

Raport cu privire la activitatea Serviciului Raional Arhivă



În conformitate cu Legea Nr. 880/1992 și planul de activitate al Agenției Naționale a Arhivelor

Direcția dezvoltare și evidență a fondului arhivistic

*Controlul cu privire la activitatea
Serviciului raional de arhivă Hîncești
privind păstrarea, completarea, evidența
și valorificarea documentelor de arhivă
pentru perioada 2016-2021*

Serviciul raional de arhivă Hîncești!

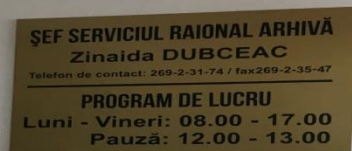


Cuprins:

- ❑ Amplasare
- ❑ Structura Serviciului raional de arhivă Hîncești.
- ❑ Asigurarea integrității fizice a documentelor aflate la păstrare de stat
- ❑ Instrumentariul științifico - informativ
- ❑ Evidența documentelor aflate la păstrare de stat
- ❑ Valorificarea documentelor de arhivă.
- ❑ Concluzii finale.

Amplasare:

- ▶ Serviciul este amplasat pe adresa: str. M. Hâncu,123.
- ▶ În blocul nr.2 a Consiliului raional Hîncești, la etajul 2. Dispunând de două birouri de lucru și trei depozite de arhivă (depozitul nr.2 este amplasat la etajul II iar depozitele nr.1 și nr.3: amplasate la demisol).



ȘEF SERVICIUL RAIONAL ARHIVĂ
Zinaida DUBCEAC
Telefon de contact: 269-2-31-74 / fax 269-2-35-47
PROGRAM DE LUCRU
Luni - Vineri: 08.00 - 17.00
Pauză: 12.00 - 13.00



Consiliul Raional Hîncești



Structura Serviciului raional de arhivă Hîncești

- ▶ Serviciul activează în cadrul aparatului președintelui raionului Hîncești, având drept scop îndeplinirea funcțiilor administrației publice locale în domeniul arhivisticii.
- ▶ Activitatea Serviciului se desfășară în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare și Regulamentul de organizare, aprobat de către Consiliul raional Hîncești prin Decizia nr. 05/24 din 17.12.2016, cu planul anual de acțiuni, aprobat de către președintele raionului și coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor

Statele de personal al Serviciului raional de arhivă Hîncești:

- ▶ Șeful Serviciului: Zinaida Dubceac
- ▶ Specialist: Olimpiada Grebincea

Asigurarea integrității fizice a documentelor aflate la păstrare de stat

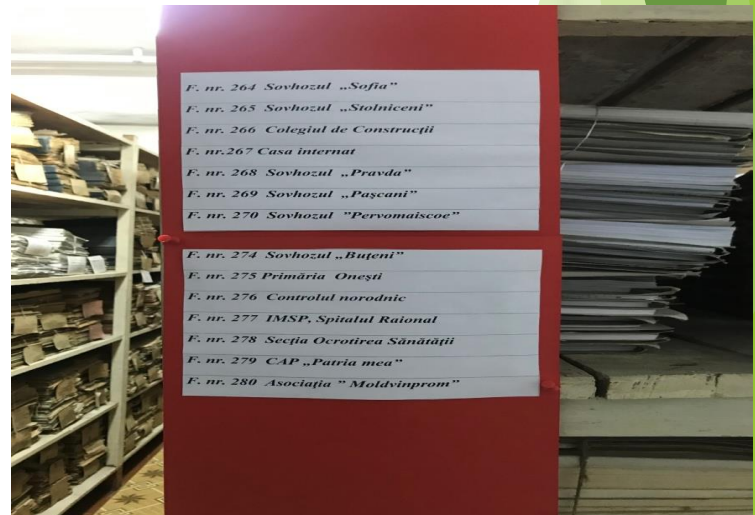
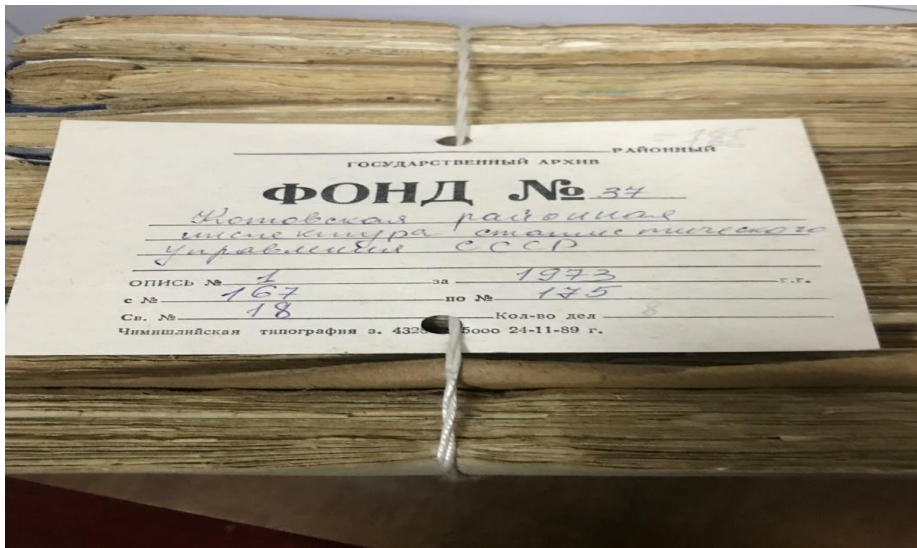
► Serviciul dispune:

