

A P R O B A T :

**Președintele
raionului Cantemir
Pavel CULICOVSCHI**

_____2026

**RAPORTUL ANUAL DE ACTIVITATE
al Serviciului raional de Arhivă Cantemir pentru anul 2025**

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 27.03.2025 .	Raportul a fost întocmit	Semestrul I	Șeful Serviciului raional de arhivă	Realizat. Raportul a fost întocmit și prezentat în ședința Consiliului raional din 27.03.2025 .	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. ProiectulDeciziei a fost întocmit și prezentat la ședința Consiliului raional din 27.03.2025.	2

<p>1.2. Informarea Consiliului raional despre realizarea acțiunilor propuse pentru redresarea situației expuse în raportul privind starea arhivisticii din raion .</p>	<p>1.2.1.A fost întocmită informația despre realizarea acțiunilor propuse și examinată în ședința Consiliului raional din 27.03.2025.</p>	<p>1 informație</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>Șeful Serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă</p>	<p>Realizat. Informația a fost întocmită și prezentată Consiliului raional.</p>	<p>2</p>
--	---	---------------------	---------------------	--	---	----------

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional

Acțiuni	Subacțiuni	Indicari de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
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.Afost stabilit 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 27.03.2025 cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrărilor de secretariat în instituții –surse de completare ale arhivelor de stat întrun-număr de 44 instituții .	2

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional

Acțiuni	Subacțiuni	Indicari de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
1.7.Elaborarea proiectului de Dispoziție al Președintelui raionului privind graficul ordonării și preluării documentelor din instituțiile – surse de completare pentru anul 2025 .	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(conform 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.13 de instituții incluse în graficul de ordonare, 11 preluare,	Decembrie	Șeful Serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat. Graficul a fost emis / incluse 12 instituții .	2
	1.7.2. A fost elaborat și prezentat spre aprobare proiectul Dispoziției cu graficul anexat și expediat extrasul în adresa a 11 instituții .	1 dispoziție nr. 148-N din 18.11.2024	Decembrie	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.	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 Lista nr.1 au fost completate .	2 anexe/2 modificări	Decembrie	Șeful serviciului raional de arhivă	Realizat. Au fost completate 2 anexe/ 2 modificări .	2

Acțiuni	Subacțiuni	Indicari de produs/ rezultat	Termin de realizare	Responsabili subdiviziunea/ funcționarul	Nivel de realizare	Punctaj
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 . 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 Registru 2 Rapoarte	Semestrul I Semestrul I-II	Șeful Serviciul raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . Realizat . Au fost întocmite 2 Rapoarte semestrial și anual de activitate și coordonate cu ANA 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	Indicari 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	Parțial 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 .	2.2.4. În depozitele arhivei raionale au fost organizate 20 zile sanitare .	. 20 zile sanitare	Semestrul I-II	Seful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . În depozitele arhivei raionale au fost organizate 20 zile sanitare	2
<u>2.5.Legarea și coaserea documentelor de arhivă</u> .	2.5.1. Au fost selectate dosare, inventare registre care necesită să fie cusute 53 un. păstr.	53un.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 53 un. păstr.	2
	2.5.2. Au fost supuse lucrărilor de legare/coasere a 53 dosare .	53 un.păstrare cusute	Semestrul I-II	Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat . Au fost cusute 53 dosare .	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
3.1. Preluarea documentelor la păstrarea de stat .	3.1.2. Au fost efectuate 10deplasări în instituțiile care au transmis documentele la păstrarea de stat .	10 deplasări în instituțiile surse de completare .	Semestrul I- II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.	2
	3.1.3.Au fost efectuate lucrări de preluare la păstrarea de stat a: -documentelor administrative din 10 instituți/ 231 un. păstrare . 1. F-7; Primăria or. Cîrpești , anii 2022-2024 2.F-12; Primăria s. Chiselia, anii 2022-2024 3.F- 31; Primăria s. Cania, anii 2022-2024 4.F-49; Primăria s.Cociulia ,anii 2022-2024. 5.F- 72; Primăria c.Enichioi , anii 2022-2024	Au fost preluate documente din 10 instituții/239 dosare la păstrare în conformitate cu planul instituției. 29 34 28 28 27 35	Semestrul I- II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat ..	2

	6.F-85; Primăria c. Toceni, anii 2022-2024	36				
	7.F-140; Primăria c. Sadic, anii 2023-2024	5				
	8.F-122 SRL «PODGORENI»s. Lingura, anii 2017-2024	7				
	10.F-147; Serviciul Raional Arhivă Cantemir anii 2022-2024	10				
	11. F-123; SRL «SÂNZÂENELE» com. Țiganca, anii 2022-2024					

