



Președintele raionului Cantemir

Pavel CULICOVSCHI

2025

RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE

al Serviciului raional de Arhivă Cantemir pentru anul 2024

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termin de realizare	Responsabili	Nivel de realizare	Punctaj
1.1. Prezentarea raportului privind starea arhivisticii la etapa actuală în raion și examinarea acestuia în ședința Consiliului raional Întocmirea proiectului Deciziei .	1.1.1. A fost întocmit raportul și prezentat în ședința Consiliului raional din 21.03.2024 .	Raportul a fost întocmit	Semestrul I	Șeful Serviciului raional de arhivă	Realizat. Raportul a fost întocmit și prezentat în ședința Consiliului raional din 21.03.2024 .	2
	1.1.2. A fost întocmit proiectul Deciziei vizavi de acțiunile propuse pentru redresarea situație	1 proiect al Deciziei	Semestrul I	Șeful Serviciului raional de arhivă	Realizat. Proiectul Deciziei a fost întocmit și prezentat la ședința Consiliului raional din 21.03.2024.	2
1.2. Informarea Consiliului raional despre realizarea acțiunilor propuse pentru redresarea situației expuse în raportul privind starea arhivisticii din raion .	1.2.1. A fost întocmită informația despre realizarea acțiunilor propuse și examinată în ședința Consiliului raional din 21.03.2024 .	1 informație	Semestrul II	Șeful Serviciului raional de arhivă	Realizat. Informația a fost întocmită și prezentată Consiliului raional.	2
				Specialist serviciului raional de arhivă		2
						2

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
1.5. Informarea Agenției Naționale a Arhivelor privind starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile - surse de completare ale arhivelor de stat .	1.5.1 Informația a fost întocmită și examinată în ședința Consiliului raional. 1.5.2. Proiectului Deciziei a fost întocmit .	1 Informație 1 Decizie a Consiliului raional pentru starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat	Semestrul II	Șeful Serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. Informația a fost întocmită și examinată . Proiectul Deciziei a fost întocmit .	2
1.6. Organizarea seminarelor cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrărilor de secretariat în instituții- surse de completare a arhivelor de stat .	1.6.1. A fost întocmit programul întrunirii și organizat 1 seminar cu participarea reprezentanților din 44 instituții au fost pregătite materialele, actele normative, hotărârile , ordinile , regulamentele , instrucțiunilor metodice , nomenclatoarelor –tip din domeniul, necesare pentru desfășurarea lucrărilor seminarului cu responsabilii arhivelor departamentale a instituțiilor- surse de completare .	1 Seminar Reprezentanții din 44 instituții .	Semesrtul I	Șeful Serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. A fost pregătit și organizat 1 seminar la data de 31.01.2024 cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrărilor de secretariat în instituții –surse de completare ale arhivelor de stat întrun-un număr de 44 instituții .	2

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
1.7.Întocmirea proiectului de Dispoziție al Președintelui raionului privind graficul ordonării și preluării documentelor din instituțiile – surse de completare pentru anul 2024 .	1.7.1. A fost efectuată analiza procesului de ordonare și preluare a dosarelor din instituțiile – surse de completare pentru anul curent și anul precedent(confirm rapoartelor) , în vederea identificării instituțiilor care urmează a fi incluse în graficul de ordonare și preluare, cu respectarea normelor și termenelor stabiliți .	1 grafic/ nr.24 de instituții incluse în graficul de ordonare preluare, Au fost preluate din 20 instituții .	Decembrie	Șeful Serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. A fost efectuată analiza procesului de ordonare și preluare a dosarelor din 20 instituțiile- surse de completare pentru anul curent și anul precedent . Au fost identificate instituțiile care urmează a fi incluse în graficul de ordonare și preluare , cu respectarea normelor și termenelor stabilite. Graficul a fost întocmit / incluse 24 instituții .	2
	1.7.2. A fost întocmit și prezentat spre aprobare proiectul Deciziei cu graficul anexat și expediat extrasul în adresa a 24 instituții .	1 dispoziție nr. 107-N din 17.11.2023	Decembrie	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. A fost întocmit și prezentat pentru aprobare proiectul Deciziei cu graficul anexat și expediat extrasul în adresa a 24 instituții .	2
1.8. Completarea / modificarea Listei nr.1 a instituțiilor- surse de completare a arhivelor de stat .	1.8.1. A fost consultat registrul de Stat, în vederea completării Listei nr.1 .	1 registru	Decembrie	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. A fost consultat registrul de Stat, în vederea completării Listei nr.1	2
	1.8.2. Toate anexele la Listă nr.1 au fost completate .	2 anexe/2 modificări	Decembrie	Șeful serviciului raional de arhivă	Realizat. Au fost completate 1 anexe/ 1 modificări .	2

Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare Punctaj
1.9. Formarea profesională a cadrelor din domeniul arhivistic	1.9.1.În luna iulie anul 2024 am participat la Conferința Națională a Arhiviștilor ,organizat de către ANA al RM, eveniment organizat cu prilejul «Zilei Arhivistului» 1.9.2.In luna noiembrie anul curent am participat la seminarul cu tematica modul de întocmire a Dării de seamă pentru anul 2024 .	1 întrunire 1 întrunire	Semestrul II	Șeful Serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.1 Participare la Conferința Națională A Arhiviștilor la data de 12 iulie 2024.Seminarul a avut loc la data de 27 noiembrie 2024,au participat Șefii a 9 Servicii raionale de arhivă . 2
1.10.Întocmirea planului anual de acțiuni	1.10.1.Au fost analizate obiectivele,identificate acțiunile pentru includerea acestora în plan . 1.10.2. A fost întocmit și coordonat cu A.N.A Planul anul de acțiuni .	Au fost stabilite 5 obiective 20 acțiuni/ 30 subacțiuni 1 Plan întocmit și coordonat cu A.N.A.	Semestrul I	Șeful Serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat .Au fost analizate obiectivele , identificate acțiunile / subacțiunile pentru includera acestora în plan . 2 Realizat . A fost întocmit și coordonat cu A.N.A.Planul anual de acțiuni .
1.11.Întocmirea raportului semestrial/anual de activitate	1.11.1. Pentru completarea Raportului de activitate /Anexelor a fost consultat Registrul de activitate . 1.11.2. Au fost întocmite Rapoartele semestriale și anual de activitate și coordonate cu Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova .	1 Registrul 2 Rapoarte	Semestrul I Semestrul I-II	Șeful Serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . A fost consultat Registrul de activitate . 2 Realizat . Au fost întocmite 1 Raport semestrial și anual de activitate și coordonate cu Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova .

Obiectivul nr.2 Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova . Modernizarea bazei tehnico- materiale a arhivelor de stat din Republica Moldova .						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
2.1.Îmbunătățirea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrarea de Stat în cadrul arhivelor de Stat din Republica Moldova .	2.1.2. A fost întocmit devizul de cheltuieli pentru efectuarea lucrărilor de reparație cosmetică în depozite .	3 depozite	Semestrul II	Seful serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Nu s-a realizat .N-au fost efectuate lucrărilor de reparație din cadrul serviciului raional arhivă, în depozite, lipsa surselor financiare .	1
2.2.Dotarea arhivelor de stat cu echipamentul tehnic necesar activității .	2.2.1.În depoz. tul nr.1 și nr.3 au fost instalate 28,4 metri liniari de rafturi metalice/prelucrate cu soluții iginifuge . 2.2.4. În depozitele arhvei raionale au fost organizate 18 zile sanitare .	28,4 metri liniari de rafturi instalate /prelucrate . 18 zile sanitare	Semestrul I Semestrul I-II	Seful serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat .În depozitul nr.1 și nr.3 au fost instalate 28,4 metri liniari de rafturi metalice/prelucrate cu soluții iginifuge . Realizat . În depozitele arhivei raionale au fost organizate 18 zile sanitare	2
2.5.Legarea și coaserea documentelor de arhivă .	2.5.1. Au fost selectate dosare, inventare registre care necesită să fie cusute 140 un. păstr.	140 un.păstrare cusute	Semestrul I-II	Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat .Au fost selectate dosare, inventare, registre care necesită să fie cusute în număr de 140 un. păstr.	2
	2.5.2. Au fost supuse lucrărilor de legare/coasere a 140 dosare .	140 un.păstrare cusute	Semestrul I-II	Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . Au fost cusute 140 dosare .	2

