

de activitate a Serviciului arhivă Basarabeană
pentru anul 2025

Raportul



Natalia Cara

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatorii de produs / rezultat/	Termen de realizare.	Responsabil	Nivel de reali-zare	Punctaj
1	2	3	4	5	6	7
1.6.Organizarea seminarelor cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrările de secretariat din instituțiile - surse de completare a arhivelor de stat.	1.6.1. A fost întocmit programul întruniri și organizat 1 seminar cu participarea reprezentanților din 25 instituții. A fost elaborat un plan de măsuri cu privire la desfășurarea seminarului.	1 seminar 26 de reprezentanți	Semes-trul I	Șef Serviciul arhivă	Realizat: a fost organizat 1 seminar cu participarea specialistilor din instituțiile surse de completare complete	

1	1.7.Întocmirea proiectului de Dispoziție al președintelui raionului privind graficul ordonării și preluării documentelor din instituțiile-surse de completare pentru anul 2025	2	1.7.1. A fost efectuată analiza procesului de ordonare și preluare a dosarelor din 30 instituții-surse de completare pentru anul curent și anul precedent (conform rapoartelor), în vederea indentificării instituțiilor care urmează a fi incluse în graficul de ordonare și preluare, cu respectarea normelor și termenilor stabiliți.	3	1 grafic, 30 instituții incluse la ordonare și preluare; ordonare - 14 instituții preluare - 16 instituții	4	ianuarie	5	Sef Serviciul arhivă	6	Realizat graficul a fost întocmit și incluse 29 instituții	7
	1.7.2 A fost emisa Dispoziția nr.118 din 06.12.2024 cu graficul anexat și expediat în adresa a 30 instituții	1.7.2 A fost emisa Dispoziția nr.118 din 06.12.2024 cu graficul anexat și expediat în adresa a 30 instituții	Dispoziția nr.118 din 06.12.2024	Dispoziția nr.118	expediat în luna ianuarie			5	Sef Serviciul arhivă	Realizat: a fost întocmită dispoziția și expediat e instituțiilor		
1.8.Completarea, modificarea listei nr.1 a instituțiilor surse de completare a arhivei(FAS și FAO).	1.8.1.Registrul ce stat a fost consultat și schimbările parvenite au fost schimbate și expediate A.N.A.	1.8.1.Registrul ce stat a fost consultat și schimbările parvenite au fost schimbate și expediate A.N.A.	1 registru	1 registru	dece mbrie		dece mbrie	5	Sef Serviciul arhivă	Realizat: registru de stat a fost consultat		
	1.8.2.Toate anexele la lista nr.1 și nr.2 au fost expediate A.N.A.	1.8.2.Toate anexele la lista nr.1 și nr.2 au fost expediate A.N.A.	Lista nr.1 și nr.2 (FAS și FAO)au fost modificate (4 anexe)	Lista nr.1 și nr.2 (FAS și FAO)au fost modificate (4 anexe)	dece mbrie		dece mbrie	5	Sef Serviciul arhivă	Realizat: au fost întocmite toate schimbările		

1	2	3	4	5	6	7
1.10.Întocmirea planului anual de acțiuni	1.10.1 Au fost analizate și întocmite obiectivele individuale, acțiunile-subacțiunile acestora în plan.	Au fost stabilite: 5 obiective; 13 acțiuni; 27 subacțiuni	decembrie	Sef Serviciul arhivă	Realizat: plan întocmit și coordonat cu A.N.A.	
	1.10.2.Planul anual de acțiuni a fost întocmit și coordonat cu A.N.A.	1 plan întocmit și coordonat	ianuarie	Sef Serviciul arhivă	Realizat: plan întocmit și coordonat cu A.N.A.	
1.11. Întocmirea raportului semestrial (anual)de activitate	1.11.1.Pentru completarea raportului-anexelor anuale a fost comăletat registrul de lucru	1 registru	iulie, decembrie, ianuarie	Sef Serviciul arhivă	Realizat: 1 raport întocmit și coordonat cu A.N.A.	
	1.11.2. A fost întocmit raportul anual, semestrial și coordonat cu A.N.A.	1 raport și coordonat cu A.N.A.	inmie decembrie	Sef Serviciul arhivă	Realizat: 1 raport întocmit și coordonat cu A.N.A.	

