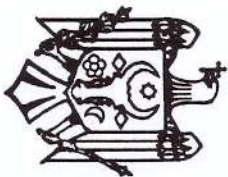


REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL CRIULENI
SERVICIUL DE ARHIVĂ

MD-4801, or. Criuleni, str.31 August, 108,
tel./248/22-6-88,



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОННЫЙ СОВЕТ КРИУЛЕНЬ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА

МД-4801, г.КРИУЛЕНЬ, ул. 31 Августа 108,
тел./248/22-6-88

APROBAT:

Președintele raionului Criuleni

Alexandru Carîm

03 ianuarie 2025

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE

al Serviciului raional de Arhivă Criuleni pentru anul 2024

Obiectivul nr. 1 : Asigurarea managementului organizațional.

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termende realizare	Responsabil	Nivel de realizare* / Descriere succintă	Punctaj
1.6 Organizarea seminarelor cu persoanele responsabile de arhivele deparamentale și lucrările de secretariat din instituțiile surse de completare a arhivelor de stat	1.6.1 A fost organizat seminar cu persoanele responsabile din arhivele deparamentale și lucrările de secretariat din instituțiile surse de completare a arhivelor de stat	1 seminar desfășurat/43 instituții	martie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	Realizat.	2

1.7. Întocmirea Dispoziției Președintelui raionului privind graficul ordonării și preluării documentelor din instituțiile-surse de completare pentru anul 2024.	1.7.1. A fost emisă Dispoziția nr.02-AB din 09.01.2024 cu graficul anexat și expediat în adresa a unui nr.de 42 instituții.	Dispoziția nr.02-AB 09.01.2024	ianuarie	Șefa, Serviciul ui raional de arhivă	Realizat.	2
	1.7.2. A fost efectuată analiza procesului de ordonare și preluare a dosarelor din instituțiile-surse de completare pentru anul curent și anul precedent (conform rapoartelor) și au fost identificate instituțiile care au fost incluse în graficul de ordonare și preluare, cu respectarea normelor și termenelor stabilite.	2 grafice/ Nr20/23 de instituții incluse în graficul de ordonare, preluare.	ianuarie	Șefa, Serviciul ui raional de arhivă	Graficul a fost întocmit/ incluse 20/23 instituții.	2
1.8. Completarea/Modificarea Listei nr.1 a instituțiilor-surse de completare a arhivelor de stat	1.8.1. A fost consultat Registrului de Stat, în vederea completării Listei nr.1	1 registru	decembrie	Șefa, Serviciul ui raional de arhivă	Realizat	2
	1.8.2. Completarea anexelor Lista nr.1 vizavi de modificările efectuate.	Nr. de anexe/ 1	decembrie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	1 Lista completata	2
1.9. Formarea profesională a cadrelor din domeniul arhivistic.	1.9.1.Participarea șefilor serviciilor de arhivă la seminarele și întrunirile inclusiv metodice, organizate de către Agenția Națională a Arhivelor a Republicii Moldova	1 seminar	iulie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	Realizat, 1 seminar	2

1.10 Întocmirea planului anual de acțiuni.	1.10.1. Analiza obiectivelor și stabilirea acțiunilor /subacțiunilor pentru obiectivele de bază.	Nr.5 de obiective/ 18 acțiuni/37 subacțiuni stabilite.	decembrie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	Realizat	2
	1.10.2.Întocmirea planului anual de acțiuni și prezentarea acestuia spre coordonare coordonat Agenției Naționale a Arhivelor a RM.	1 plan întocmit și coordonat cu A.N.A.	decembrie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	1 plan întocmit	2
1.11. Întocmirea raportului semestrial.	1.11.1. Pentru completarea Raportului/ Anexelor a fost consultat Registrul de activitate	1 registru	iunie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	Realizat	2
	1.11.2. Au fost întocmite 2 rapoarte anual și semestrial și coordonat cu ANA	2 rapoarte (anual și semestrial)	Ianuarie, iunie	Șefa, Serviciul raional de arhivă	2 rapoarte	2

Obiectivul nr. 2: Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.
Modernizarea bazei tehnico-materiale a arhivelor de stat din Republica Moldova

