



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL ORĂȘENESC CIMIȘLIA

4101, bd. Ștefan cel Mare 14, orașul Cimișlia, tel.: 0241 22842; 0241 22187
www.cimislia.md



DECIZIA
nr. 01/15
din 30.01.2026

Proiect

**Cu privire la transmiterea documentației
școlare cu termen lung de păstrare**

În temeiul art. 4 alin. (1) lit. g) din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, art. 29 alin. (1) lit. a) a¹) g) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Decizia nr. 9/4 din 22.12.2016 „Cu privire la reorganizarea școlii primare-grădiniță Bogdanovca-Veche”, pct. 3, 4 din Decizia nr. 03/23 din 18.06.2025 „Cu privire la redeschiderea Grădiniței de copii Andrieș”, Decizia 06/23 din 12.11.2025 „Cu privire la reorganizare prin fuziune-comasare”, Actul de constatare și transmiterea documnetăției Gimnaziului și Grădiniței s. Bogdanovca-Veche, Demersul Direcției de Învățământ General Cimișlia, nr. 02/1J-52 din 21.01.2026, în scopul traserii documentației școlare a fostului Gimnaziu Bogdanovca-Veche, **DISPUN:**

1. A forma comisia de predare-primire a documentația școlară cu termen lung de păstrare “75 ani” de la instituția publică Grădinița Bogdanovca-Veche, care a fost reorganizată prin comasarea acesteia cu Grădinița de copii “Andrieș” din 01.09.2025:
 - **Președintele comisiei:** Suhan Sergiu, viceprimar.
 - **Membri:**
 - Rivneac Lucheria, educator, Grădinița de copii “Scufița-Roșie”, ex-director interimar Grădinița Bogdanovca Veche;
 - Gutsulyak Ana, arhivar;
 - Reprezentant Arhiva raională Cimișlia;
 - Reprezentant Direcția de Învățământ General Cimișlia.
2. A transmite documentația școlară cu termen lung de păstrare conform actului de predare-primire către directoarea IP Gimnaziul “Alexandr Pușkin”, dna Botnaru Lilia, conform Anexei nr.1.
3. Cărțile de ordine cu privire la angajarea și eliberarea personalului conform inventarelor **2L:**
 - Gimnaziul s. Bogdanovca-Veche, anii 1967-2016 (9 dosare);
 - Grădinița de copii s. Bogdanovca-Veche, anii 2008-2025 (1 dosar);vor fi păstrate în arhiva Primăriei orașului Cimișlia.
4. Se pune în sarcina arhivarului, Dnei Gutsulyak Ana, să asigure întocmirea actelor de predare-primire.
5. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama Primarului orașului Cimișlia, dl Sergiu Andronachi.
6. Prezenta decizie va fi publicată în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina oficială a Primăriei orașului Cimișlia.

Proiect inițiat de Primar

Sergiu ANDRONACHI

Avizat:
Secretara Consiliului

Cristina PÎNZARI

Jurist

Ion SECARĂ

Anexă
**la Proiectul de Decizie a Consiliului
orășenesc Cimișlia nr. 01/15 din 30.01.2026**



APROBAT
Primarul orașului Cimișlia

Sergiu ANDRONACHI

Data: _____ 2026

ACT DE PREDARE-PRIMIRE
a documentelor cu termen lung de păstrare (75 ani)

Nr. ___ din _____ 2026

Localitatea: orașul Cimișlia

În baza:

- Deciziei Consiliului orășenesc Cimișlia nr. ___ din ___ „Cu privire la transmiterea documentației școlare cu termen lung de păstrare”;
- Deciziilor Consiliului orășenesc Cimișlia privind reorganizarea instituțiilor de învățământ din s. Bogdanovca-Veche,

comisia de predare-primire, constituită în următoarea componență:

Președinte: Suhan Sergiu, viceprimar.

Membri:

- Rivneac Lucheria, educator, Grădinița de copii “Scufița-Roșie”, ex-director interimar Grădinița Bogdanovca Veche;
- Gutsulyak Ana – arhivar;
- Reprezentant al Arhivei raionale Cimișlia;
- Reprezentant al Direcției de Învățământ General Cimișlia,

a procedat la predarea-primirea documentelor cu termen lung de păstrare (75 ani), aparținând fostului Gimnaziu din s. Bogdanovca-Veche, reorganizat prin comasare.

Partea care predă: Primăria orașului Cimișlia.

Partea care primește: IP Gimnaziul „Alexandr Pușkin”, reprezentată de dna **Botanaru Lilia**, directoare.