1 2 3 4 5 6 7

**Obiectivul nr.2 Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului Arhivistic al RM. Modernizarea bazei tehnoco-
materiale a arhivelor de stat din Republica Moldova**

2.2.Dotarea arhivelor de stat cu echipament tehnic necesar activității arhivistice	2.2.3.A fost procurat și instalat aparat cu aer condiționat în depozitul nr.2	1 aparat cu aer condiționat	Semes trul 1	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2
	2.2.4. În depozitele de arhivă au fost organizate 12 zile sanitare	12 zile sanitare	Semes trul 1 și 2	Specialis tul arhivei	realizat	2

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

3.1.Preluarea documentelor la păstrarea de stat	3.1.1.A fost întocmit graficul instituțiilor surse de completare care păstrează documentele cu termen expirat și din numărul acestora au fost preluate 486 de dosare din 17 instituții.	1 grafic	Semes trul 1și 2	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2
	3.1.2.Au fost efectuate 17 deplasări în sări în instituțiile care au transmis documentele la păstrare de stat	17 deplasări în 17 instituții	Semes trul 1 și 2	Sef Serviciul Arhivă	realizat	

1	2	3	4	5	6	7
	3.1.3. Au fost efectuate lucrări de preluare la păstrarea de stat - anexa nr.1	Au fost preluate documente din 17 instituții 486 un. de păstrare	Semes trul 1 și 2	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2
3.4. Verificarea documentelor de evidență ale arhivelor de stat cu datele din fișele de evidență ale schimbărilor survenite în volumul fondurilor din cadrul A.N.A.	3.4.1.A fost verificată forma nr.6. Au fost completate următoarele documente: lista fondurilor; raportul anual și trimestrial cu anexele sale; forma nr.1, nota explicative, forma nr.2 cu cerințele stabilite.	92 de fonduri- 22514 dosare	decembrie	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2
Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic al RM. Păstrarea departamentală a documentelor și ținerea 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: anexa nr.2	14 instituții 540 dosare, inclusiv 393 dosare cu termen permanent de păstrare, 147 dosare cu termen lung de păstrare	Semes trul 1 și 2	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2

1	2	3	4	5	6	7
	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, etc.	1 registru 14 istoricul fondului 28 inventare din ele: 19 cu term. permanent 9 cu termen lung	Semes trul 1	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2
	4.1.3. A fost completat registrul de activitate: au fost întocmite 14 avize și expediate în număr de 19 inventare spre aprobare la C.C.E.C al A.N.A.	1 registru completat 14 avize 19 inventare	Semes trul 1	Sef Serviciul Arhivă	realizat	2
4.2. Organizarea controalelor complexe privind starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile –surse de complotare ale arhivelor de stat	4.2.1. A fost evaluată Lista nr.1 a instituțiilor-surse de completare pentru a stabili numărul de instituții care vor fi supuse controlului	lista nr.1	Semes trul 1 și 2	Specialist ul Serviciului	realizat	
	4.2.2 Au fost efectuate controale complexe în instituțiile: 1. Primăria Carabetovca 2. Primăria Iordanovca	2 instituții	Semes trul 1	Specialist ul Serviciului	realizat	

1	2	3	4	5	6	7
4.3. Organizarea controalelor de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în instituțiile-surse de completare .	<p>4.2.3. Au fost întocmite 2 informații despre starea arhivei departamentala și ținerea lucrărilor de secretariat</p> <p>4.3.1. Au fost identificate 2 instituții care au fost supuse controlului de verificare a existentului cu privire la efectivul personal</p> <p>4.3.2. A fost organizat controlul de verificare a existentului în 2 primării:</p> <p>1. Primăria Carabetovca- 691 dosare, pentru anii 1990-2022</p> <p>2. Primăria Iordanovca - 78 dosare, pentru anii 2003-2022</p> <p>4.3.3. Au fost întocmite 2 procese-verbale de verificare a existentului pentru instituțiile vizate ale dosarelor cu efectivul personal în conformitate cu cerințele stabilite</p>	2 informații	Semes trul I	Specialist ul Servici ului	realizat	
		2 instituții	Semes trul I	Specialist ul Servici ului	realizat	
		2 procese-verbale	Semes trul I	specialist al servici ului	realizat	

1	2	3	4	5	6	7
4.5. Monitorizarea activității de coordonare a nomenclaturilor instituțiilor-surse de completare	4.5.1. Au fost examinate 2 nomenclatoare în următoarele instituții: nomenclatorul de model vechi 1. Primăria Carabetovca 2. Primăria Iordanovca	2 nomenclatoare	Semes trul 1	Seful Serviciului Arhivă	realizat	