2.2. Dotarea arhivelor de stat cu echipamentul, tehnica necesara activității.	2.2.4.În depozitele de arhivă au fost organizate 60 zile sanitare.	60 zile sanitare.	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă	Realizat	2
	2.5.1. Au fost depistate 135 dosarele.	135 dosare	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă	Realizat	2
2.5. Legarea și coaserea documentelor de arhivă.	2.5.2. Au fost supuse lucrărilor de legare/coasere un număr de 135 dosare.	135dosare	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă	Realizat	2

Obiectivul nr. 3: Evidența de stat a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

<p>3.1. Preluarea documentelor la păstrare de stat.</p>	<p>3.1.1 A fost întocmit 1 grafic a instituțiilor care urmează să transmită documentele în Arhiva de stat.</p>	<p>1 grafic</p>	<p>Semestrul I</p>	<p>Șefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>
	<p>3.1.2. Au fost efectuate un număr de 25 deplasări în instituțiile care au transmis documentele la păstrare de stat</p>	<p>25 deplasări în instituții</p>	<p>Semestrul I, II</p>	<p>Șefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>
	<p>3.1.3. Au fost efectuate lucrări de preluare/transmitere la păstrare de stat a 20 instituții 640 dosare de păstrare. și transmise 1 instituție-364 dosare(Anexa nr.1)</p>	<p>Au fost preluate documentele din 20 instituții, din care în conformitate cu planul – 20 instituții; transmise dosarele 1 instituție înafara planului.</p>	<p>Semestrul I, II</p>	<p>Șefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>
<p>3.3. Verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrare de stat.</p>	<p>3.3.1. Au fost selectate fondurile și au fost efectuate lucrări de verificare a documentelor pe suport –hîrte aflate la păstrare de stat: Documentație administrativă și tehnico-științifică: nr.4de fonduri.(Anexa nr.3)</p>	<p>4 Fonduri/969 dosare</p>	<p>Semestrul I, II</p>	<p>Șefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>

	<p>3.3.2. A fost completat registrul de activitate, întocmit proces - verbale de verificarea existentului, care au fost aprobate de către A.N.A. A fost completată Forma nr.6.</p>	<p>Registrul a fost completat. A fost întocmit 4 p/v de verificare. Toate au fost aprobate la A.N.A.</p>	<p>Semestrul I, II</p>	<p>Şefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>
	<p>3.3.3 Au fost verificate titlurile dosarelor supuse verificării cu titlurile din inventarele aprobate.</p>	<p>4 titluri verificate</p>	<p>Semestrul I, II</p>	<p>Şefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>
<p>3.4. Verificarea documentelor de evidenţă ale arhivelor de stat cu datele conţinute din Fişele de evidenţă ale schimbărilor survenite în volumul fondurilor din cadrul A.N.A.</p>	<p>3.4.1.A fost verificată Forma nr.6: Completate documente: Lista fondurilor; Anexele prezentate la darea de seamă anuală: Forma nr.1, Nota Explicativa, Forma nr.2, în conformitate cu cerinţele stabilite</p>	<p>137 fonduri verificate incluse în f.6; Lista fondurilor Formă nr.1 Nota explicativă Formă nr.2</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>Şefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>
<p>3.8. Expertiza valorii documentelor care sunt păstrate în arhivele de stat.</p>	<p>3.8.1. Au fost efectuate lucrări de expertiză a valorii documentelor păstrate în arhivele de stat a:</p>	<p>969 unităţi păstrare</p>	<p>Semestrul I, II</p>	<p>Şefa, Serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat</p>	<p>2</p>

documentației administrative și de proveniență personală

**Obiectivul nr. 4. Completarea Fondului Arhivistice al Republicii Moldova.
Păstrarea departamentală a documentelor și finiera lucrărilor de secretariat.**

4.1. A monitoriza eficient procesul de ordonare și expertiză a valorii documentelor în instituțiile planificate.

4.1.1. A fost acordată asistența metodică și consultativă în organizarea procesului de ordonare a documentelor a: **22 instituții/613/171 dosare ordonate (Anexa nr.2).**

22 instituții/514 /92 dosare ordonate, 542 dosare preluate.