- 3 depozite (nr.2 la etajul II, iar nr.1 și 3 la demisol) cu o suprafață totală de 192,4 metri pătrați în care sânt instalate 895 metri liniari stelaje
- 2 birouri de lucru
- depozitul nr.2 servește și ca sală de studiu
- de sistemul de încălzire centralizat și de sistemele de semnalizare și de alarmă antifoc centralizate.
- de mobilierul și utilajul tehnologic necesar activității

**Iluminarea în depozite artificială și se efectuează cu ajutorul
lămpilor cu neon. Regimul sanitaro-igienic este respectat,
depozitele fiind menținute în ordine și curățenie.**



Dosarele sânt aranjate pe rafturi în poziție orizontală, legate, cifrate, legăturile au etichete corespunzătoare



Starea fizică a documentelor păstrate în depozitele de arhivă este satisfăcătoare.



La preluarea dosarelor se execută un control complex al stării fizice a lor.

Stelajele sunt instalate în funcție de particularitățile încăperii și se respectă normele de amplasare a utilajului

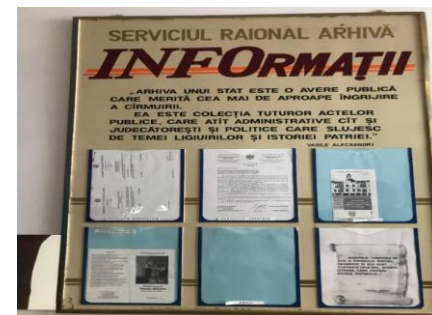
-  **distanța dintre rîndurile de stelaje (120cm.);**
-  **distanța dintre stelaje (75 cm.);**
-  **distanța dintre pardoseală și polița inferioară a stelajului de minimum 15cm.**

Stelajele sunt confecționate din metal

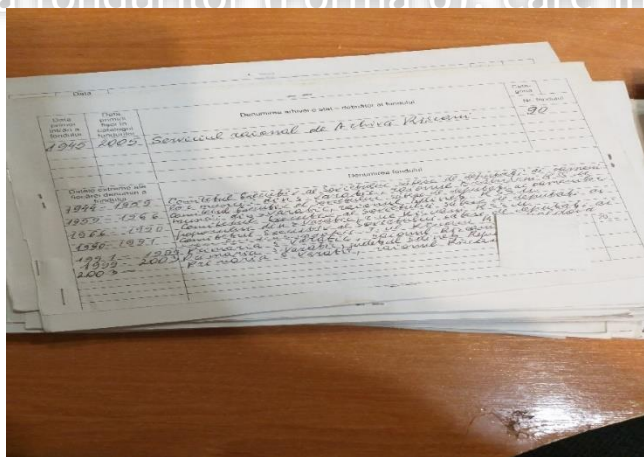
Instrumentariul Tehnico-Științific

Evidența documentelor:

- ❑ Pașaportul arhivei
- ❑ Lista fondurilor
- ❑ Catalogul fondurilor
- ❑ Fișa fondurilor (Forma6), care include datele principale despre fiecare fond



Fișa fondurilor (Forma 6), care include toate cele 153 de fonduri



Instrumentariul Tehnico- Științific

Dosarul de Lucru

- ❑ Istoricul fondului
- ❑ Inventarele de lucru cu termen permanent de păstrare.



Dosarul de supraveghere

- ❑ Istoricul fondului
- ❑ Titlu inventarului
- ❑ Inventarele de supraveghere cu termen permanent și lung de păstrare
- ❑ Deciziile aprobate de C.C.E.C.
- ❑ Nomenclatorul instituției

Instrumentariul tehnico- Științific

- ❑ Registrul de evidență al procesului de ordonare a documentelor.
- ❑ Registrul de evidență al proceselor-verbale de predare-primire a dosarelor.
- ❑ Registrul de evidență al proceselor-verbale de verificare a existentului.
- ❑ Registrul dosarelor eliberate spre folosire temporară.
- ❑ Registrul de evidență a certificatelor de arhivă eliberate persoanelor fizice și juridice.
- ❑ Registrul activităților desfășurate,

Compartimentele supuse verificării controlului

La 01.01.2022 - Serviciului raional de arhivă Hîncești
păstrează: 48965 dosare pentru anii 1941-2020
în 246 fonduri, 323 inventare.



Ordonarea
dosarelor ce
urmează a fi
preluate la
păstrare de
stat.