Obiectivul nr.5 Valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova

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 508 de solicitări ale cetățenilor	508 de solicitări executate	Semes trul 1 și 2	Seful Serviciului Arhivă	realizat	2
	5.2.2. Au fost executate solicitări cu caracter social-juridic	508 de solicitări executate, din ele 501 cu răspuns pozitiv	Semes trul 1 și 2	Specialis tul arhivei	realizat	
	5.2.3. Eliberarea dosarelor solicitate pentru studii	n-au fost solicitări				

Șef Serviciu Arhivă
Basarabeasca



Maria Tetrioglo

Coordonat:

Secretar al Consiliului
raional Basarabeasca



Gheorghe Livitchi

16.12.2025

Anexa nr.1
la raportul de acțiuni pentru anul 2025

Preluarea dosarelor cu termen permanent din
instituțiile surse de completare a raionului Basarabeasca

1.F.68	Direcția învățământ	inv.3 (2019 - 2020) - 52 dosare inv.2 (2006 - 2015) - 31 dosare
2.F.85	Procuratura raională	inv.3 (2019- 2022) - 37 dosare inv.3 (2023- 2024) - 10 dosare
3. F.9	Primăria Basarabeasca	inv.1 (2019) - 33 dosare inv.6 (2013-2019) - 9 dosare inv.6 (1996-2006) - 2 dosare
4.F.46	Secția cultură	inv.2 (2019- 2020) - 15 dosare
5. F.112	Serviciul relații funciare și cadastru	inv.1 (2020 -2021) - 2 dosare
6. F.82	Serviciul agricultură relații funciare și cadastru	inv.2 (2021-2024) - 6 dosare
7. F.87	Serviciul Arhivă	inv.1 (2019 - 2021) - 5 dosare
8.F. 97	Secția economic	inv.2 (2019-2021) - 4 dosare
9. F.103	Consiliul raional Basarabeasca	inv. 1 (2019-2020) - 46 dosare, inv.2 (2019-2021) - 47 dosare inv.4 (2019-2021) - 4 dosare
10..F.18	Direcția finanțe	inv. 5 (2019 - 2020) - 33 dosare
11. F.2	Primăria Sadaclia	inv.1 (2017) - 2 dosare inv.1 (2019) - 16 dosare
12.F.117	SRL „ELSAGO”	inv.1 (2020-2021)- 4 dosare inv.2p (2007-2022) - 10 dosare
13.F.25	Cooperativa de Consum „Universcoop”	inv.1 (2019-2023) - 13 dosare
14. F.88	SA „Doina”	inv.1 (2011-2018) - 21 dosare (2019-2022)

15. F.32 Primăria Iserlia inv.1 (2019-2020)- 33 dosare
16. F.70 IMSP,,Spitalul raional
Basarabeasca" inv.2 (2014-2017)- 32 dosare
17. F.113 Întreprinderea de s „Centrul
de reproducerea păsărilor" inv.2p (2004-2013) - 19 dosare

Total: 486 dosare, 17 instituții

Sef Serviciul Arhivă
Basarabeasca



Maria Tetrioglo

Anexa nr.2
la raportul de acțiuni pentru anul 2025

Ordonarea documentelor în instituțiile
surse de completare a raionului Basarabeasca