Semestrul I, II

Șefa, Serviciului raional de arhivă

Realizat 2

4.1.2. A fost verificată corectitudinea întocmirii inventarelor cu termen permanent și lung de păstrare, istoricul fondului

22 inventare cu termen permanent/18 inventare cu termen lung, 22 istoricul fondului

Semestrul I, II

Șefa, Serviciului raional de arhivă

Realizat 2

4.1.3. A fost completat registrul de activitate; au fost întocmite avizele și expediate în număr de 22 inventare spre aprobare la C.C.E.C. al A.N.A.

Nr. 22 avize (22 inv. termen permanent/21 inventare cu termen lung) documentelor completate/expediate.

Semestrul I, II

Șefa, Serviciului raional de arhivă

Realizat 2

4.3.1. Au fost identificate un nr. de 4 instituții care au fost supuse controlului de verificare a existentului, în conformitate cu prevederile Regulamentului-tip al arhivei instituției.

4. instituții identificate

Semestrul I

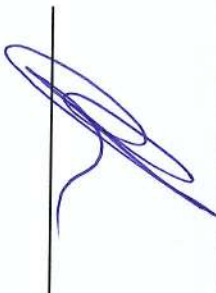
Șefa, Serviciului raional de arhivă

Realizat 2

4.3. Organizarea controalelor de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în instituțiile- surse de completare ale arhivelor de stat.	4.3.2. Au fost organizate controale de verificare a existentului în 4 instituții: 1. Primăria Cimișeni 2. Primăria Bălăbănești 3. Primăria Boșcana 4. Primăria Cruglic	4 instituții verificate.	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă	Realizat	2
	4.3.3. Au fost întocmite procese – verbale de verificare a existentului pentru instituțiile vizate în conformitate cu cerințele stabilite.	4 procese— verbale de verificare a existentului întocmite.	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă	Realizat	2
	4.4.1. Au fost organizate controale repetate în 3 instituții: 1. Direcția Educație 2. Primăria Mașcăuți	2 instituții verificate repetate.	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă,	Realizat	2
4.4. Monitorizarea situației vizavi de lichidarea lacunelor depistate în activitatea arhivelor departamentale.	4.4.2. A fost informat conducătorul instituțiilor despre efectuarea controalelor repetate.	2 informații prezentate.	Semestrul I	Șefa, Serviciului raional de arhivă	Realizat	2
5.2. Asigurarea drepturilor legitime ale cetățenilor privind utilizarea informației conținute în documentele de arhivă și accesul liber la informație.	5.2.1. Au fost primite și înregistrate 363 solicitări ale cetățenilor.	363 solicitări înregistrate.	Semestrul I, II	Șefa, Serviciului raional de arhivă,	Realizat	2

	5.2.2. Au fost executate 363 solicitări cu caracter social-juridic.	363 solicitări cu caracter social-juridic, 326 cu raspuns pozitiv.	Semestrul I, II	Şefa, Serviciului raional de arhivă,	Realizat	2
	5.2.3. Au fost eliberate 15 dosarelor solicitate din fondul nr.17 pentru studiu.	1 cercetător	Semestrul II	Şefa, Serviciului raional de arhivă,	Realizat	2
	Media aritmetică	2				

Şefa Serviciului raional de arhivă
Elvira MOISEI



Coordonat:
 Secretara Consiliului raional
Diana RUSU

Lista institutiilor supuse lucrărilor de preluare/predare a documentației administrative pentru anul 2024