Preluarea
documentelor
la păstrare de
stat



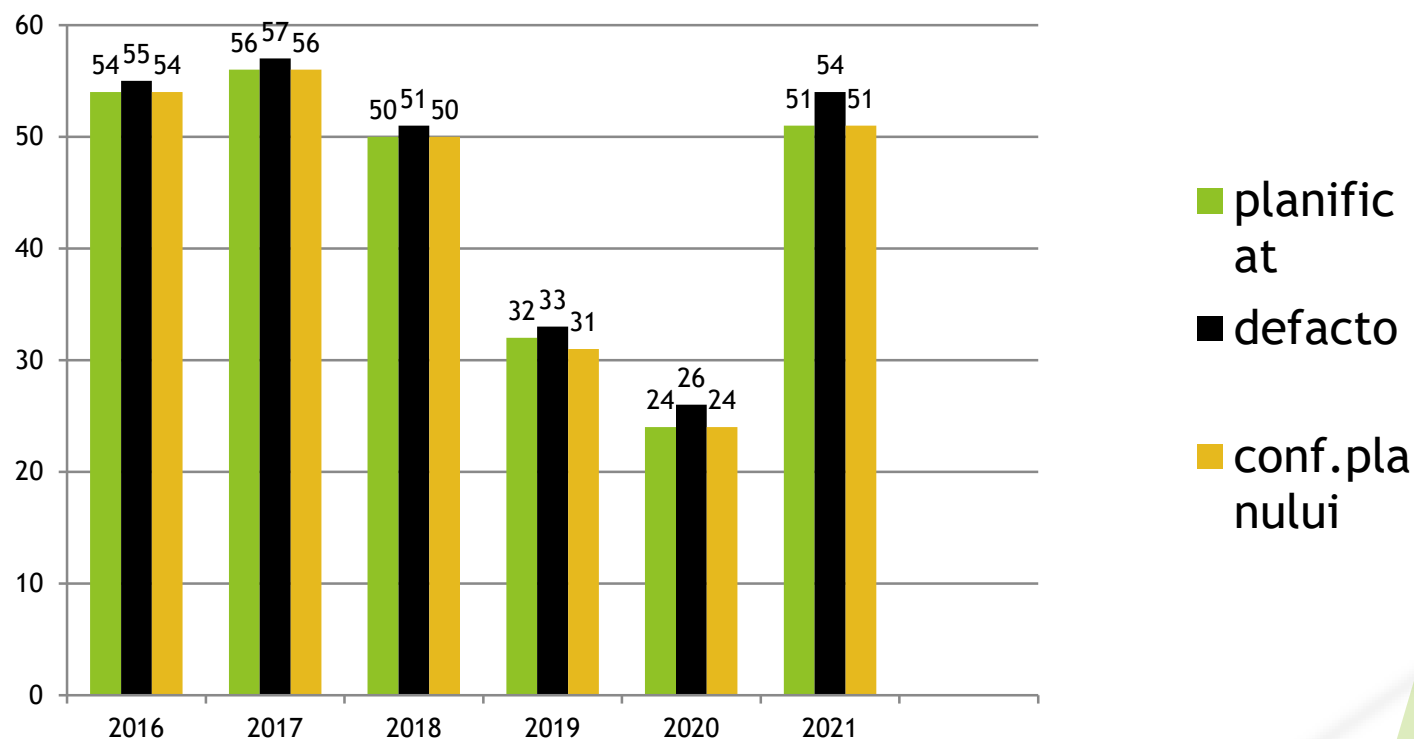
Verificarea
existentului în
depozitele de
arhivă ale
Serviciului.



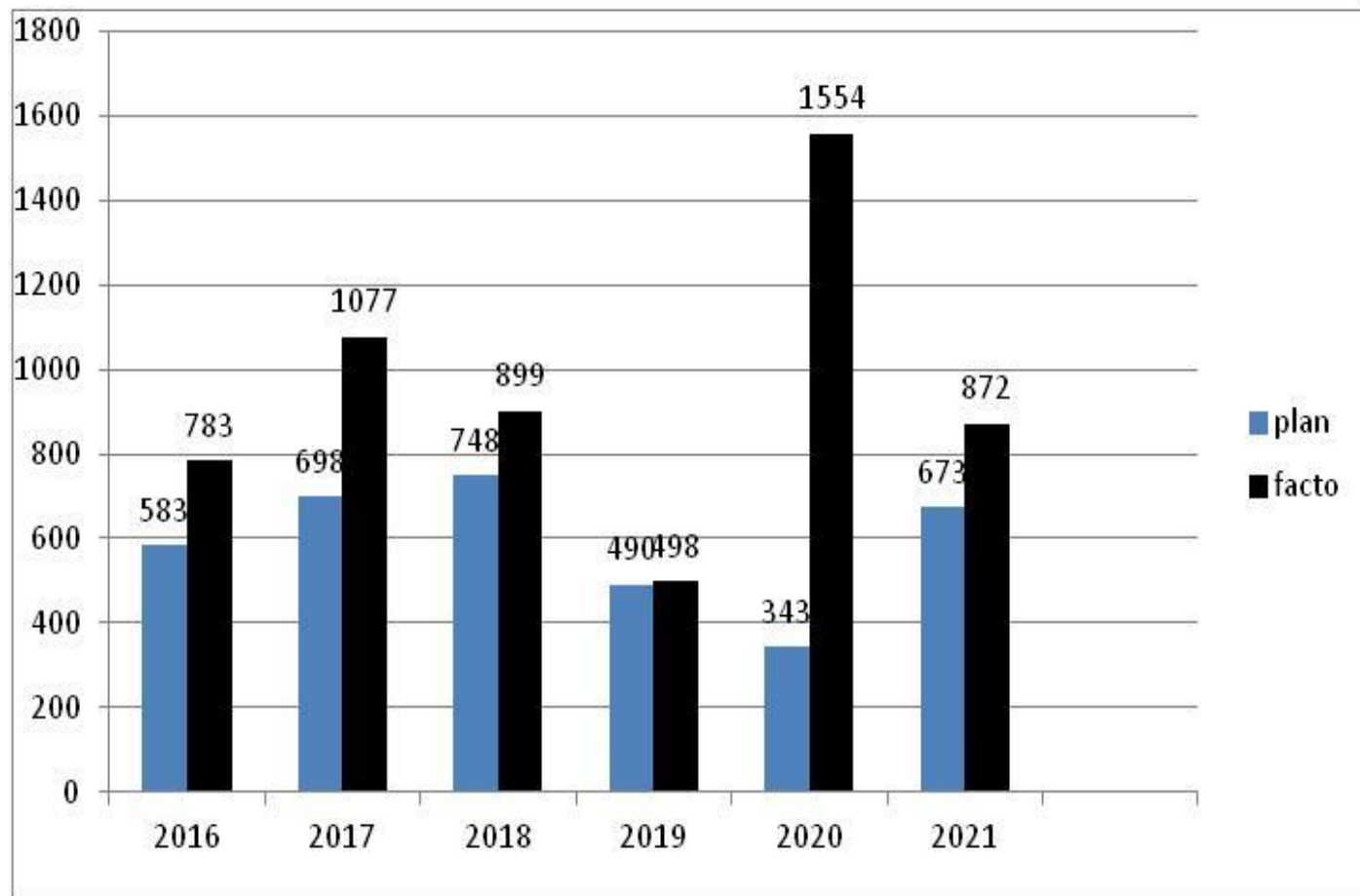
Valorificarea
documentelor
de arhivă.



