



**DECIZIE**  
**mun.Hîncești**

**din 17 septembrie 2021**

**nr. 04/12**

**Cu privire la activitatea Serviciului  
Raional de Arhivă pentru anul 2020  
și 8 luni ale anului 2021**

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 pentru anul 2020 și 8 luni ale anului 2021,, 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 Serviciul Raional de Arhivă „ Cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă pentru anul 2020 și 8 luni ale anului 2021,, (Anexa);
2. Se pune în sarcina șefului Serviciului Raional de Arhivă Hîncești:
  - să mențină și să asigure realizarea la nivel de 100 % a sarcinilor din planul anual de acțiuni pentru anul 2021 (preluări, ordonări ale documentelor, vizite de lucru, etc.) ;
  - să desfășoare anual controale complexe ale stării arhivelor departamentale ( anual 30 % din numărul total de instituții), a comisiilor de expertiză și lucrărilor de secretariat în instituțiile din Lista nr.1;
  - să întreprindă măsuri întru realizarea pașaportizării arhivelor departamentale ale instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic, care prevede evidența, păstrarea și valorificarea documentelor;
3. Monitorizarea executării prezentei decizii se pune în sarcina Secretarului Consiliului raional Hîncești, dna Elena MORARU TOMA.

Președintele ședinței:

TERENTE Victor

Contrasemnează:

Secretarul ședinței

PASCAL Sergiu

**Anexa**  
**La Decizia Consiliului Raional**  
**nr.04/12 din 17.09.2021**

**R A P O R T**

**Cu privire la activitatea Serviciului de arhivă Hîncești pentru anul 2020 și  
8 luni ale anului 2021**

Serviciul este o subdiviziune a Consiliului raional Hîncești și funcționează în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare și Regulamentul de organizare aprobat prin decizia Consiliului raional nr.05/24 din 07.12.201 și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova.

Serviciul deține și păstrează 48083 dosare pentru anii 1944-2015 în care se conțin documente elaborate de instituțiile, organizațiile și întreprinderile din raionul Hîncești. Condițiile de păstrare a documentelor corespund cerințelor prevăzute de Instrucțiunea în vigoare. Depozitul arhivei deține o suprafață de 192,4 m.p., lungimea stilajelor 900 metri liniari. Dosarele sunt sistematizate în 246 de fonduri, în ordine cronologică. Anul trecut a fost deschis fondul personal „Aurel Penu – medic al raionului Hîncești”.

Pe parcursul anului 2020, conform planului de activitate al Serviciului raional de arhivă Hîncești, aprobat de către Președintele raionului și coordonat de Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova au fost planificate și executate un șir de activități, care urmează a fi menționate în prezentul raport.

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. Toate 18 instituții au efectuat în termenii stabiliți procedura de ordonare a documentelor, astfel încât la acest compartiment Serviciul Raional Arhivă a avut indicii de 100% executare, în total 1183 dosare, după cum urmează pentru anii 2017-2019 :

Primăriile - Bujor, Buțeni, Crasnoarmeiscoe, Bozieni, Nemțeni, Fundul Galbenei, Lăpușna, Pașcani, Sărata-Galbenă, IMSP Spitalul Raional, Notar Olga Murzac, Direcția pentru Statistică, Judecătoria Hîncești, Notar Victor Bicec, Notar Daniela Diumeniuc, Colegiul de Construcții, Direcția Finanțe, Întreprinderea de Stat „ Hîncești-Silva”. Pe parcurs au fost ordonate și instituții care n-au fost planificate, și anume : Notar S. Bulgac, anii 2017-2018, Consiliul Raional Hîncești pentru anii 2017-2019.

Întru executarea și realizarea acestui obiectiv au fost întreprinse un șir de măsuri:

Transmiterea circularelor tuturor conducătorilor instituțiilor care pe parcursul anului 2020 efectuează ordonarea documentelor;

Asigurarea asistenței metodologice în organizarea procesului de ordonare,

Explicarea instrucțiunilor cu privire la ordonare și ținerea lucrărilor de secretariat în instituții;

Examinarea Nomenclatoarelor instituțiilor nominalizate,

Instrucțiuni privind sistematizarea documentelor în conformitate cu indicii dosarelor, selectarea documentelor cu termen permanent, lung și temporar de păstrare,

Sistematizarea cronologică a documentelor, coaserea dosarelor și întocmirea inventarelor pentru documentele cu termen permanent și lung de păstrare,

Selectarea documentelor lipsite de interes istorico-științific pentru nimicire la solicitarea conducătorilor instituțiilor.

Întocmirea istoricului Fondurilor care au efectuat ordonarea documentelor,

Transmiterea către Colegiul Agenției Naționale a Arhivelor pentru a fi aprobate,

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.