1. Serviciul Arhivă Basarabeasca (2022-2024) - 6 dosare, inclusiv
Inv.nr.2 2022-2024 - 6 dosare
2. Serviciul relații funciare și cadastru (2020-2021) - 2 dosare, inclusiv
Inv.nr.1 2020-2021 - 2 dosare
3. Serviciul agricultură, relații funciare (2019-2024) - 9 dosare, inclusiv
și cadastru Inv.nr.2 2019-2024 - 6 dosare
Inv.nr.3 2022-2024 - 3 dosare
4. Consiliul raional Basarabeasca (2022-2024) -159 dosare, inclusiv
inv.nr.1 2022-2024 - 73 dosare;
inv.nr.2 2022-2024 - 64 dosare;
inv.nr.4 2022-2024 - 4 dosare;
inv.nr.1p 2022-2024 - 16 dosare;
inv.nr.2p 2022-2024 - 2 dosare
5. Procuratura (2022- 2024) - 10 dosare, inclusiv
Inv.nr.3 2022-2024 - 10 dosare
6. Primăria Basarabeasca (2009 - 2024) - 83 dosare, inclusiv
inv.nr.1 2023-2024 - 64 dosare
inv.nr.2p 2023-2024 - 15 dosare
inv.nr.6 2009-2012 - 4 dosare
7. Direcția finanțe (2022-2024) - 49 dosare, inclusiv
inv.nr.5 2022-2024 - 46 dosare
inv.nr.2p 2022-2024 - 3 dosare;
8. SRL„Sadac-agro” s.Sadaclia (2021-2024) - 44 dosare, inclusiv
inv.nr.1 2021-2024 - 15 dosare
inv.nr.2p 2021-2024 - 29 dosare
9. SRL„Agro-PVR” s.Carabetovca (2022-2024) - 13 dosare, inclusiv
inv.nr.1 2022-2024 - 8 dosare
inv.nr.2p 2022-2024 - 5 dosare

10. SRL „Carvit-Pom” s.Carabetovca (2021-2024) - 19 dosare, inclusiv
inv.nr.1 2021-2024 - 12 dosare
inv.nr.2p 2021-2024 - 7 dosare
11. Secția Economie (2022-2024) - 9 dosare, inclusiv:
Inv.nr.2- 2022-2024 - 9 dosare
12. Arhitect-șef al raionului (2022-2024) - 10 dosare, inclusiv
Basarabesce
Inv.nr.1 2022-2024 - 5 dosare
Inv.nr.2 2022-2024 - 5 dosare
13. SRL „CBG” Stimulent” (2022-2024) - 12 dosare, inclusiv:
Inv.nr.1 2022-2024 - 8 dosare
Inv.nr.2p- 2022-2024 - 4 dosare
14. IMSP „Spitalul raional (2018-2024)- 113 dosare, inclusiv
Basarabeasca
Inv.nr.1 2018-2024 - 60 dosare
Inv.nr.2p- 2018-2024 - 55 dosare

Total: 540 dosare, 14 instituții, inclusiv:
393 dosare cu termen permanent
147 dosare cu efectivul personal
28 inventare:
19 inventare cu termen permanent
9 inventare cu efectivul personal

Sef Serviciul Arhivă
Basarabeasca



Maria Tetrioglo

NOTĂ EXPLICATIVĂ

La darea de seamă Forma nr.1 prezentată de către Serviciul raional de Arhivă Basarabeasca pentru anul 2025

La 01.01.2024 în Serviciul arhiva Basarabeasca existau **22028** dosare pentru anii 1944-2018, în 92 fonduri.

În decursul anului 2025 au survenit următoarele schimbări: au fost preluate la păstrarea de stat **486** dosare, în **17** fonduri .

22028 + 486 = 22514 dosare

La **01.01.2025** în cadrul Serviciul Arhiva Basarabeasca sunt păstrate **22514** dosare pentru anii 1944-2020, în **92 fonduri**.

În instituția arhivistică sunt păstrate **9** albume foto
Toate inventarele sînt în două exemplare.

Suprafața depozitului Serviciului arhivă nu s-a schimbat.

Pe parcursul anului 2025 au fost colectate venituri de la acordarea serviciilor cu plată: de la certificate - 9839,88 lei
de la ordonare - 0

Sef Serviciul Arhivă
Basarabeasca

Maria Tetrioglo

16.12.2025

Darea de seamă

cu privire la organizarea păstrării documentelor Fondului
Arhivistic al Republicii Moldova la 01.01.2026

I. Date referitoare la depozitele de arhivă

1. Suprafața depozitelor 81,79 m.p. (depozitului nr.1 - 33,04 m.p., depozitul nr.2 - 48,75 m.p., biroul de lucru - 18,81 m.p.,
2. Lungimea rafturilor 307,72 m.lungime +24,56m.l.= 332,28 m.l.
3. Numărul lucrărilor Serviciului Arhivă /total/ - 2 unități, inclusiv:
de conducere - 1, specialiști - 1,
personal de deservire - 0
remuneri din contul mijloacelor speciale - 0.
4. Caracteristica sumară a încăperilor de arhivă : se află în clădirea Consiliului raional la etajul 3, sunt uscate, geamurile sunt acoperite cu material negru, în amândouă depozite sunt condiționare.