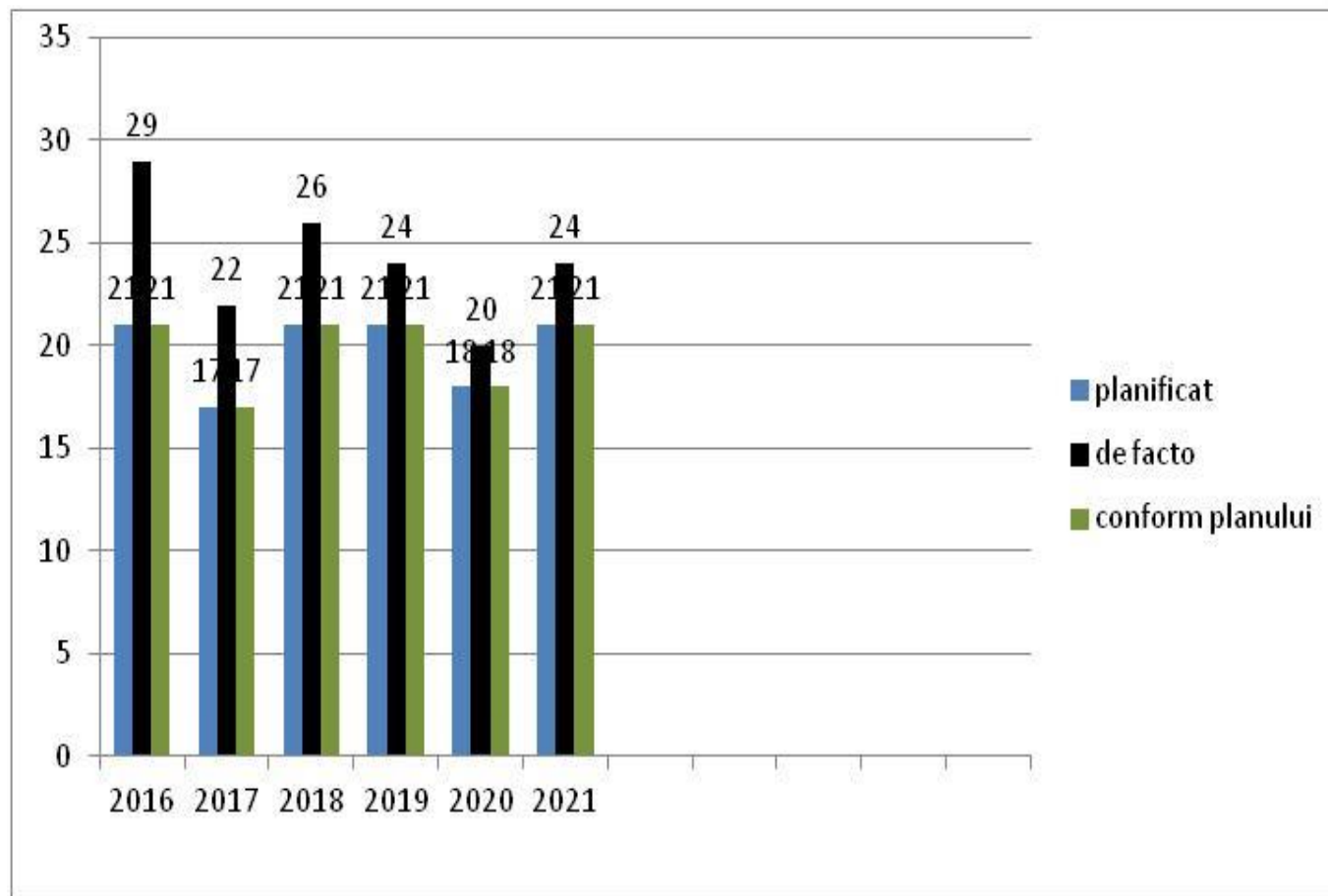
Preluarea din instituții pentru anii 2016-2021



