

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL
HÎNCEȘTI

MD-3400, mun. Hîncești, str. M. Hîncu, 126
tel. (269) 2-20-58, fax (269) 2-20-48,
E-mail: consiliul@hincesti.md



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ХЫНЧЕШТЬ

МД-3400, мун. Хынчешть, ул. М.Хынку, 126
тел. (269) 2-20-58, факс (269) 2-20-48,
E-mail: consiliul@hincesti.md

DECIZIE
mun.Hîncești

din 04 septembrie 2020

nr.04/24

**Cu privire la Raportul de activitate
a Serviciului Raional de Arhivă
pentru anul 2019 și prima jumătate
a anului 2020.**

În conformitate cu prevederile Legii nr.436 -XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală, călăuzindu-ne de prevederile art. 39-41 din Legea nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova Consiliul raional Hîncești, **DECIDE:**

1. Se ia act de Raportul „Cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă pentru anul 2019 și prima jumătate a anului 2020,, (anexă).
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 asigure condiții optime în depozitele arhivei pentru păstrarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare;
 - să monitorizeze și să supravegheze activitatea arhivelor departamentale ale instituțiilor-surse de completare ale Fondului arhivistic;
 - să contribuie la completarea și valorificarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.
3. Monitorizarea executării prezentei decizii se pune în sarcina Secretarului Consiliului raional Hîncești, dna Elena MORARU TOMA.

Președintele ședinței:

Contrasemnează:

Secretarul

Consiliului Raional Hîncești



Valeriu BOBROV

Elena MORARU TOMA

RAPORT
narativ privind implementarea Planului de activitate a Serviciului raional Arhivă
pentru anul 2019 și prima jumătate anului 2020

Serviciul raional Arhivă și-a desfășurat activitatea în corespundere cu obiectivele planificate pentru anii 2019-2020, care au fost realizare printr-un spectru de acțiuni caracteristice domeniului de activitate al arhivelor și anume :

- ✓ organizarea managementului instituțiilor- surse de completare al fondului arhivistic,
- ✓ creșterea capacității de păstrare și depozitare a documentelor pentru a asigura integritatea fizică a documentelor Fondului arhivistic,
- ✓ evidența documentelor primite la păstrare permanentă,
- ✓ completarea și valorificarea documentelor de arhivă.

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.

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.

Arhiva raională deține un spațiu de 192 m.p., Fondul Arhivistic cuprinde dosarele a 246 fonduri cu un număr de **46529** dosare, inclusiv cu cele preluate pe parcursul anului 2020.

Pe parcursul anului 2019 au fost verificate dosarele a trei fonduri: F. 273-76 dosare, F. 344, 25 dosare, F.147 -78 dosare.

În anul 2019 atenție deosebită s-a atras arhivelor departamentale din raion. Cu toate instituțiile s-a lucrat în vederea creării comisiilor de expertiză, care activează în cadrul instituțiilor permanent, cât și în procesul de ordonare a documentelor.

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 controale complexe privind starea arhivelor departamentale a Direcției Cultură, Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei, Direcția Învățământ, Direcția Finanțe, Direcția Statistică, a Consiliului raional, Notarilor Veronica Macari, Olga Murzac, a primăriilor Hîncești, Mereșeni, Stolniceni, Sărata-Galbenă, Caracui, Bozieni, Caracui, ÎS Hîncești-Silva, a Procuraturii Hîncești, a Judecătoriei Hîncești, fiind verificate condițiile de păstrare ale dosarelor și ținerea lucrărilor de secretariat în aceste instituții.

Toate instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic dispun de spații 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.