II. Date referitoare la documente

nr. d/o	Indicii și unitățile de măsură	Documente suport hirtie			Documente cinema	Documente foto	Documente fono
		Documente administrative	Documente tehnico- științifice	Documente personale			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cantitatea fondurilor a) inclusiv perioada presovietică	92 1944-2020					
2	Cantitatea unităților de păstrare total incluse în inventar a) inclusiv perioada presovietică	22514 1944-2020					
3	Cantitarea unităților de păstrare cu valoare deosebită total filmate pentru Fondul de asigurare	0					

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Cantitatea rolurilor (microfișelor) de asigurare Fondului	0					
5	Cantitatea cadrelor negativelor fondurilor de asigurare	0					
6	Cantitatea unităților de păstrare catalo gate	0					
7	Cantitatea fișelor pentru fișier total	0					
	incluse în fișier						
8	Cantitatea dosarelor puse în cutii de carton	0					
9	Cantitatea dosarelor învelite în hirtie, Kraft	0					
10	Cantitatea inventarelor și registrelor de evidență și descriere total din ele în 2 exemplare	(1; 1p; 2; 2p; 3p 3; 4; 5) 228 inventare din ele în două exemplare					se include nr. inventarelor la fondul nou formate
11	Cantitatea revistelor fondurilor tematice pe fonduri						
12	Cantitatea îndrumătoarelor arhivistice	6					

III Date referitoare la biblioteca arhivei

1. Cantitatea cărților și broșurilor - 1;
2. Cantitatea colecțiilor anuale de reviste - 0;
3. Cantitatea colecțiilor anuale de ziare - 0;

Sef Serviciul Arhivă
Basarabeasca



Maria Tetrioglio

16.12.2025

Date referitoare la documentele institutiilor din Lista nr.1 care activează la 01.01.2026

1.	Nr. crt.	Denumirea institutiei (inclusiv denumirea localitatii)	2.	Anul coord nom. dosar	3.	Au încăperi separate pt.arhivă	4.	Au lucrători de arhivă salariați	5.		6.	7.	8.	9.		10.	11.	12.	13.	
									Dosarele cu termen permanent de păstrare	Dosarele cu termen expirat de păstrare				Dosarele cu termen lung de păstrare	Dosarele cu termen lung de păstrare					
									In total, nr. dosar. datele extreme	Aprobate la C.C.E.C nr.dosar datele extreme				In total, nr.dosar datele extreme	Aprobate la C.C.E.C. nr.dosar. datele extreme					
		I.F.A.S. al RM																		
1		Consiliul raional Basarabeasca	2022					nu	85 2021-2022	40+42+3 2021-2022				145 1991-2022	111+34+termenul 1991-2022		2020	2024		
2		Primăria Basarabeasca	2018					da	211 1997-2022	51+160 c.g 1997-2022				389 1946-2022	341+48 1946-2022		2019	2024		SRL „Molok m”
3		Primăria Abacia, satul Abacia	2018					nu	152 1997-2022	27+125 c.g 1997-2023				1985 1946-2022	241+1646+98 1946-2022		2019	2022		Colhoz, Sovhoz „Catinin” Avicola
4		Primăria Bașcalia, satul Bascalia	2018					da	85 2020-2022	28+57 c.g 2002-2022				1315 1946-2022	127+1188 1946-2022		2019	2022		Colhoz, Sovhoz „Pescari” „Victoria”
5		Primăria Carabetovca, satul Carabetovca	2025					da	54 2002-2022	24+30 c.g 2002-2022				703 1948-2022	107+596 1948-2022		2019	2023		Sovhoz „I Mai”
		TOTAL PE PAGINĂ	2					3	587 1997-2022	587 1997-2022				4537 1946-2022	4537 1946-2022		5	5		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
6	Primăria Iordanovca, satul Iordanovca	2025	4m ²	nu	$\frac{37}{2003-2022}$	$\frac{22+15 \text{ c.g}}{2003-2022}$		$\frac{93}{2003-2022}$	$\frac{60+33}{2003-2022}$	2019	2023	SRI „Mihai Vod Nicolai”
7	Primăria Iserlia, satul Iserlia	2020	5m ²	nu	$\frac{43}{2002-2022}$	$\frac{14+29 \text{ c.g}}{2002-2022}$		$\frac{635}{1946-2022}$	$\frac{160+475}{1946-2022}$	2020	2022	Sovhozul „Drobeta”
8	Primăria Sadacia, satul Sadacia	2022	16m ²	da	$\frac{80}{2002-2022}$	$\frac{26+54 \text{ c.g}}{2002-2022}$		$\frac{1157}{1946-2022}$	$\frac{137+1020}{1946-2022}$	2019	2022	Colhozul „Biruinta”
9	Secția Economie, Construcții și Dezvoltarea teritoriului	2022			$\frac{3}{2022}$	$\frac{3}{2022}$		Efectivul personal la Consiliul raional		2021	2024	deciziai CR nr.01/03 din 04.03.2022
10	Serviciul raional de Arhivă	2022	66m ²	2,0	$\frac{2}{2022}$	$\frac{2}{2022}$		Efectivul personal la Consiliul raional		2021	2024	
11	Serviciul agricolură, relații funciare și cadastru al Consiliului raional	2023			0	0		Efectivul personal la Consiliul raional		2024	2024	deciziai CR nr.01/03 din 04.03.2022
12	Arhitect-șef al raionu lui Basarabasca	2018			$\frac{1}{2022}$	$\frac{1}{2022}$		Efectivul personal la Consiliul raional			2022	Serviciul relații funciare și cadastru
13	Direcția finanțe a Consiliului raional Basarabasca	2018			$\frac{2}{2022}$	$\frac{2}{2022}$		Efectivul personal la Consiliul raional		2021	2024	
	TOTAL PE PAGINĂ	5	4	3,0	$\frac{202}{2002-2022}$	$\frac{202}{2002-2022}$		$\frac{1918}{1946-2022}$	$\frac{1919}{1946-2022}$	8	8	