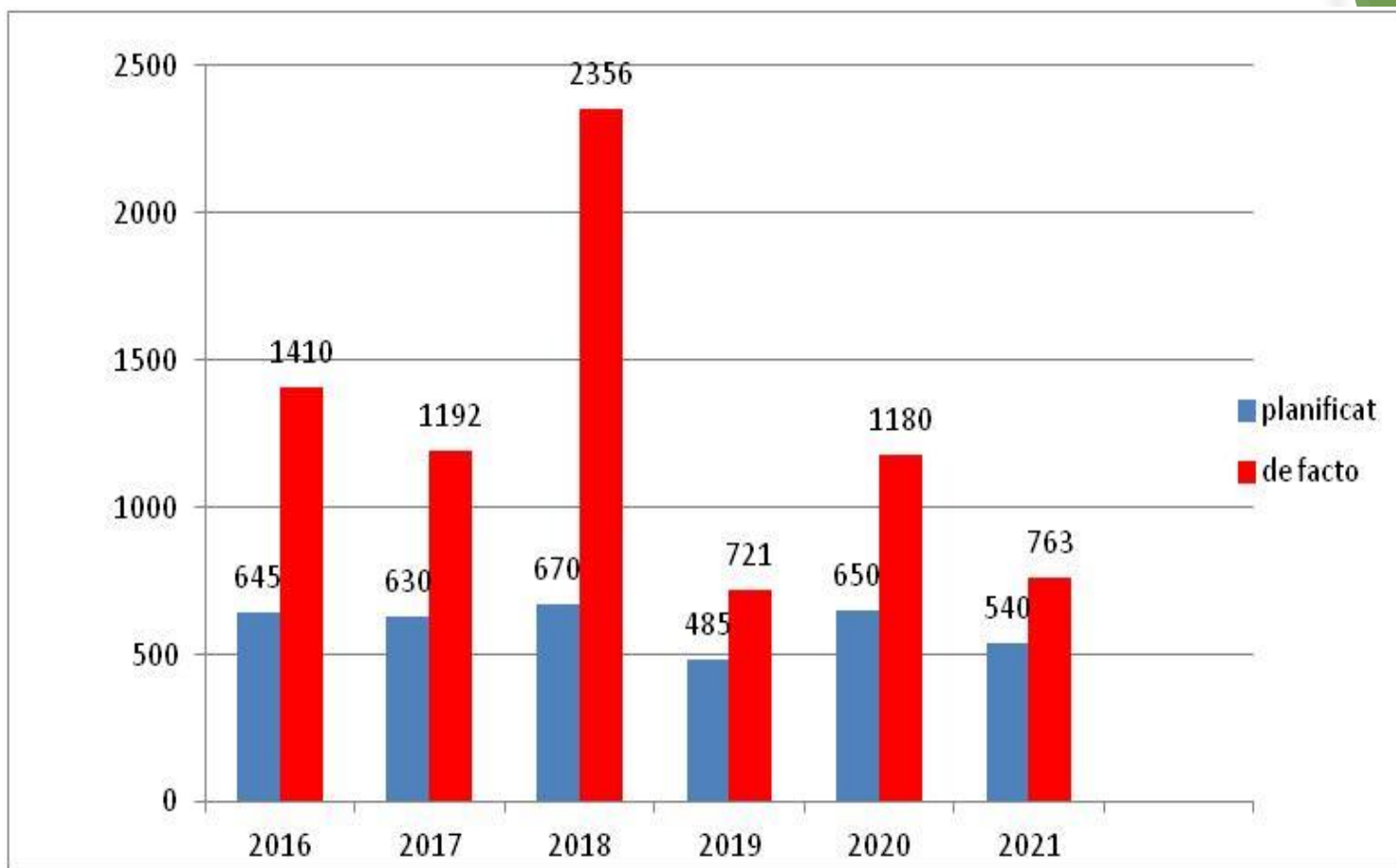
Preluarea dosarelor pentru anii 2016-2021