Nr. d/o	Numărul fondului	Denumirea instituției	Anul preluării documentației	Numarul de dosare	Termen de realizare
1	F.1	Primăria Dubăsarii Vechi	2021-2022	14	Conform planului
2	F.3	Primăria Criuleni	2021-2022	19	Conform planului
3	F.5	Primăria Zăicana	2021-2022	11	Conform planului
4	F.8	Primăria Cimișeni	2021-2022	8	Conform planului
5	F.9	Primăria Bălăbănești	2021-2022	11	Conform planului
6	F.12	Primăria Boșcana	2021-2022	11	Conform planului
7	F.14	Primăria Slobozia Dușca	2021-2022	19	Conform planului
8	F.23	Primăria Hîrtopul Mare	2021-2022	19	Conform planului
9	F.28	Direcția Finanțe	2021	90	Conform planului
10	F.87	Serviciul rațional de arhiva	2021-2022	3	Conform planului
11	F.128	Primăria Drășliceni	2021-2022	17	Conform planului
12	F.138	Primăria Pașcani	2021-2022	18	Conform planului
13	F.225	Primăria Măgdăcești	2021-2022	18	Conform planului
14	F.236	Consiliul rațional Criuleni	2021-2022	237	Conform planului
15	F.6	Primăria Onițcani	2021-2022	19	Conform planului
16	F.10	Primăria Cruglic	2021-2022	16	Conform planului
17	F.28	Primăria Jevereni	2021-2022	12	Conform planului
18	F.44	Secția Cultură și Turism	2021-2022	12	Conform planului
19	F.136	Primăria Rîșcova	2020-2022	7	Conform planului
20	F.236	Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei	2003-2023	79	Înafara planului
21	F.17	Primăria Colonița	1945-1991	364	Înafara planului, transmise la Arhiva municipiului Chisinau, în baza Procesului verbal nr.45 din 17.10.2024
TOTAL				640 preluate 364 predate	

Lista instituțiilor supuse ordonării și expertizei valorii documentelor pentru anul 2024

Nr. d/o	Numărul fondului	Denumirea instituției	Anul ordonării documentației	Numarul de dosare (t.p, t.l + personalul scriptic)	Termen de realizare	
1	F.1	Primăria Dubăsarii Vechi	2021-2022	14/3	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.908-nr.920)-13 dosare; Inv.nr.6(nr. 8)-1dosar; Inv.2p(nr.144-nr.146)-3 dosare;</i>
2	F.3	Primăria Criuleni	2021-2022	19/4	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.1276-nr.1294) – 19 dosare; Inv.2p(nr.170-nr.173)-4 dosare;</i>
3	F.5	Primăria Zăicana	2021-2022	11/2	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.659-nr.669)-11 dosare; Inv.2p (nr.97-nr.98)-2 dosare;</i>
4	F.8	Primăria Cimișeni	2021-2022	8/3	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.561-nr.568)-8 dosare; Inv.nr.2p(nr.128-nr.130)-3 dosare;</i>
5	F.9	Primăria Bălăbănești	2021-2022	11/3	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.637-nr.647)-11 dosare; Inv.nr.2p(nr.150-nr.152)-3 dosare;</i>
6	F.12	Primăria Boșcana	2021-2022	11/3	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.674-nr.684)-11 dosare Inv.nr.2p(nr.135-nr.137)-3 dosare;</i>
7	F.14	Primăria Slobozia Dușca	2021-2022	19/3	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.384-nr.402)-19 dosare Inv.nr.2p(nr.91-nr.93)-3 dosare;</i>
8	F.23	Primăria Hirtopul Mare	2021-2022	19/3	Conform planului	<i>Inv.nr.2(nr.556-nr.574)-19 dosare; Inv.2p(nr.104-nr.106)-3 dosare;</i>
9	F.28	Direcția Finanțe	2021-2022	90/2	Conform planului	<i>Inv.nr.2(nr.1465-nr.1554)-90dosare; Inv.1p(nr.155-156)-2 dosare;</i>
10	F.87	Serviciul raional de arhiva	2021-2022	3	Conform planului	<i>Inv.nr.3(nr.22-nr.24)-3 dosare;</i>
11	F.128	Primăria Drășliceni	2021-2022	17/3	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.787-nr.803)-17 dosare; Inv.2p(nr.148-nr.150)-3 dosare;</i>
12	F.138	Primăria Pașcani	2021-2022	18/2	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.321-nr.338)-18 dosare; Inv.2p(nr.94-nr.95)-2 dosare;</i>
13	F.225	Primăria Măgădești	2021-2022	18/2	Conform planului	<i>Inv.nr.1(nr.184-nr.200)-17 dosare; Inv.nr.6(nr. 9)-1dosar; Inv.2p(nr.68-nr.69)-2 dosare;</i>