1	2	3	4	2	0	1	8	9	10	11	12	13
14	Direcția învățămînt general Basarabeasca	2024			$\frac{28}{2021-2022}$	$\frac{28}{2021-2022}$		$\frac{155}{2003-2022}$	$\frac{155}{2003-2022}$	2020	2022	
15	Secția cultură a Consiliul raional	2024			$\frac{12}{2021-2022}$	$\frac{12}{2021-2022}$		Efectivul personal la Consiliul raional		2020	2022	
16	Instituția medico - sanitară Publică, spita lului raional	2018	29m2		$\frac{90}{2080-2022}$	$\frac{39+51 \text{ inter. chirurgicale}}{1980-2022}$	$\frac{14}{2018-2019}$	$\frac{539}{1980-2022}$	$\frac{539}{1980-2022}$	2017	2024	
	TOTAL PE PAGINĂ	2	1	0	$\frac{130}{1980-2022}$	$\frac{130}{1980-2022}$	$\frac{14}{2018-2019}$	$\frac{694}{1980-2022}$	$\frac{694}{1980-2022}$	2	3	
	Total: 16 instituții FAS	9 (56%)	9 (56%)	5,0 (32%)	$\frac{919}{1980-2022}$	$\frac{919}{1980-2022}$	$\frac{14}{2018-2019}$	$\frac{7149}{1946-2022}$	$\frac{7149}{1980-2022}$	15 (94%)	16 (100%)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	II. FAO al RM											
1	Coperativa raională de consum „UNIVERS COOP” Basarabasca	lista	10m2		<u>0</u>	<u>0</u>		<u>269</u> 1952-2022	<u>269</u> 1952-2022	<u>2023</u>	<u>2023</u>	
2	SRL” CBO Stimuleni” s.lserlia	Lista	4m2		<u>7</u> 2020-2022	<u>7</u> 2020-2022		<u>27</u> 1999-2022	<u>27</u> 1999-2022	<u>2019</u>	<u>2024</u>	
3	SRL „Taniho-agro” s.lserlia	Lista	6m2		<u>28</u> 2012-2023	<u>0</u> 2012-2022	<u>28</u> 2012-2019	<u>78</u> 1999-2022	<u>58</u> 1999-2011	<u>2011</u>	<u>2011</u>	
4	SRL”Carvil-prom” s.Carabetovca	Lista	-		<u>6</u> 2021-2022	<u>0</u> 2021-2022		<u>43</u> 1999-2022	<u>42</u> 1999-2020	<u>2020</u>	<u>2020</u>	
5	SRL”Sadac-agro” s.Sadacia	Lista	24m2		<u>9</u> 2021-2022	<u>9</u> 2021-2022		<u>294</u> 2000-2022	<u>294</u> 2000-2022	<u>2020</u>	<u>2024</u>	
6	SRL”Agro-iorg” s.Jordanovca	Lista			<u>6</u> 2021-2022	<u>6</u> 2021-2022		<u>88</u> 2000-2022	<u>88</u> 2000-2022	<u>2020</u>	<u>2024</u>	
7	SRL”Agro-pvr” s.Carabetovca	Lista	5m2		<u>3</u> 2022	<u>3</u> 2022		<u>41</u> 2002-2022	<u>41</u> 2002-2022	<u>2021</u>	<u>2024</u>	
8	”Lvin-Invest SRL” or.Basarabasca		5m2		<u>7</u> 2020-2022	<u>7</u> 2020-2022		<u>131</u> 1995-2022	<u>131</u> 1995-2022	<u>2019</u>	<u>2022</u>	
9	SA”Doina” s.Abacia		8m2		<u>0</u>	<u>0</u>		<u>138</u> 1980-2022	<u>138</u> 1980-2022	<u>2022</u>	<u>2022</u>	
	Total 9 institutii FAO	0	7		<u>66</u> 2012-2022	<u>32</u> 2012-2022	<u>28</u> 2012-2019	<u>1109</u> 1952-2022	<u>1088</u> 1952-2022	<u>8</u> (89%)	<u>8</u> (89%)	
	FAS + FAO = 25 institutii	9	16		<u>985</u> 1980-2022	<u>951</u> 1980-2022	<u>42</u> 2012-2019	<u>8160</u> 1946-2022	<u>8239</u> 1946-2022	<u>23</u> (92%)	<u>24</u> (96%)	
		(36%)	(64%)			(20%)						