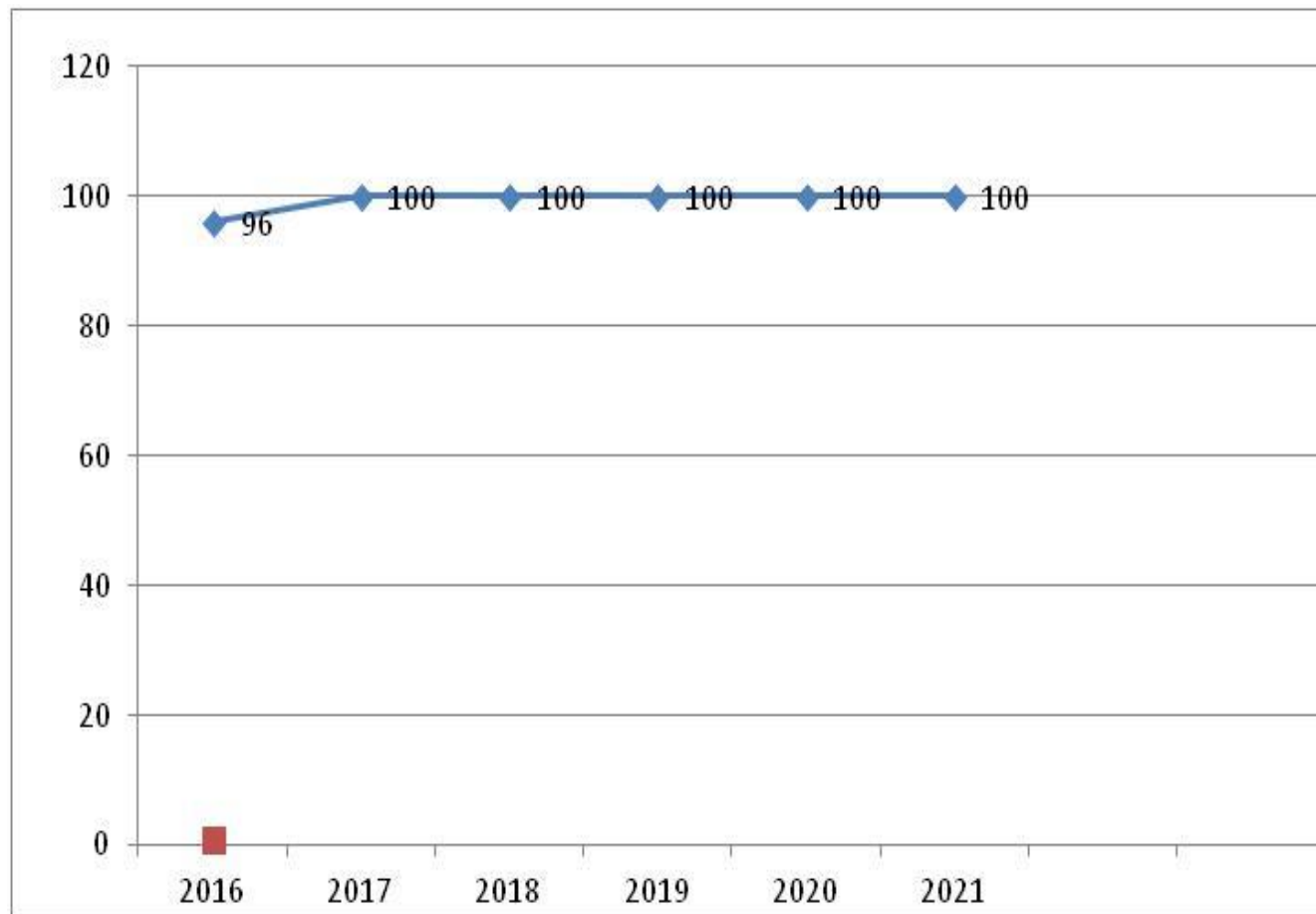
Ordonarea instituțiilor pentru anii 2016 - 2021



