracție.

Primăriile satului Caracui și satul Stolniceni dispun de încăperi mici de arhivă de 6 m². Aceasta sunt uscate, întunecate, au extincătoare, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, lămpi cu incandescență acoperite, ca sistem de ventilație este folosită ușa și geamul, uși de lemn, dispun de spațiu de rezervă. Sunt instalate stelaje metalice cu rafturi de lemn la Primăria s. Caracui și respectiv, stelaje de lemn vopsite la Primăria s. Stolniceni.

12 m² are încăperea de arhivă a **Primăriei comunei Bozieni**, aici fiind păstrate documentele colhozurilor și sovhozurilor localității. Aceasta este uscată, întunecată, sunt instalate stelaje de metal, în încăpere este extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, ușa este de lemn, geamul și ușa sunt folosite ca sistem de ventilație, dispun de spațiu de rezervă.

De 3 încăperi de arhivă dispune **Judecătoria**, una din ele de 15 m², a doua – 32 m² și respectiv, 20 m² (în subsol). Încăperile au ca sistem de securitate instalat sistemul de alarmă anti foc și antiefracție, supraveghere video, control acces. Sunt uscate încăperile, întunecate, ușile sunt de metal, în toate încăperile sunt instalate rafturi mobile, au aparat de măsurare a temperaturii și umidității, sistem de ventilație, lămpi cu incandescență acoperite. Instituția nu dispune de spațiu de rezervă, deoarece au fost preluate și dosarele Judecătoriei Ialoveni. Este o arhivă-model pentru alte instituții.

Încăperea de arhivă a **Notarului Macar Veronica** este de 12 m², uscată, întunecată, sunt instalate stelaje metalice, are extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, sistem de ventilație, lămpi cu incandescență acoperite, ușa de metal acoperită cu lemn. Nu dispune de spațiu de rezervă.

La **Procuratură** sunt 2 încăperi de arhivă de aproximativ 9 m²/24 m², uscate, întunecate, sunt instalate stelaje de lemn și de metal cu rafturi de lemn, este extincător, ușa de metal, lămpi cu incandescență acoperite, este sistem de ventilație și aparat de măsurare a temperaturii și umidității.

Notarul Murzac Olga dispune de o încăpere de arhivă de 16 m² uscată, nu este protejată de pătrunderea luminii. Sunt instalate stelaje de lemn, ușa de lemn, este extincător, aparat de măsurare a temperaturii și umidității, lămpi cu incandescență acoperite, folosește geamul ca sistem de ventilație. Nu dispune de spațiu de rezervă.

Concomitent a fost efectuat și un control de verificare parțială a existentului în arhivele departamentale ale Consiliului raional, Primăriile or. Hîncești, com. Mereșeni, com. Sărata-Galbenă, s. Caracui, s. Stolniceni, com. Bozieni, Direcției asistență socială și protecția familiei, Direcției finanțe, Direcției pentru statistică, Direcției învățământ, Direcției cultură și turism, Întreprinderii pentru silvicultură „Hîncești-Silva”, Procuraturii.

În arhiva **Direcției învățământ** au fost verificate: Documente (acte, rapoarte, note informative) referitoare la inspecțiile frontale, curente, tematice pentru anul 2017; Rapoarte anuale de activitate a comisiei medico-psiho-pedagogice pentru anii 2015-2017; Planul anual de activitate al Comitetului sindical pentru anii 2015-2017. Dosarele erau în stare bună, întocmite conform cerințelor, copertate, titlurile dosarelor, numărul filelor corespundeau celor din inventar, era indicat indicele pe toate dosarele, foile de certificare erau prezente.

