

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL
HÎNCEȘTI

MD-3400, mun. Hîncești, str. M. Hîncu, 138
tel. (269) 2-20-58, fax (269) 2-20-48,
E-mail: consiliul@hincesti.md
consiliul.raional-hincesti@apl.gov.md



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ХЫНЧЕШТЬ

МД-3400, мун. Хынчешть, ул. М.Хынку, 138
тел. (269) 2-20-58, факс (269) 2-20-48,
E-mail: consiliul@hincesti.md
consiliul.raional-hincesti@apl.gov.md

DECIZIE
mun.Hîncești

din 08 august 2025

nr. 04/11

**Cu privire la activitatea Serviciului Raional
de Arhivă privind păstrarea, completarea,
evidența și valorificarea documentelor de
arhivă pentru perioada anului 2024**

În conformitate cu prevederile art. 39-41 din Legea nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, art.118; 120; 132 Cod Administrativ nr.116/2018, în temeiul art.art.53, alin.(2); 54, alin.(1) al Legii privind administrația publică locală Nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, **Consiliul Raional Hîncești DECIDE:**

1. Se ia act de Raportul „Cu privire la activitatea Serviciului Raional de Arhivă privind păstrarea, completarea, evidența și valorificarea documentelor de arhivă pentru perioada anului 2024,, (anexa).
2. Se pune în sarcina șefului Serviciului Raional de Arhivă Hîncești:
 - 2.1. să mențină și să asigure realizarea calitativă a sarcinilor din planul anual de acțiuni;
 - 2.2. să asigure condiții optime în depozitele arhivei pentru păstrarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare;
 - 2.3. să monitorizeze și să supravegheze activitatea arhivelor departamentale ale instituțiilor-surse de completare ale Fondului arhivistic;
 - 2.4. 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.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Hîncești, în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

Președintele ședinței:

Artur CONOVALCIUC

Contrasemnează:

Secretarul
Consiliului Raional Hîncești

Elena MORARU TOMA



RAPORT

Cu privire la activitatea Serviciului raional de arhivă Hîncești privind păstrarea, completarea, evidența și valorificarea documentelor de arhivă pentru perioada anului 2024

Serviciul raional de arhivă Hîncești (în continuare Serviciul) activează în cadrul Aparatului președintelui raionului Hîncești, având drept scop îndeplinirea funcțiilor administrației publice locale în domeniul arhivisticii. Dispune de ștampilă cu stema de stat a Republicii Moldova și denumirea instituției.

Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu legislația arhivistică în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul raional Hîncești prin Decizia nr. 05/24 din 17.12.2016, cu planurile anuale de acțiuni, aprobate de către președintele raionului și coordonate cu A.N.A.

Conform statelor de personal, în cadrul Serviciului activează două persoane. În calitate de șef al Serviciului, dna Ina Dîru și specialist, dra Ana-Maria Talmazean.

Informația prezentă cuprinde o analiză a activității arhivistice a Serviciului pentru perioada raportată, anul 2024. În contextul dat, prezentăm rezultatele obținute pe parcursul activității Serviciului și concluziile Raportului anual efectuat.

Menționăm că managementul organizațional al șefului Serviciului de arhivă a inclus acțiuni orientate spre îmbunătățirea activității arhivistice. Astfel, acțiunile au fost direcționate spre realizarea obiectivelor planificate pentru toate compartimentele de activitate.

La compartimentul - Asigurarea integrității fizice a documentelor aflate la păstrare de stat, menționăm că eforturile șefului Serviciului și a specialistului au fost orientate spre îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor aflate la păstrare de stat. Cu suportul factorilor de decizie ai Consiliului raional Hîncești au fost efectuate devize de cheltuieli cu privire la reparație cosmetică a tavanului din Depozitul nr.1, dar și a biroului 42, buget ce urmează a fi aprobat prin ședința Consiliului Raional Hîncești.