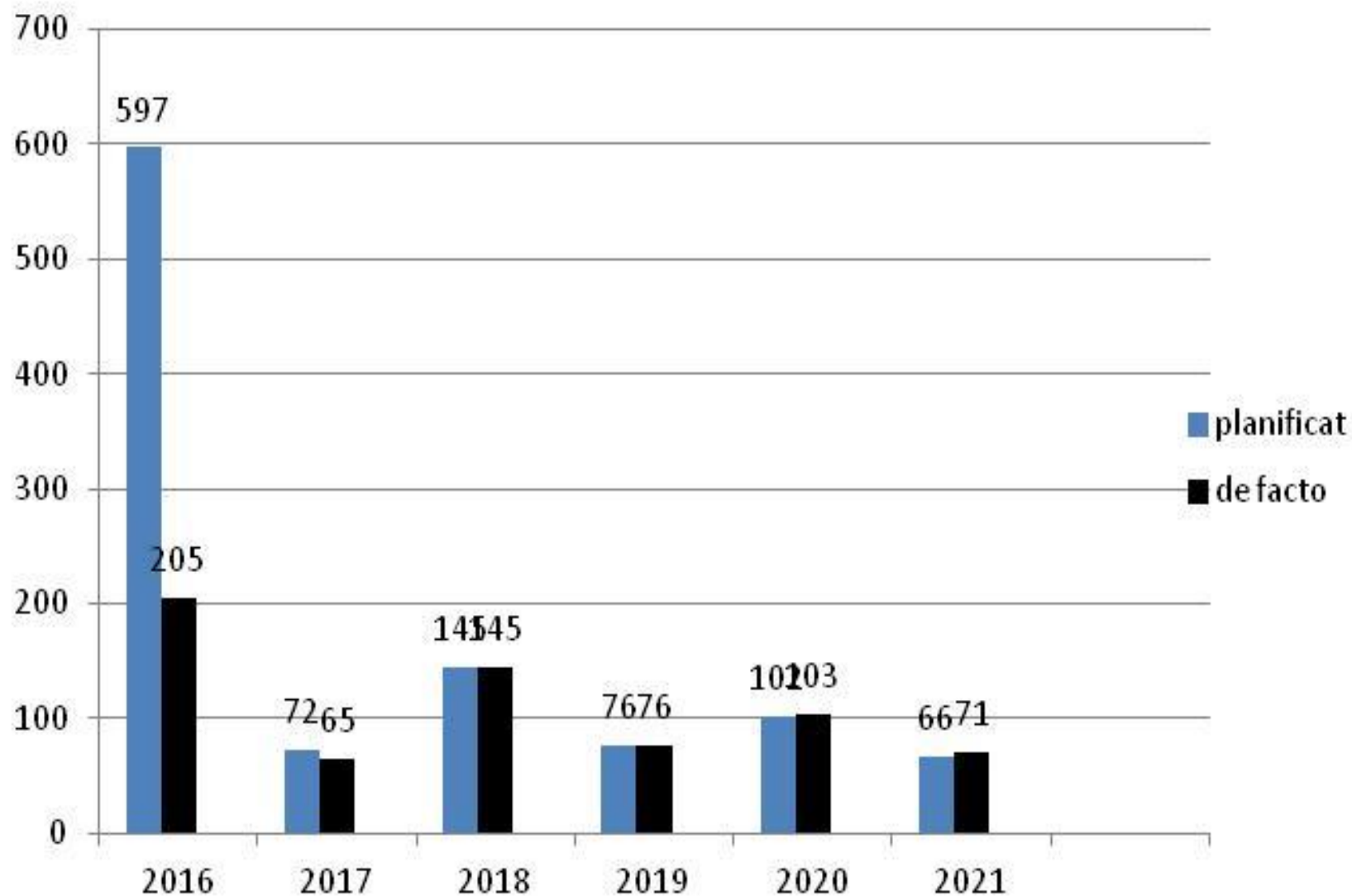
Ordonarea dosarelor pentru 2016-2021



Verificarea existentului în fonduri 2016-2018

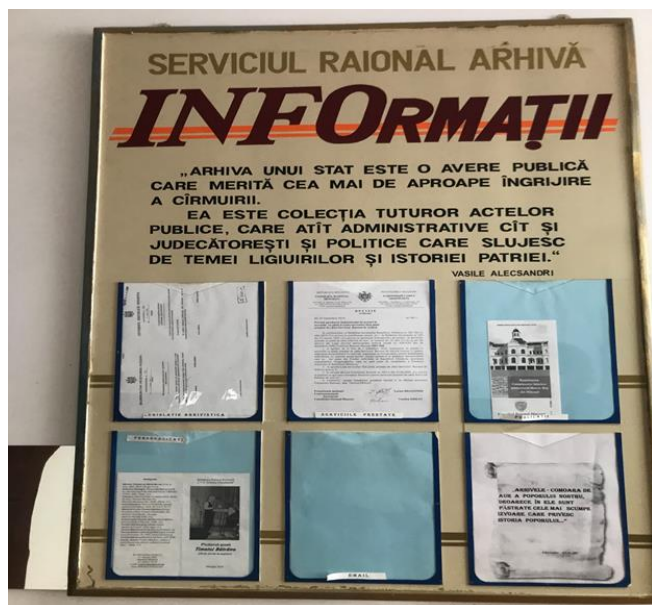


Verificarea existentului în fonduri 2016-2021



Valorificarea documentelor de arhivă

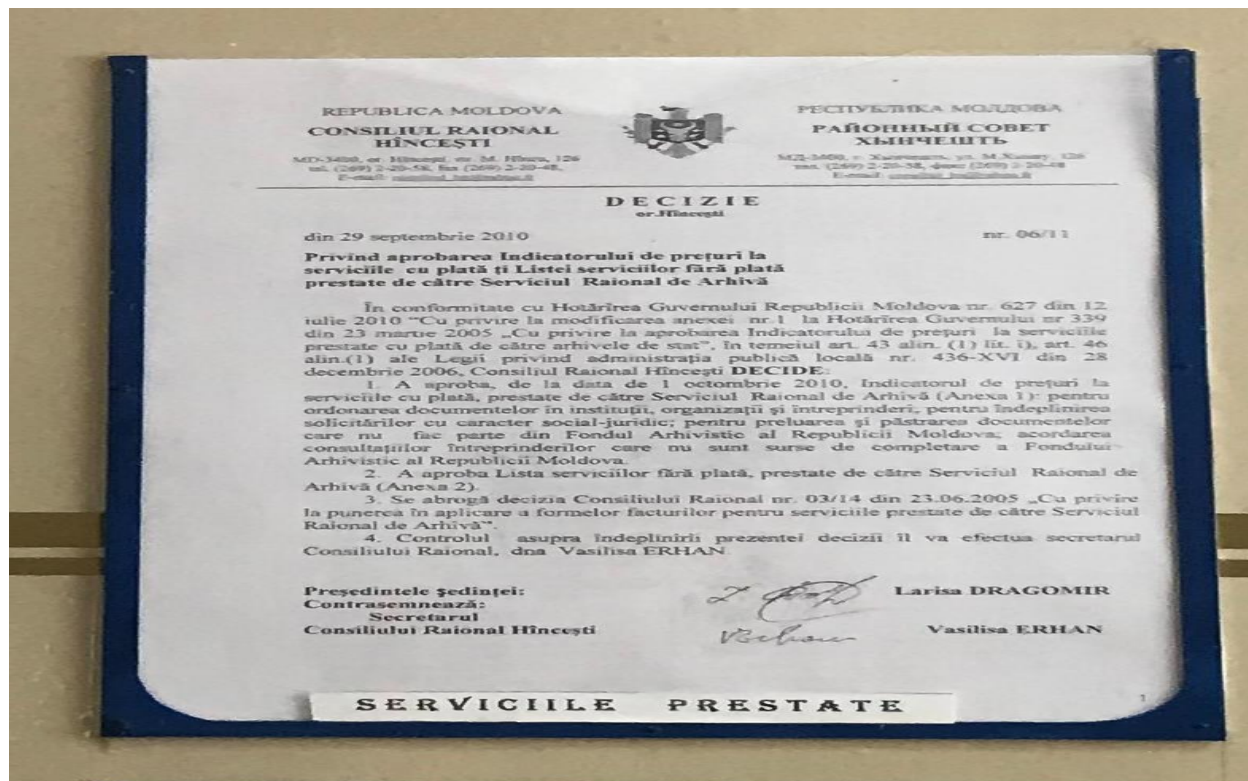
Anii	Planificat:	Realizat:
2016	➤ 1 Expoziție, 1 Informație publică, 4 Informații pe pagina WEB	1 Expoziție (100%), 1 Informație publică (100%), 4 Informații pe WEB (100%)
2017	➤ 1 Excursie, 1 Expoziție, 3 Informații pe pagina WEB	1 Excursie (100%), 1 Expoziție (100%), 3 Informații pe WEB (100%)
2018	➤ 1 Expoziție, 1 Informație publică, 5 informații pe pagina WEB	1 Expoziție(100%), 1 Informație publică (100%), 5 Informații pe pagina WEB (100%)
2019	➤ 1 expoziție, 1 excursie, 5 informații pe pagina WEB	1 Expoziție (100%), 1 Excursie (100%), 5 Informații pe pagina WEB (100%)
2020	➤ 1 expoziție, 1 excursie, 5 informații pe pagina WEB	1 Expoziție (100%), 1 Excursie (100%), 6 Informații pe pagina WEB (120%)
2021	➤ 1 expoziție, 1 informație publică, 2 informații pe pagina WEB	1 Expoziție(100%), 1 Informație publică(100%), 2 Informații pe pagina WEB (100%)



Valoarea documentele de arhivă.

- ▶ Solicitări cu caracter social - juridic:
- ▶ Pentru perioada raportată 2016-2021
- ▶ au fost eliberate 3958 certificate cu caracter social-juridic (3493 cu răspuns pozitiv)

- ▶ Eliberarea dosarelor solicitate pentru studiu cercetătorilor:
- ▶ pentru perioada raportată au fost solicitate 514 dosare
- ▶ 267 cercetători.