Toate instituțiile au primit avize de aprobare a inventarelor de la Agenția Națională a Arhivelor.

La acest compartiment, și cel mai greu pentru toate instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic de Stat, s-a menținut indicatorii de performanță - 100% pentru anul 2020, iar pentru 2021 sunt planificate de a efectua ordonarea documentelor 21 instituții. La moment au efectuat ordonarea documentelor 17 instituții, au mai rămas 4 – primăriile : Stolniceni, Onești, Cărpineni, Cioara, care la moment lucrează asupra pregătirii documentelor.

Pentru secretarii nou-angajați au fost organizate consultări privind ordonarea documentelor - Mingir, Onești, Caracui, Stolniceni.

Acordăm asistență metodologică tuturor persoanelor responsabile de arhive în instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic și persoanelor cointeresate în arhivarea corectă a documentelor.

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 păstrază 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 în anul 2020, iar anul acesta, în perioada 25-30 mai, a fost efectuat controlul complex al arhivei Întreprinderii de Stat „Hîncești-Silva”, la solicitarea Agenției Naționale a Arhivelor Republicii Moldova. Informația a fost prezentată Colegiului organului ierarhic superior pentru examinare.

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.

În anul 2020 au fost preluate în total 1554 dosare pentru anul 2014 de la următoarele instituții: Primăriile - Logănești, Fundul Galbenei, Hîncești, Sărata Galbenă, Sofia, Dancu, Crasnoarmeiscoe, Secăreni, Bozieni, Bobeica, Șipoteni, Stolniceni, Lăpușna, Mirești, Pervomaicoe, Direcția Generală Finanțe Direcția Învățământ, Arhitectul-șef al raionului, Direcția Cultură și Turism, Consiliul Raional Hîncești, Cooperativa de Consum „Hîncoop,, Procuratura raionului 2004, IMSP Spitalul Raional, Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei, Direcția pentru Statistică.

Pentru anul 2020 a fost atins indicele de 100 % la preluarea dosarelor, pentru anul 2021 din 51 de instituții planificate să transmită dosarele cu termen permanent de păstrare pentru anii 2011, 2015 au transmis complet 47 instituții, incomplet - 3 insituții (Hîncești-Silva, Cărpineni, Colegiul de Construcții), 1 instituție – primăria Cioara – dosarele pentru anul 2015. La moment se lucrează pentru completarea FA cu toate dosarele care au fost planificate pentru preluare.

Am participat la ședințele consiliului raional Hîncești, cursuri, seminare organizate la nivel raional. Am organizat cu toate persoanele din primării întruniri, explicîndu-le modalitatea de lucru cu documentele administrative și ale personalului scriptic. Acordăm suport metodologic tuturor persoanelor cointeresate în arhivarea documentelor din instituțiile și organizațiile raionale.

S-au efectuat lucrări de verificare a documentelor pe suport de hîrtie - F.311-sovhozul Horjești- 21 dosare, F.314 - Întreprinderea pentru creșterea bovinelor „Frunze,- 30 dosare, F.310-sovhozul „Codru,, -52 dosare, F.304 „ Asociația intergospodărească pentru ameliorație”.

Au fost verificate titlurile dosarelor supuse verificării cu titlurile dosarelor

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, Primăria Negrea-137 dosare și Primăria Cățeleni -111 dosare pentru anii 1944-1999.

Un obiectiv important din activitatea Serviciului este asigurarea integrității fizice a dosarelor, care prevede conservarea fondurilor închise. La acest capitol s-au procurat cutii-mape speciale în care se depun dosarele fondurilor neutilizate-3 fonduri-103 dosare.

Dosarele utilizate frecvent necesită recondiționarea lor, schimbându-le copertele cu cotele arhivistice.

Activitatea Serviciului se manifestă prin valorificarea documentelor Fondului Arhivistic, s-a organizat expoziții cu genericul „Învățămîntul trecut și prezent în documente” și „Satele raionul Hîncești în publicații”.

Totodată menționăm conlucrarea cu instituțiile de învățămînt, bunăoară, pentru organizarea orei de istorie la liceul „Mihai Eminescu” s-au pregătit copii de pe documentele actelor de confiscare a averilor persoanelor deportate.

Serviciul a selectat documente pentru publicarea cărților privind istoria satelor Nemțeni și Boghicieni din fondul arhivistic al arhivei.

O parte din activitatea Serviciului care necesită timp constă în examinarea cererilor 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. Au fost înregistrate 402 solicitări de la cetățeni și persoane juridice, eliberîndu-se răspunsuri cu divers conținut în anul 2020, la moment 334 pentru perioada anului curent.

Șeful Serviciului Raional  
Arhivă

Zinaida DUBCEAC