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 efectueze odată la trei ani procedura de ordonare în fiecare instituție de stat și nu numai, care se echivalează cu selectarea documentelor elaborate în procesul de activitate și prezintă interes istoric. Astfel în planul de activitate pentru anul 2019 au fost incluse 21 instituții (primăria Negrea, Dancu, Cotul-Morii, Ivanovca, Fîrlădeni, Leușeni, Pogănești, Pervomaiscoe, Obileni, Secăreni, Voinescu, Mirești, Șipoteni, Direcția Cultură și Turism, Arhitectul-șef al raionului, Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei, Direcția Economie și Cooperare Transfrontalieră, Direcția Agricultură și Alimentație, Direcția Statistică, Serviciul raional Arhivă, Serviciul Relații Funciare și Cadastru care urmau să efectueze procedura de ordonare a documentelor pentru anii 2016-2018. Au efectuat 24 instituții cu un număr de 959 dosare : dintre care cu termen permanent de păstrare - 721 dosare și cu termen lung - 238 dosare. S-a acordat asistență metodică și consultativă la toate instituțiile care au trecut procedura de ordonare a documentelor, au fost verificate 75 inventare, întocmite 24 de istorii ale fondurilor.

Toate instituțiile au primit avize de aprobare a inventarelor de la Agenția Națională a Arhivelor. Acest obiectiv a fost realizat 100%.

Paralel cu procedura de ordonare s-a efectuat examinarea și coordonarea Nomenclatoarelor următoarelor instituții: Primăria Onești, Pervomaiscoe, Călmățui, Negrea, Sofia, Nemțeni, Leușeni, Cotul Morii, Pașcani, Notarilor Veronica Macari și Svetlana Bulgac, 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 2019, în număr de 33, de la care au fost preluate 497 dosare. Au fost completate 33 procese-verbale de primire-transmitere, semnate de ambele părți și aprobate de Agenția Națională a Arhivelor.

În anul 2019 au fost preluate documentele la păstrare de stat în Serviciul raional Arhivă din 33 instituții, acest obiectiv a fost realizat cu 97 %, mai puțin cu 3 %, comparativ cu anul 2018. Nu au fost preluate 4 dosare:

Primăria Mirești -1 dosar – Dispoziții ale primarului pentru anul 2013,

Primăria Pașcani-1 dosar – Procese-verbale ale adunărilor generale ale cetățenilor pentru anul 2013,

Primăria Onești-1 dosar - Documente (pașaportul tehnic, procesul-verbal ale comisiei de transmitere, actul de predare-primire, bilanțul de transmitere, contracte) de transmitere în gestiunea autorității publice a cazangeriei grădiniței pentru anul 2013, Primăria Mereșeni-1 dosar, Sesizări, contestări ale Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat pentru anii 2013-2014.

De la celelalte instituții au fost preluate toate dosarele care urmau să le transmită în conformitate cu inventarele aprobate de Agenția Națională a Arhivelor și a legislației în vigoare.

Dificultăți mari întâlnim la preluarea dosarelor cu termen permanent de păstrare de la ÎMSP Spitalul raional Hîncești. După o perioadă de 10 ani e foarte greu de preluat dosarele cu termen permanent de păstrare, cu alte cuvinte nu se găsesc.

Activitatea Serviciilor raionale de Arhivă în fiecare an este monitorizată de Agenția Națională a Arhivelor. În Informația Colegiului Agenției Naționale a Arhivelor din Republica Moldova din 22 mai 2020 „Cu privire la Raportul de activitate al arhivelor de stat și dezvoltarea arhivisticii în Republica Moldova pentru anul 2019, Planul de dezvoltare al arhivisticii în Republica Moldova pentru anul 2020, Planul de activitate al Agenției Naționale a Arhivelor pentru anul 2020,, este menționat, că Serviciul raional Arhivă Hîncești a realizat îndeplinirea indicilor planificați cu 100 % la ordonarea documentelor și 97 % la preluarea dosarelor la păstrare de stat.

Activitatea Serviciului se manifestă și prin înregistrarea 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 2019 am participat la cursuri, seminare, întruniri instructiv-metodice organizate de către Consiliul raional Hîncești, Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova și Academia de Administrare publică.

În perioada 01 ianuarie – 30 iunie 2020, conform planului de activitate al Serviciului Raional Arhivă, aprobat de către Președintele raionului și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor a fost efectuate următoarele activități.