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 34107 dosare; au fost completate următoarele documente ;Lista fondurilor ;Raportul semestrial/anual cu anexele sale ; Formei nr.1 ,Notă explicativă a Formei nr. 2 în conformitate cu cerințele stabilite .	Forma nr.6 a fost verificată : 152 fonduri/ 34107 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 12 instituții 452 dosare . 1. F-7; Primăria or. Cîrpești ,anii 2022-2024 2. F-12; Primăria s. Chiselia, anii 2022-2024 3. F- 31; Primăria s. Cania, anii 2022-2024 4. F-49; Primăria s.Cociulia , anii 2022-2024. 5. F- 72; Primăria c.Enichioi ,anii 2022-2024 6. F-85; Primăria c. Toceni,	Nr.12 instituții cărora li s-a acordat consultații 12/ instituții 452 dosare. 29 34 28 28 27 35	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat	2

	anii 2022-2024					
	7. F-140; Primăria c. Sadic, anii 2023-2024	36				
	8. F-42 SRL «PODGORENI»s. Lingura, anii 2017-2024	5				
	9 .F-147; Serviciul Raional Arhivă Cantemir anii 2022-2024	7				
	11. F-123; SRL «SÂNZĂENELE» com. Țiganca, anii 2022-2024	10				
	12.F-146; Procuratura raionului Cantemir, Anii 2018-2024	105				
	13. F-151; Notar Natalia Mocanu Anii 2022-2024	108				

Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova .Păstrarea departamentală a documentelor și ținerea lucrărilor de secretariat						
Ațiuni	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 .	12 istor. fondului 20 term. permanent. 10 termen lung	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat .	2
	4.1.3. A fost completat registrul de activitate : au fost întocmite 12 avize un număr de 20 inventare expediate spre aprobare la C.C.E.C. a A.N.A.	1 Regisru 12 avize 20 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.	2
4.2.Organizarea controalelor complexe 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 com. Cania .	1 Llistă 1 INSTITUTIE	Semestrul II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat	2
	4.2.3.A fost întocmit 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 .	1 informație	Semestrul II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	REALIZAT	2

	13. F-151; Notar Natalia Moca, anii 2022-2024					
--	---	--	--	--	--	--

-12-

Obiectivul nr.5 Valorificarea documentelor a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova						
Ațiuni	Subacțiuni	Indicari 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 13 scrisori informative din inițiativa arhivei raionale și expediate în adresa instituțiilor .	13 scrisori informative expediate instituțiilor .	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă	Realizat..	2
	5.1.7. Au fost organizate 1 excursii pentru elevii din Gimnaziul «Mihai Eminescu» , or. Cantemir	1.excursii	Semestrul I	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.	2
5.2.Asigurarea drepturilor legitime ale cetățenilor privind	5.2.1. Au fost primite și înregistrate 481 solicitări ale cetățenilor	481 solicitări înregistrate	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat.	2

utilizarea informației conținute în documentele de arhivă și accesul liber la informație .	5.2.2. Au fost executate solicitări 481 , prestate servicii cu plată în sumă de 13762 lei .	473solicitări înregistrate / răspuns pozitiv 8solicitări , rspuns negativ	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Rellizat.	2
	5.2.3. Au fost eliberate 303 dosare solicitate pentru studii la 4 cercetători .	4 cercetări dosare	Semestrul I-II	Șeful serviciului raional de arhivă Specialist serviciului raional de arhivă	Realizat .	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 arhivă Cantemir

----- Adela POPA

Coordonat :

Secretarul Consiliului raional Cantemir

----- Ludmila ȚURCANU

Date referitoare la documentele instituțiilor din lista № 1 lichidate la data de 01.01.2026

Nr.or.	Denumirea instituției inclusiv denumirea localității	Dosarele cu termen permanent de păstrare		Dosare cu termen expirat de păstrare datele extreme	Dosarele cu termen lung de păstrare		Anul preluării dosarelor în arhiva de stat	Anul ordonării dosarelor	Note
		În total nr. dos. datele extreme	Aprobate la CCEC datele extreme		În total nr. dos. datele extreme	Aprobate la CCEC datele extreme			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Judecătoria Cantemir Or.Cantemir	1300+18 1977-2016	1300+18 1977-2016	-	37 2007-2016	37 2007-2016	-	2016	Legea nr.76 din.21.04.2016
2.	Direcția asistență socială și protecția familiei a consiliului raional Cantemir	-	-		401 2003-2023	401 2003-2023	2023	2023	decizia CR nr.07/04 XXVII din 14.11.2023 Legea nr.256/2023 din 17.08.2023
3.	3. Procuratura raionului Cantemir	176 2003-2025	176 2003-2025				2025	2025	Ordinul Procurorului General nr.12/3 «Cu privire la stabilirea structurii interne, reședințelor și efectivul de personal al Procuratorii» din 24.01.2025
	TOTAL:	1476+18 1977-2025	1476+18 1977-2025		438 1990-2023	438 1990-2023			

Șefa serviciului arhivă Cantemir

Adela POPA

**Darea de seamă
cu privire la organizarea păstrării documentelor**

Fondului Arhivistic al Republicii Moldova la 01.01.2026

Serviciul Raional de Arhivă Cantemir

I. Date referitoare la depozitele de arhivă

1.1. Suprafața depozitelor (3) ² - 120 m 1.2. Lungimea rafturilor -357.4 m/l

1.3. Numărul lucrătorilor Serviciului raional de arhivă -2.0 unități inclusiv: de conducere -1,0 un. ; specialist -1.0 un.