La **Consiliul raional** dosarele sînt în stare bună, întocmite conform cerințelor, copertate. Titlul dosarelor și numerotarea filelor corespunde cu inventarul, era indicat indicele, titlul dosarului, termenul de păstrare, înscrierea de totalizare completă. Vreau să menționez că, unele dosare copertate au lipită o filă de asupra copertei, unde sunt indicate datele care ar trebui să se regăsească pe copertă. Au fost verificate: Acorduri de colaborare și parteneriat ale consiliului raional Hîncești pentru anii 2015-2016; Dispozițiile președintelui raionului cu privire la activitatea de bază pentru anul 2016 (vol.1-3); Proces-verbal al ședințelor Consiliului raional și deciziile acestuia pentru anul 2016 (vol.1-6); Documente (rezumate, analize, informații) privind starea lucrului de examinare a petițiilor cetățenilor pentru anii 2011-2012.

În arhiva **Direcției asistență socială și protecția familiei** au fost verificate, în conformitate cu Inventarul: Documente (note informative, rapoarte, procese-verbale) privind soluționarea litigiilor și drepturilor asupra copiilor și decăderea din drepturile părintești pentru anul 2015 (vol.2-7); Raport statistic anual al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu pentru anii 2013-2015; Ordine, decizii, dispoziții și alte documente ale organelor ierarhic superioare referitoare la activitatea Direcției pentru anul 2014. Era indicat indicele, termenul de păstrare, datele extreme, numărul de file corespund celor din inventar, numerotarea în partea de jos a filei, lipsește foaia de certificare, dosarele copertate au lipită o filă de asupra copertei.

În rezultatul verificării dosarelor **Direcției finanțe, Direcției pentru statistică și Direcției cultură și turism** s-a constatat că toate dosarele au fost perfectate, fiind închise în lucrări de

secretariat, titlul complet al dosarului conform nomenclatorului, sunt indicate datele extreme, termenul de păstrare, indicele, numărul filelor corespunde inventarului, sunt prezente file de certificare. De menționat că la toate instituțiile, datele care ar trebui să se regăsească direct pe copertă sunt scrise la calculator pe o filă lipită de asupra copertei.

În arhiva **Întreprinderii pentru silvicultură „Hîncești-Silva”** au fost verificate: Ordine ale directorului Întreprinderii cu privire la activitatea de bază pentru anul 2014; Statele de personal ale întreprinderii pentru anul 2015; Raport statistic anual al întreprinderii cu privire la muncă (F nr.1-m) pentru anul 2015 și din inventarul nr.2-ST a fost verificat Registrul de evidență a suprafețelor ieșite de sub tăieri produse principale (rase) pentru anii 2014-2015. Dosarele acestei instituții sunt întocmite conform cerințelor, copertate, titlurile dosarelor, numărul filelor corespundeau celor din inventar, era indicat indicele, termenul de păstrare pe toate dosarele, foile de certificare erau prezente, numerotarea cu creionul.

În arhiva **Primăriei or. Hîncești** am verificat: Dispoziții ale primarului cu privire la activitatea de bază pentru anul 2015; Procese-verbale ale ședințelor consiliului local și deciziile anexate pentru anul 2015 (2 volume); Rapoarte statistice anuale cu privire la activitatea primăriei pentru anii 2015-2017; Bugetul local anual aprobat pentru anul 2015. În rezultatul verificării dosarelor din Inventarul nr.1 cu termen permanent de păstrare s-au depistat înscrisuri cu pixul în partea de jos a filelor, unele dosare copertate au lipită o filă de asupra copertei, unde sunt indicate datele care ar trebui să se regăsească pe copertă, lipsește foaia de certificare.

În **Primăria comunei Mereșeni** au fost verificate procese-verbale ale ședințelor Consiliului local și documente anexate pentru anul 2015; Liste ale veteranilor de război, ale militarilor –participanți la conflictul militar din stânga Nistrului pentru anii 2015-2017; Sesizări, contestări ale Oficiului teritorial al Cancelariei de stat în vederea examinării consiliului local și primăriei considerate ilegale pentru anii 2015-2016 și documente cu privire la alegerile locale pentru anul 2015. Titlul dosarelor și numerotarea filelor corespunde cu inventarul. Dosarele sînt în stare bună, întocmite conform cerințelor.