La compartimentul cu privire la ordonarea documentelor din instituțiile-surse de completare a Fondului arhivistic, conform analizei planului de activitate pentru anul 2020 au fost preconizate 18 instituții. Referitor la „Completerea Fondului Arhivistic, păstrarea documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat,, pentru a asigura continuitatea păstrării documentelor cu termen permanent și lung de păstrare trebuie de efectueze odată la trei ani procedura de ordonare în fiecare instituție de stat ce necesită selectarea documentelor elaborate în procesul de activitate și prezintă interes istoric în conformitate cu Nomenclatoarele aprobate și a Indicatorului documentelor-tip și al termenilor lor de păstrare pentru organele administrației publice locale, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova .

În primul semestru al anului au efectuat ordonarea documentelor 9 instituții planificate și o instituție în afara planului, în total 781 dosare, după cum urmează:

1. Primăria Bujor-24 dosare,
2. Primăria Buțeni-24 dosare,
3. Primăria Crasnoarmeiscoe-26 dosare,
4. Primăria Nemțeni-35 dosare,
5. Primăria Sărata-Galbenă-25 dosare,
6. IMSP Spitalul Raional-40 dosare, pentru anii 2017-2018,
7. Notar Olga Murzac, anul 2017-33 dosare,
8. Notar S. Bulgac, anul 2017-11 dosare,
9. Direcția pentru Statistică, pentru anii 2017-2018-230 dosare.

Neplanificat:

Consiliul Raional Hîncești, pentru anii 2017-2019-333 dosare.

Activitățile care au fost întreprinse la acest obiectiv:

1. Transmiterea circularelor tuturor conducătorilor instituțiilor care pe parcursul anului 2020 efectuează ordonarea documentelor;
2. Asigurarea asistenței metodologice în organizarea procesului de ordonare,
3. Explicarea Instrucțiunilor cu privire la ordonare și ținerea lucrărilor de secretariat în instituții;
4. Examinarea Nomenclatoarelor instituțiilor nominalizate,
5. Instrucțiuni privind sistematizarea documentelor în conformitate cu indicii dosarelor, selectarea documentelor cu termen permanent, lung și temporar de păstrare,
6. Sistematizarea cronologică a documentelor, coaserea dosarelor și întocmirea inventarelor pentru documentele cu termen permanent și lung de păstrare,
7. Selectarea documentelor lipsite de interes istorico-științific pentru nimicire la solicitarea conducătorilor instituțiilor.
8. Întocmirea istoricului Fondurilor care au efectuat ordonare documentelor,
9. Transmiterea către Colegiul Agenției Naționale a Arhivelor pentru a fi aprobate,
10. Plasarea hotărârilor de aprobare a inventarelor documentelor cu termen permanent de păstrare în dosarul fiecărei instituții și transmiterea unui exemplar de documente aprobate în instituția care a efectuat ordonarea documentelor.
11. Toate instituțiile au primit avize de aprobare a inventarelor de la Agenția
a. Națională a Arhivelor.

În perioada precedentă la acest compartiment, cel mai greu pentru toate instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic de Stat, dar s-a menținut indicatorii de performanță 97-100% anual.

Nu rău a decurs lucrul la acest compartiment, deoarece din 18 instituții planificate - 9 au efectuat procedura de ordonare, adică 50 %, necitind la situația care a fost în țară, mă refer la situația epidemiologică, cât și luna aprilie când a fost sistată activitatea Serviciului.

În luna februarie a fost organizat seminar cu secretarii primăriilor care anul acesta efectuează ordonarea documentelor, li s-a atras atenție anume la documentele care au fost elaborate de către consiliile electorale de nivelul întâi, cât și de birourile electorale ale secțiilor de votare de la alegerile locale generale din 20 octombrie/3 noiembrie 2019 , deoarece au termen permanent de păstrare.

Au fost efectuate vizite de lucru în acordarea suportului metodologic pentru efectuarea ordonării documentelor în următoarele instituții:

Primăria Bozieni, Sărata Galbenă, Consiliul raional Hîncești.

S-au deplasat secretarii primăriilor Buțeni, Crasnoarmeiscoe, Bujor, Nemțeni pentru consultări în privința procedurii de ordonare.