1.4. Caracteristica sumară a încăperilor de arhivă : depozitele se încălzesc,regimul de temperatură și umeditate se respectă .

II.Date referitoare la documente

Nr.d/o	Indicii și unitatea de măsură	Documente suport hârtie			Documente cinema	Documente foto	Documente fono
		Docum.administrative	Doc. tehnico-științifice	Doc. personale			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cantitatea fondurilor - a) inclusiv : perioada presovetică	152					
2.	Cantitatea unităților de păstrare total - inclusiv în inventar a) inclusiv perioada presovetică	34107					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Cantitatea un. de p[strare cu valoare deosebită total : filmare pentru Fondul de asigurare .						
4.	Cantitatea rolurilor(micri-fișelor) Fondului de asigurare.						
5.	Cantitatea cadrelor negativelor fondurilor de asigurare .						
6.	Cantitatea un. de păstrare catalogate .						
7.	Cantitatea fișelor pentru fișier total incluse în fișier .						
8.	Cantitatea dosarelor puse în cutii de carton .						
9.	Cantitatea dosarelor învelite în hârtie « Kraft» .						
10.	Cantitatea inventarelor și registrelor de evidență și descriere total din ele în 2 exemplare .	274					
11.	Cantitatea revistelor fondurilor tematice pe fonduri .						
12.	Cantitatea îndrumătoarelor arhivistice .	61					

III. Date referitoare la biblioteca arhivei

3.1. Numărul cărților și broșurilor	-28
3.2. Numărul colecțiilor de reviste	-0
3.3. Numărul colecțiilor anuale de ziare	-7

**SERVICIUL RAIONAL DE ARHIVĂ CANTEMIR
SERVICIUL RAIONAL DE ARHIVĂ CANTEMIR**

FORMA NR.2

Anexa nr.5

Darea de seamă generală

**Cu privire la organizarea păstrării departamentale a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova la 01.01.2026
în instituțiile Serviciului de raional arhivă Cantemir**

1. Date referitoare la organizații

Categoriza organizațiilor	Total inst.care activ.FAS+FAO lichidate FAS+FAO	Inclusiv				
		Au nomencl. Coordonat.	Au încăperi separate pentru arhivă	Au lucrători de arhivă salariați	Au ordonat toate dosarele	Păstrează dosare cu termen expirat
1	2	3	4	5	6	7
1.Care predau la păstrare documentația administrativă	43 38+5	42 (98%) 38 100%)	43 (100%) 38 (100%)	22 (51%) 19(44%)	42 (98%) 38 (100%)	- -
2-lichidată	-	4 (100%)	5 (100%)	3 (60%)	4 (20%)	
2. Care predau la păstrare documentație tehnico- științifică	-	-	-	-	-	
3. Care predau la păstrare documente fotografice		-	-	-	-	

2. Date referitoare la documente

Tipurile documentelor	Total dosare da extreme	Din ele introduse în inventare aprobate , date extreme	Se păstează cu termen expirat , date extreme
1.	2	3	4
1. Documentele administrative a Fondului Arhivistic păstrare permanentă (FAS+FAO+ins.lichid.)	4941 1977-2022	4905 1977-2022	-
2.Documentele privind personalul scriptic al Fondului Arhivistic(FAS+FAO+ inst. lichid.)	14205 1944 - 2022	14176 1944-2022	-
3.Doumente administrative Fondului Arhivistic Obștesc , păstrare permanent .	36 2016-2022	-	-
4. Documente privind personalul scriptic a Fondului Arhivistic obștesc .	3231 1946-2022	3202 1946 -2021	-
5. Docomenter tehnico-științifică, păstrare permanentă .	-	-	-
6. Documente fotografice , păstrare permanentă .	-	-	-

Șefa serviciului de arhivă raional Cantemir

Adela POPA

NOTĂ EXPLICATIVĂ Anexa nr.4
la darea de seamă statistică Forma nr.1
prezentată de către Serviciul raional
de arhivă Cantemir pentru anul 2025 .

La 01.01.2025, în cadrul Serviciului raional de Arhivă Cantemir se păstrau 33868 dosare, în 152 fonduri. În decursul anului 2025 au survenit următoarele schimbări au fost preluate la păstrarea de stat 239 dosare , în 10 fonduri .

-Nu au fost deschise Fonduri noi, nici nu au fost excluse fonduri .

-Nu au fost excluse dosare, nici spre distrigere n-au fost selectate dosare .

-Au fost transmise în Serviciul raional de arhivă Cantemir 239 dosare .

- La 01.01.2026, în cadrul Arhivei de Stat Cantemir sunt păstrate 34107 dosare în 152 fonduri .

În instituția arhivistică Cantemir nu se păstrează albume foto .

-Numărul inventarelor nu s-a schimbat pentru , că nu au fost deschse fonduri noi, dar nici nu au fost excluse fonduri .

-Dosare învelite în hârtie « Kraft » nu avem .

Suprafața depozitelor nu s-a schimbat este de 120 m . Lungimea rafturilor constituie 357.4 m.l.

Șefa Serviciului raional de arhivă Cantemir

Adela POPA