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

Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
3.1. Preluarea documentelor la păstrarea de stat .	3.1.2. Au fost efectuate 20 deplasări în instituțiile care au transmis documentele la păstrarea de stat .	20 deplasări în instituțiile surse de completare .	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. Au fost efectuate 20 deplasări în instituțiile care au transmis documentele la păstrarea de stat .	2
	3.1.3. Au fost efectuate lucrări de preluare la păstrarea de stat a: -documentelor administrative din 20 instituții/ 777 un. păstrare . 1. F-75 Primăria or. Cantemir anii 2021-202. 2.F-40 Primăria s. Șemalia anii 2021-2023 3.F- 66 Primăria s. Vișniovca anii 2021-2023 4. F-58 Primăria s.Tertaul anii 2021-2023. 5.F- 9 Primăria c.Antonești anii 2021-2023 6.F-41 Primăria c. Baïmaclia anii 2021-2023 7. F-138 Primăria c. Cîietu anii 2021-2023 8.F-42 Primăria s. Coștangalia anii 2021-2023 9.F-18 Primăria c. Gcetești anii 2021-2023 10.F-51 Primăria s.Căpaclia anii 2021-2023 11.F-8 Primăria s.Stoianovca anii 2021-2023	Au fost preluate documente din 20 instituții/777 dosare la păstrare în conformitate cu planul instituției. 49 dosare 26 dosare 28 dosare 28 dosare 24 dosare 28 dosare 34 dosare 39 dosare 41 dosare 21 dosare 21 dosare	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . Au fost efectuate lucrări de preluare a documentației administrative din 20 instituții .	2

12.F-6 Primăria c. Pleșeni anii 2021-2023	34 dosare				
13. F-97 IMSP Spitalul raional Cantemir anii 2021-2023	48 dosare				
14. F-89 Serviciul cultură și turism al Consiliului Cantemir anii 2021-2023	29 dosare				
15.F-96 Direcția Jenerală Finanțe a Consiliului raional Cantemir	135 dosare				
16.F-161 Cooperativa de consum Universcoop din or. Cantemir,satul Gotești raionul Cantemir anii 2018-2023	17 dosare				
17. F-168 Direcția Agricolă Economie și Relații Funciare a Consiliului raional Cantemir	12 dosare				
18. F-21 Cooperativa Agricolă de Producție «Glia»,com. Pleșeni raionul Cantemir	11 dosare				
19.F-100 Direcția Generală Învățământ a Consiliului raional Cantemir	75 dosare				
20. F-154 Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei a Consiliului raional a Cantemir	77 dosare				

Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova . Păstrarea departamentală a documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat .

Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
3.4 Verificarea documentelor de evidență ale arhivelor de stat cu datele Fișele de evidență ale schimbărilor survenite în volumul fondurilor din cadrul A.N.A.	3.4.1.A fost verificată Forma nr.6 : 152 fondur 33867 dosare; au fost completate următoarele documente ;Lista fondurilor ;Raportul semestrial/anual cu anexele sale ; Formei nr.1 ,Noa explicativă, Formei nr. 2 în conformitate cu cerințele stabilite .	Forma nr.6 a fost verificată : 152 fonduri/ 33867 dosare .	Decembrie	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat	2
4.1. A monitoriza eficient procesul de ordonare și expertiză a valorii documentelor în instituțiile planificate	4.1.1.A fost acordată asistență metodică și consultativă în organizarea procesului de ordonare a documentelor a: Documentației administrative în 20 instituții / 795 dosare . 1. F-75 Primăria or. Cantemir anii 2021-2023. 2.F-40 Primăria s. Șamalia anii 2021-2023 3.F- 66 Primăria s Vișniovca anii 2021-2023 4. F-58 Primăria s.Tartaul anii 2021-2023. 5.F- 9 Primăria c.Antonești anii 2021-2023 6.F-41 Primăria c. Baimaclia anii 2021-2023 7. F-138 Primăria c. Cîietu anii 2021-2023 8.F-42 Primăria s. Coștangalia anii 2021-2023 9.F-18 Primăria c. Gotești anii 2021-2023 10.F-51 Primăria s.Capaclia anii 2021-2023 11.F-8 Primăria s.Stoianovca anii 2021-2023	Nr.20 instituții cărora li s-a acordat consultații 20/ instituții 795 dosare. 49 dosare 26 dosare 28 dosare 28 dosare 28 dosare 28 dosare 39 dosare 39 dosare 41 dosare 21 dosare 21 dosare	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat	2