Toate instituțiile nominalizate dispun de arhive, care au menirea păstrării dosarelor pentru o perioadă de 5-10 ani, apoi transmiterea la păstrare permanentă în arhiva raională. Dosarele referitoare la personalul scriptic au termen de păstrare 75 ani, 50 ani, 25 ani, în dependență de tipul documentelor și se păstrează în arhivele departamentale ale instituțiilor.

De către conducătorii tuturor instituțiilor sunt emise dispoziții prin care sunt desemnate persoanele responsabile de arhive și ținerea lucrărilor de secretariat, componența comisiilor de expertiză a documentelor.

Secretarilor consiliilor locale, responsabililor din instituțiile-surse de completare a fondului arhivistic le-au fost expediate în format electronic Regulamente privind activitatea membrilor comisiilor de expertiză și control și Regulamente privind activitatea în arhivele departamentale, care au fost coordonate de către conducători. Au fost verificate arhivele departamentale ale Direcției Agricultură și Alimentație, a primăriei Bozieni, Sărata- Galbenă, Buțeni.

La 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 permanent de păstrare pentru completarea Fondului Arhivistic Raional, în conformitate cu Legea nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova și Hotărîrea Guvernului nr.352 din 27.05.1992 Cu privire la aprobarea Regulamentului arhivistic de stat.

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.

Au transmis următoarele instituții:

1. Primăria Logănești, 4 dosare , pentru anul 2014,
2. Primăria Fundul Galbenei, 7 dosare, pentru anul 2014
3. Primăria Hîncești, 13 dosare , pentru anul 2014,
4. Primăria Sărata Galbenă, 7 dosare, pentru anul 2014,
5. Primăria Sofia, 5 dosare, pentru anul 2014,
6. Primăria Dancu, 8 dosare, pentru anul 2014,
7. Primăria Obileni, 5 dosare, pentru anul 2014,
8. Primăria Crasnoarmeiscoe, 8 dosare, pentru anul 2014,
9. Primăria Secăreni, 3 dosare, pentru anul 2014,
10. Direcția Generală Finanțe, 62 dosare, pentru anul 2010
11. Direcția Generală Învățămînt, 14 dosare, pentru anul 2010,
12. Arhitect-șef al raionului, 37 dosare, pentru anii 2009-2012,
13. Direcția Cultură și Turism, 13 dosare, pentru anul 2010,
14. Consiliul Raional Hîncești, 122 dosare, pentru anul 2010.

Total 308 dosare.

Vreau să Vă comunic, că s-ar părea un lucru foarte simplu de a prelua dosarele deja cusute cu 5 ani în urmă de la primării și 10 ani la de la instituțiile de nivel raional, dar din motivul fluxului de cadre pe an ce trece întâmpinăm greutăți la acest capitol. Nu se atrage atenția cuvenită de către conducători la persoanele care se eliberează să transmită documental dosarele cu termen permanent și lung de păstrare și persoana nou-angajată să preia dosarele în conformitate cu inventarele aprobate. Permanent accentuăm acest lucru, explicăm primarilor, secretarilor, persoanelor responsabile de arhive, dar toți privesc aceste activități ca fiind nu atât de importante și foarte greu de executat.

Pe parcursul lunii martie s-au efectuat lucrări de verificare a documentelor pe suport de hîrtie-F.311, F.314-51 dosare . Au fost verificate titlurile dosarelor supuse verificării cu

titlurile dosarelor incluse în inventare. A fost întocmit procesul-verbal de verificare a existentului fondului, transmis spre aprobare Agenției Naționale a Arhivelor.

S-a efectuat lucrări de modificare a inventarului nr.1 a fondului nr.138 Primăria Pogănești pentru anii 1945-1999, conținând 113 unități de păstrare.

Au fost înregistrate 202 solicitări de la cetățeni și persoane juridice, eliberându-se răspunsuri cu divers conținut.

Ex. Șeful Serviciului Raional
Arhivă

Zinaida DUBCEAC

Contrasemnează :

Secretarul

Consiliului raional Hîncești



Elena MORARU TOMA