Serviciul este amplasat în blocul nr. 2 al 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). Tot la demisol, Serviciul mai deține o încăpere care temporar este dată pentru folosință Centrului raional de tineret. În vederea îmbunătățirii condițiilor tehnice de păstrare a documentelor, în cele trei depozite de arhivă au fost efectuate lucrări de reparație în perioada anilor anteriori.

Depozitul nr. 2 de la etajul II servește și ca sală de studiu.

Suprafața depozitelor 192,4 m² 2. Lungimea rafturilor 895 m.l.

Caracteristica sumară a încăperilor:

Depozitul principal al Serviciului Raional Arhivă este amplasat în demisolul clădirii administrative nr. 2 al Consiliul Raional și este extins în cinci încăperi. La etajul

În al aceleași clădiri se găsește o încăpăre separată destinată păstrării documentelor instituțiilor județene lichidate.

Condițiile de păstrare a documentelor respectă standardele impuse: încăperile sunt încălzite, uscate și bine iluminate. Ușa depozitului nr.1 este metalică, iar cea a depozitului nr. 2 este prevăzută cu o protecție din foaie metalică. Depozitul arhivei este echipat cu aparate pentru măsurarea umidității și a temperaturii aerului, precum și cu două extinctoare. Geamurile sunt din metaloplastic, dotate cu ventilatoare, plase metalice și jaluzele.

Rafturile sunt instalate în funcție de particularitățile încăperii și se respectă normele de amplasare a utilajului din Instrucțiunea cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova” /2002/ (în continuare - Instrucțiunea).

Depozitele sunt menținute în ordine și curățenie, sistematic se organizează zile sanitare. Starea fizică a documentelor păstrate în depozitele de arhivă este satisfăcătoare. La preluarea dosarelor se execută un control complex al stării fizice a lor. Dosarele sunt amplasate pe rafturi în poziție orizontală, în legături, cifrate și cu înscrisurile necesare pe etichete.

Analizând compartimentul ce ține de evidența documentelor aflate la păstrare de stat în cadrul Serviciului, menționăm, că Serviciul dispune de inventare de lucru și control, registrul de evidență a solicitărilor cu caracter social-juridic, registrul dosarelor eliberate spre folosire temporară, registrul activităților desfășurate, de Fișa fondurilor (Forma 6), care include toate cele 246 de fonduri, registrul de evidență a dosarelor preluate și registrul de evidență a dosarelor ordonate și datele principale despre fiecare fond.

Pe parcursul perioadei menționate, angajații Serviciului au efectuat lucrări de recondiționare a documentelor. Astfel, pentru perioada raportată, au fost recondiționate, per total – 20 dosare.

Anul	Planificat (unități de păstrare)	Realizat (unități de păstrare) %
2024	20	20 100%

Conform datelor de evidență statistice (Forma nr.1 și Nota Explicativă), prezentate către 01 ianuarie al fiecărui an în cadrul Serviciului s-au păstrat:

La 01.01.2025 – se păstrau 51089 dosare, în 246 fonduri, 57 inventare.

În perioada efectuării controlului au fost verificate selectiv 1 fond: Fondul nr. 320 SA ”Vitis -Hîncești” or. Hîncești (118 dosare). În procesul de verificare a existentului în fondurile date nu au fost depistate dosare deteriorate.

La compartimentul ce ține de sistematizarea și ordonarea documentelor din instituțiile-surse de completare, potrivit analizei planurilor anuale de activitate și rapoartelor prezentate, pentru perioada raportată, s-au obținut următoarele rezultate:

În anul 2024 s-au planificat lucrări de sistematizare și ordonare a 540 dosare în 18 instituții; de facto, s-au ordonat 811 dosare (150,1 %), în 21 instituții, din care 18 instituții (100 %) conform planului. Astfel, a fost completat, în continuare, Registrul de activitate și perfectate 21 Avize expediate spre aprobare CCEC a ANA cu un număr total de 40 Inventare.