Obiectivul nr.3 Evidența documentelor a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicari de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
	12.F-6 Primăria c. Pleșeni anii 2021-2023	34 dosare				
	13. F-97 IMSP Spitalul raional Cantemir anii 2021-2023	57 dosare				
	14. F-89 Serviciul cultură și turism al Consiliului Cantemir anii 2021-2023	29 dosare				
	15.F-96 Direcția Jenerală Finanțe a Consiliului raional Cantemir	135 dosare				
	16.F-161 Cooperativa de consum Universcoop din or. Cantemir,satul Gotești raionul Cantemir anii 2018-2023	17 dosare				
	17. F-168 Direcția Agricolă Economie și Relații Funciare a Consiliului raional Cantemir	12 dosare				
	18. F-21 Cooperativa Agricolă de Producție «Gliu»,com. Pleșeni raionul Cantemir	11 dosare				
	19.F-100 Direcția Generală Învățământ a Consiliului raional Cantemir	75 dosare				
	20. F-154 Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei a Consiliului raional a Cantemir	77 dosare				

Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova .Păstrarea departamentală a documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicari de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
	4.1.2.A fost verificată corectitudinea întocmirii inventarelor cu termen permanent și lung de păstrare , istoricul fondului , p/v de selectare a documentelor cu termen expirat .	56 inventare total 20 istor. fondului 35 term. permanent. 21 termen lung 20 p/v de selectare a documentelor cu termen expirat	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat .A fost verificată corectitudinea întocmirii a inventarelor cu termen permanent și lung de păstrare , istoricul fondului , p/v de selectare a documentelor cu termen expirat .	2
	4.1.3. A fost completat registrul de activitate : au fost întocmite 20 avize un număr de 35 inventare expediate spre aprobare la C.C.E.C. a A.N.A.	1 Regisru 20 avize 35 inventare expediate spre aprobare la C.C.E.C. a A.N.A.	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. A fost completat registrul de activitate : au fost întocmite 20 avize, nr. 35 de inventare expediate spre aprobare la C.C.E.C. a A.N.A.	2
4.2.Organizarea controalelor compexe privind starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile – surse de completare ale arhivelor de stat .	4.2.1. A fost evaluată Lista nr.1 al instituțiilor- surse de completare pentru a stabili nr.1 de instituții care a fost supusă controlului . 4.2.2. Au fost efectuat un control complex în 1 instituție,primăria or.Cantemir .	1 Llistă 1 informație	Semestrul II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. A fost întocmit 1 informație referitor la starea arhivei departamentale și ținerea lucrărilor de secretariat al instituțiilor – surse de completare Primăria or.Cantemir .	2
	4.2.3.A fost întocm.t 1 informație despre situația depistată în urma controlului, conform cerințelor stabilite ,conducătorul instituției a fost informat despre starea arhivei departamentale și ținerea lucrărilor de secretariat, au fost propuse soluții privind lichidarea lacunelor depistate .		Semestrul II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă		2

Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic L Republicii Moldova . Păstrarea departamentală a documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat .						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicari de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
4.5.Monotorizarea activității de coordonare a nomenclatoarelor instituțiilor – surse de completare .	4.5.1. Au fost examinate și coordonate Nomenclatoarele a 20 instituții . 1. F-75 Primăria or. Cantemir anii 2023-2024. 2.F-40 Primăria s. Șamalia anii 2023-2024 3.F- 66 Primăria s. Vișniovca anii 2023-2024 4. F-58 Primăria s.Tartaul anii 2023-2024. 5.F- 9 Primăria c.Antonești anii 2023-2024 6.F-41 Primăria c. Baimaclia anii 2023-2024 7. F-138 Primăria c. Cîietu anii 2023-2024 8.F-42 Primăria s. Coștangalia anii 2023-2024 9.F-18 Primăria c. Gotești anii 2023-2024 10.F-51 Primăria s.Capaclia anii 2023-2024 11.F-8 Primăria s.Stoianovca anii 2023-2024 11.F-8 Primăria s.Stoianovca anii 2023-2024	20 Nomenclatoare coordonate	Semestru I -II	Șeful serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.	2

Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova . Păstrarea departamentală a documentelor și ținerea lucrărilor de secretaria .						
	12.F-6 Primăria c. Pleșeni anii 2023-2024 13. F-97 IMSP Spitalul raional Cantemir anii 2023-2024 14. F-89 Serviciul cultuă și turizm al Consiliului Cantemir anii 2023-2024 15.F-96 Direcția Jenerală Finanțe a Consiliului raional Cantemir anii 2023-2024 16.F-161 Cooperativa de consum Universcoop din or. Cantemir,satul Gotești raionul Cantemir anii 2023-2024 17. F-168 Direcția Agricolă Economie și Relații Funciare a Consiliului raional Cantemir,anii 2023-2024 18. F-21 Cooperativa Agricolă de Producție «Gli»,ccm. Pleșeni raionul Cantemir, anii 2023-2024 19.F-100 Direcția Generală Învățământ a Consiliului raional Cantemir anii 2023-2045 20. F-154 Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei a Consiliului raional Cantemir 2023-2024 .					

Obiectivul nr.5 Valorificarea documentelor a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicadori de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
5.1.Diversificarea formelor de valorificare a documentelor de arhivă .	5.1.1. Au fost întocmite 20 scrisori informative din inițiativa arhivei raionale și expediate în adresa instituțiilor .	20 scrisori informative expediate instituțiilor .	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă	Realizat.Au fost întocmite 20 scrisori informative din inițiativa arhivei raionale și expediate instituțiilor .	2
	5.1.2. Au fost organizate 2 excursii pentru elevii din liceul,, Dm. Cantemir,, or. Cantemir și Gimnaziul rus. Al. Pușchin or. Cantemir .	2 excursii	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. Au fost organizate 2 excursii pentru elevii din liceul „Dm. Cantemir,, or. Cantemir și Gimnaziul rus. Al. Pușchin or. Cantemir .	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 45C solicitări ale cetățenilor,cu răspuns pozitiv ,negative 5 solicitări .	solicitări înregistrate	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. Au fost primite și înregistrate solicitări ale cetățenilor, cu răspuns pozitiv , negative 5 solicitări.	2
	5.2.2. Au fost executate solicitări 118 cu caracter social juridic , prestate servicii cu plată în sumă de 10600 lei .	solicitări înregistrate / răspunsuri pozitive	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.Au fost executate solicitări cu caracter social juridic .	2
	5.2.3. Au fost eliberate 349 dosare solicitate pentru studii la 4 cercetători .	4 cercetări dosare	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . Au fost eliberate 349 dosare solicitate pentru studii la 4 cercetători .	2
5.3. Actualizarea informațiilor referitoare la activitatea arhivei de stat plasate pe pagina Consiliului raional .	5.3.1. Selectarea informațiilor pentru plasarea acestora pe pagina web. a Consiliului raional	3 informații	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă	Realizat .Au fost selectate 3 informații plasate pe pagina web. a Consiliului raional .	2

Șefa serviciului raional de arhivă Cantemir
Coordonat :
Secretarul Consiliului raional Cantemir

Gheorghina Pitel
Ludmila Țurcanu