14	F.236	Consiliul raional Criuleni	2021-2022	47/190/10/4	Conform planului	Inv. nr. 1(nr. 383a-nr.428)-47 dosare; Inv. nr. 2(nr. 1234-1423)-190 dosare; Inv. lp(nr. 172-181)- 10 dosare; Inv. 2p(nr. 71-nr. 74)-4 dosare;
15	F.6	Primăria Onițani	2021-2022	19/3	Conform planului	Inv. nr. 1(nr. 728-nr. 746)-19 dosare; Inv. 2p(nr. 119-nr. 121)-3 dosare
16	F.10	Primăria Cruglic	2021-2022	16/3	Conform planului	Inv. nr. 1(nr. 854-nr. 869)-16 dosare; Inv. 2p(nr. 138-nr. 140)-3 dosare
17	F.28	Primăria Jevreni	2021-2022	12/4	Conform planului	Inv. nr. 1(nr. 510-nr. 520)-11 dosare; Inv. nr. 6(nr. 6)-1dosar; Inv. 2p(nr. 88-nr. 91)-4 dosare;
18	F.44	Secția Cultură și Turism	2021-2022	12/6	Conform planului	Inv. nr. 2(nr. 138-nr. 147)-12 dosare; Inv. 2p(nr. 126-nr. 131)-6 dosare
19	F.136	Primăria Rîșcova	2020-2022	7/3	Conform planului	Inv. nr. 2(nr. 170-nr. 176)-7 dosare; Inv. 2p(nr. 83-nr. 85)-3 dosare
20	F.237	Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei	2003-2023	15/64	Înafara planului	Inventarul nr. 1 pentru anul 2023 (nr. 247 pînă la nr. 261)- 15 dosare ; Inventarul nr. 3p pentru anul 2023(nr. 1,2)- 2 dosare pentru anii 2016-2023; Inventarul nr. 1p pentru anii 2003-2005(de la nr. 1 pînă la nr. 3)-3 dosare pentru anii 2003-2005; Inventarul nr. 1p pentru anul 2006 (de la nr. 4 pînă la nr. 9) 4 dosare pentru anul 2006, 2 dosare nepreluate; Inventarul nr. 1p pentru anii 2007-2008 5 dosare pentru anii 2007-2008, (de la nr. 10 pînă la nr. 16), 2 dosare nepreluate; Inventarul nr. 1p pentru anul 2009(de la nr. 17 pînă la nr. 21) 3 dosare pentru anul 2009, 2 dosare nepreluate; Inventarul nr. 1p pentru anii 2009-2011(de la nr. 22 pînă la nr. 30) 5 dosare pentru anii 2009-2011, 4 dosare nepreluate; Inventarul nr. 1p pentru anii 2012-2013(de la nr. 31 pînă la nr. 39)

						5 dosare pentru anii 2012-2013, 4 dosare nepreluate; Inventarul nr. Ip pentru anii 2014-2015 (de la nr. 40 pînă la nr. 46) 3 dosare pentru anii 2014-2015, 4 dosare nepreluate; Inventarul nr. Ip pentru anii 2016-2017, (de la nr. 47 pînă la nr. 52) 6 dosare pentru anii 2016-2017; Inventarul nr. Ip pentru anii 2018-2019 (de la nr. 53 pînă la nr. 59) 7 dosare; Inventarul nr. Ip pentru anii 2020-2022 (de la nr. 60 pînă la nr. 72) 13 dosare; Inventarul nr. Ip pentru anul 2023 8 dosare (de la nr. 73 pînă la nr. 80)
21		SRL Porco Bello	2018-2023	13/30	Conform planului	Inv. nr. 1 pentru anii 2018-2023 (nr. 1-nr. 13)-13 dosare Inv. 2p pentru anii 2018-2023 (nr. 1-nr. 30)-30 dosare
22		Judecătoria Criuleni	2021-2022	24/11	Conform planului	Inv. nr. 5 pentru anii 2021-2022 (nr. 50-nr. 73)-24 dosare. ; Inv. 2p pentru anii 2021-2022 (nr. 33-nr. 43)-11 dosare.
		TOTAL		613/171		

Lista fondurilor supuse verificării existentului stării fizice și documentelor aflate la păstrare de stat în arhiva de stat anul 2024

Anexa nr.3

Nr.d/o	Numărul fondului	Denumirea fondului	Numărul dosarelor anterior verificării	Numărul dosarelor la moment
1	F-15	Primăria Corjova	349	350
2	F-23	Primăria Hîrtopul Mare	386	386
3	F-54	Primăria Răculești	228	229
4	F-17	Primăria Colonița	360	364
		TOTAL	963	969