Analizând indicii prezentați în text, remarcăm că pentru activitatea enunțată de sistematizare și ordonare a documentelor rezultatele obținute cu

referire la indicii ce țin de ordonarea documentelor din numărul de instituții planificate, sunt de 100 %; pentru indicii obținuți cu referire la numărul de dosare sistematizare și ordonate, rezultatele obținute sunt: în anul 2024 - 100 %.

La compartimentul ce ține de ordonarea deplină a documentelor pentru perioada anului 2024 s-au înregistrat următoarele rezultate:

Anul	Total instituții FAS+FAO +lichidate	Total instituții care au ordonat dosarele	Instituții FAS	Instituții FAO
2024	66	21	21	-

Analiza dărilor de seamă generale (Forma nr.2) cu privire la organizarea păstrării departamentale a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, a constatat că: În anul 2024 ordonarea deplină a documentelor s-a efectuat în 21 instituții (116, 6 %), din numărul total, planificat, de 18 instituții.

Totodată, în ceea ce privește efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor din 50 instituții (102 %) – 1090 unități de păstrare, din număr total, planificat, 49 instituții (1 instituție în afara Planului de Activitate pentru anul 2024). Astfel, dat fiind faptul că au fost preluate dosare de la 50 instituții, au fost întocmite 50 procese-verbale de primire-predare în trei exemplare transmise ANA spre aprobare (1 exemplar -ANA, 1 exemplar – Serviciul Arhivă, care a preluat, 1 exemplar – Instituția ce a transmis.). Aceste Procese-verbale sunt incluse în Registrul de activitate.

Anul	Planificat (unități de păstrare)	Realizat (unități de păstrare) %
2024	49	50 102 %

La compartimentul ce ține de valorificarea documentelor de arhivă, remarcăm eforturile specialiștilor Serviciului de a pune în valoare documentele de arhivă păstrate în cadrul Serviciului. Astfel, conform tabelului prezentat observăm:

Anul	Planificat:	Realizat:
2024	1 expoziție, 1 informație publică, 2 informații pe pagina WEB	1 expoziție(100%), 1 informație pu (100%), 2 informații pe pagina WEB (100%)

Documentele de arhivă sunt puse la dispoziția cercetătorilor. Astfel în decursul anului 2024 au fost solicitate pentru studiere 8 dosare de către 8 cercetători.

În urma unei analize a numărului de solicitări parvenite din partea cetățenilor, a instituțiilor și organizațiilor, s-a constatat următoarele:

Anul	Total cereri parvenite	Cereri cu caracter pozitiv	Nr. cercetători-lor	Nr. dosarelor solicitate

2024	401	323 (81%)	8	8
------	-----	-----------	---	---

În decursul anului 2024 au fost examinate 401 solicitări cu caracter social-juridic, din ele (81%) sunt cu răspuns pozitiv.

În conformitate cu legislația arhivistică în vigoare și cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 339 din 23.03.2005 cu completările ulterioare, Serviciul prestează servicii cu plată, acumulând pentru perioada de referință suma de **3443,10 lei**. Suma menționată a fost folosită pentru îmbunătățirea bazei tehnico-materiale a Serviciului.

La fel, în anul 2024, conform Planului de activitate, au fost efectuate controale complexe în 6 instituții: Primăriile: Ciuciuleni, Drăgușenii Noi, Bozieni, Șipotenii, Lăpușna, Dancu, prin urmare au fost informați despre situația depistată și s-au oferit suport metodologic în ceea ce privește păstrarea, ordonarea și ținerea lucrărilor de secretariat.

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 Dezumidificator pentru a crea condiții favorabile păstrării dosarelor în depozitele Serviciului. Utilajul menționat absoarbe umiditatea din încăpere. Încăperile sunt uscate, umiditatea aerului nu depășește regimul optim.

Reeșind din cele expuse, remarcăm că problema cu care se confruntă Serviciul, semnalată și la controlul anterior a rămas nesoluționată: documentele de arhivă sunt 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.

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

Șef, Serviciul Raional Arhivă

Ina DÎRU

Contrasemnează :

Secretarul

Consiliului raional Hîncești



Elena MORARU TOMA