Şef Serviciul Arhivă
Basarabasca

Maria Tetrioglo

16.12.2025

Date referitoare la documentele instituțiilor din lista nr.1 lichidate și nr.2 la data de 01.01.2026

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Instituții lichidate FAS											
1.	Procuratura raională Basarabeasca											Original Procuraturii Generale nr.12/3 din 24.01.2025
	Instituții lichidate FAO											
1	SRL "EL.SAGO" s.Abacليا											Hotărârea Comisiei de Expertiză și contro al ANA din 23.10.2025
	În total FAS + FAO 16 + 9 = 25											
	2 lichidate											

Șef Serviciul arhiva
Basarabeasca
16.12.2025



Maria Tetrioglio

Serviciul raional de Arhivă Basarabeasca

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-surse de completare ale Serviciului raional de arhivă Basarabeasca.

1. Date referitoare la organizații

Categoriza organizațiilor	Total inst Care activ.	Inclusiv				
		Au nomencl- coordon.	Au Încăperi separate pentru arhi vă	Au lucrători de arhivă salariați	Au ordonat toate dosarele	Păstreazăd osare cu termen expiraz.
1	2	3	4	5	6	7
1.Care predau la păstrare documentație administrativă	25 FAS 16 FAO 9 Lichidate 2	9 (36 %) 9 (57 %) 0 (0 %)	16 (64 %) 9 (57 %) 7 (77 %)	5 (20 %) 5 (32 %) 0 (0 %)	24 (96 %) 16 (100 %) 8 (88 %)	2 (8 %) 1 (6 %) 1 (11 %) -
2.Care predau la păstrare Documentație tehnico- științifică						
3.Care predau la păstrare documentație fotografice						

2.Date referitoare la documente

Tipurile documentelor	Total dosare Date extreme	Din ele incluse în Inventare aprobate, date extreme	Se păstrează cu termen expirat, date extreme
1	2	3	4
1.Documentație administrativă, păstrarea permanentă FAS +FAO+ lichidate	985 1980-2022	951 1980-2022	42 2012-2019
2.Documente privind personalul scriptic a Fondului Arhivistic de Stat FAS+FAO+lichidate	8258 1946-2022	8237 1946-2022	
3.Documentație administrative a Fondului Arhivistic Obștesc, păstrare permanentă	66 2012-2022	32 2012-2022	28 2012-2019
4.Documente privind personalul scriptic a Fondului Arhivistic Obștesc	1109 1952-2022	1088 1952-2022	
5.Documentația tehnico-științifică,păstrare permanentă,			
6.Documentele fotografice,păstrare permanentă			

Șef Serviciul Arhivă
Basarabeasca

16.12.2025



Maria Tetrioglo