În conformitate cu legislația arhivistică în vigoare și cu Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 339 din 23.03.2005 cu completările ulterioare, Serviciul prestează servicii cu plată, acumulînd pentru perioada de referință suma de 35280 lei.

Asigurarea și îmbunătățirea bazei tehnico-materiale al Serviciului raioanal de arhivă Hîncești

Deficiențele și lacunele care au fost depistate la ultimul control (anul 2014) au fost înlăturate. În depozitele de arhivă au fost efectuate lucrări de reparație capitală.

A fost îmbunătățită baza tehnico-materială al Serviciului: s-au procurat stingătoare, aparate de măsurare a regimului de temperatură și umiditate, xerox, instalat sistemul de alarmă. A fost instalat un sistem de aerisire a celor trei încăperi.

Sistemul de aprovizionare cu energie electrică a fost reînnoit.

Suplimentar, au fost instalate corpuri de iluminat.

A fost procurat un Dehumidicator pentru a crea condiții favorabile păstrării dosarelor în depozitele Serviciului.





Concluzii finale!

Carențe depistate: **Asigurarea integrității fizice a documentelor**

Remarcăm că problema cu care se confruntă, Serviciul, semnalată și la controlul anterior a rămas nesoluționată: documentele de arhivă sînt păstrate într-o încăpere prin care trece țeava de aprovizionare cu energie termică. Pe tavanul depozitului de la demisol este prezentă țeava de aprovizionare cu energie termică, ceea ce contravine normelor arhivistice de păstrare a documentelor.



Concluzii finale

În contextul celor expuse, considerăm că Serviciul raional de arhivă Hîncești, în colaborare cu administrația raionului Hîncești vor depune eforturi maxime, în vederea înlăturării acestei curențe și obținerii în continuare a rezultatelor pozitive în activitatea arhivistică.