În **Primăria comunei Sărata-Galbenă** s-a constatat că toate dosarele au fost perfectate, fiind închise în lucrări de secretariat, titlul complet al dosarului conform nomenclatorului, sunt indicate datele extreme, indicele, numărul filelor corespunde inventarului, la unele dosare nu este indicat pe coperta dosarului termenul de păstrare, numerotarea filelor se realizează cu pixul în partea de jos a filelor. Au fost verificate: Dispozițiile primarului cu privire la activitatea de bază; Procese-verbale ale ședințelor consiliului local și deciziile anexate pentru anul 2014, Registrul de evidență a gospodăriilor pentru anii 2012-2016 (6 volume).

Verificînd dosarele **Primăriei satului Caracui** și ale **Primăriei satului Stolniceni** s-a constatat că dosarele sunt în stare bună, este indicat indicele, datele extreme, termenul de păstrare, titlul complet conform nomenclatorului. Dosarele copertate au lipită o filă de asupra, unde sunt indicate datele care ar trebui să se regăsească pe copertă, respectiv, nu sunt respectate cerințele Instrucțiunii cu privire la ordonarea documentelor. Au fost verificate: Dispozițiile primarului cu privire la activitatea de bază; Procese-verbale ale ședințelor consiliului local și deciziile anexate; Dispozițiile primarului cu privire la personalul scriptic.

În arhiva **Primăriei comunei Bozieni** au fost verificate Procese-verbale ale ședințelor consiliului local și deciziile anexate pentru anii 2015-2016; Liste ale veteranilor de război, ale militarilor –participanți la conflictul militar din stânga Nistrului pentru anii 2015-2016 și documente cu privire la alegerile locale pentru anul 2015. Dosarele sunt întocmite corect, titlul și numărul filelor corespund cu cele din inventar, indicele conform nomenclatorului, termenul de păstrare, datele extreme, foile de certificare sunt prezente.

La **Procuratură** în urma verificării selective a dosarelor s-a constatat că, sunt respectate cerințele de ordonare a documentelor. Titlul dosarelor reflectă clar și concis conținutul și componența documentelor incluse în dosar. Dosarele sunt în stare bună, copertate, filele sunt numerotate cu creionul, indicele și termenul de păstrare este indicat pe toate dosarele, sunt

prezente foile de certificare. Au fost verificate: Corespondența cu organele ierarhic superioare și de drept, cu organele administrației publice centrale și locale privind activitatea de bază; Generalizări, trecere în revistă, note informative privind direcțiile de activitate a procuraturii; Planurile anuale privind activitatea de bază; Ordonanțe privind refuzul în pornirea urmăririi penale.

Evidența activității cu arhivele departamentale se face în registre executate tipografic, pe care șeful Serviciului le completează sistematic și conștiincios, conform compartimentelor de activitate (ordonare, preluare, nomenclatoare coordonate, cererilor, eliberării dosarelor pentru utilizare temporară etc.).

De asemenea, au fost examinate dosarele de supraveghere a instituțiilor din Lista nr.1 și corectitudinea completării lor. Acestea sunt constituite pentru fiecare instituție și includ documentele necesare (nomenclatoarele concrete ale dosarelor aprobate, inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare, regulamentele arhivei departamentale și a C.E., dispozițiile (ordinele) cu privire la numirea în funcție a persoanei responsabilă de arhivă, informații cu privire la rezultatele controlului complex) și sânt completate sistematic.

Pentru viitor Serviciul Raional de Arhivă urmează :

- să mențină și să asigure realizarea calitativă a sarcinilor din planul anual de acțiuni,
- să continue să organizeze seminare cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrări de secretariat,
- să desfășoare controale complexe ale stării arhivelor și lucrărilor de secretariat în instituții, în conformitate cu cerințele stabilite (anual 10-20% din numărul total de instituții, controale privind lichidarea lacunelor depistate în arhivele departamentale, în cel puțin 10% de instituții supuse controlului complex), controale de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în arhivele departamentale (anual 10-20% din numărul total de instituții, conform cerințelor stabilite.

**Șeful
Serviciului Raional Arhivă**

Zinaida Dubceac