Nr. d/o	Denumirea documentelor (conform inventarului)	Indicile din Actul de constatare	Anii	Nr. unități (dosare / jurnale)
1.	Книга приказов по школе	8	(1985- 1986)	1
2.	Производственная книга приказов	11	(1988-1993)	1

3.	Книга приказов по школе	12	(1988 -1995)	1
4.	Книга приказов по школе	21	(1988-1995)	1
5.	Книга приказов по школе	27	(1995 – 2010)	1
6.	Книга приказов по основной деятельности	34	(2005- 2016)	1
7.	Книга протоколов А.С. по школе	32	(2008- 2016)	1
8.	Книга приказов по учащимся	4	(1971-1974)	1
9.	Книга приказов по учащимся	24	(1974- 1976)	1
10.	Книга приказов по учащимся	18	(1976- 1978)	1
11.	Книга приказов по учащимся	20	(1978- 1983)	1
12.	Книга приказов по учащимся	9	(1985- 1987)	1
13.	Книга приказов по учащимся	10	(1986-1989)	1
14.	Книга приказов по учащимся	13	(1992- 2000)	1
15.	Книга приказов по учащимся	14	(2000- 2005)	1
16.	Книга приказов по учащимся	33	(2005- 2016)	1
17.	Алфавитная книга учащихся	16	(1957-1985)	1
18.	Алфавитная книга учащихся	15	(1985-2011)	1
19.	Алфавитная книга записи учащихся	26	(2010-2010)	1
20.	Книга выдачи свидетельств	19	(1954-1966)	1
21.	Книга выдачи свидетельств учащихся	17	(1967-2001)	1
22.	Книга выдачи аттестатов	23	(1968- 1992)	1
23.	Регистр выдачи аттестатов	25	(2001-2014)	1
24.	Регистр выдачи свидетельств	30,31,35	2015	3
	Регистр выдачи свидетельств			
	Книга регистрации справок		2005	
	TOTAL:		26 (douăzeci și șase) unități de păstrare	

Constatări: Documentele au fost verificate conform inventarelor, sunt complete, lizibile și se transmit în stare corespunzătoare pentru păstrare arhivistică.

Dispoziții finale: Prezentul act a fost întocmit în **patru exemplare originale**, cu aceeași valoare juridică, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Semnături:

Președintele comisiei: _____

Membrii comisiei:

Rivneac Lucheria _____

Gutsulyak Ana _____

Reprezentant Arhiva raională Cimișlia _____

Reprezentant Direcția de Învățământ General Cimișlia _____

Am primit:

Botanaru Lilia _____
Directoare IP Gimnaziul „Alexandr Pușkin”

**Notă informativă
la Proiectul de Decizie nr. 01/MS din 30.01.2026
“Cu privire la transmiterea documentației
școlare cu termen lung de păstrare”**

Elaborarea proiectului de decizie este determinată de procesul de reorganizare a instituțiilor de învățământ din s. Bogdanovca-Veche, realizat prin comasarea acestora cu Grădinița de copii „Andrieș”, precum și de necesitatea transmiterii și păstrării legale a documentației școlare cu termen lung de păstrare “75 de ani”. Totodată, demersul Direcției de Învățământ General Cimișlia nr. 02/1J-52 din 21.01.2026, impune necesitatea expresă a procedurii de predare-primire a documentelor, în vederea asigurării continuității evidenței studiilor și a raporturilor de muncă ale personalului. Obiectivul principal al proiectului constă în asigurarea gestionării corecte și conforme cu legislația în vigoare a documentației școlare cu termen lung de păstrare, aparținând instituțiilor reorganizate.

În acest sens, proiectul de decizie propune:

- constituirea unei comisii de predare-primire a documentației școlare;
- transmiterea documentelor către instituția succesoare – IP Gimnaziul „Alexandr Pușkin”;
- arhivarea și păstrarea registrelor de personal în arhiva Primăriei orașului Cimișlia;
- stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în procesul de predare-primire;
- asigurarea controlului asupra executării deciziei.

În vederea realizării obiectivelor proiectului de decizie, **către IP Gimnaziul „Alexandr Pușkin” urmează a fi transmise documente școlare cu termen lung de păstrare**, conform actului de predare-primire, conform Anexei. Transmiterea documentelor menționate va asigura continuitatea evidenței școlare și respectarea cerințelor legale privind păstrarea și gestionarea documentelor cu termen lung de arhivare. Având în vedere cele expuse, precum și necesitatea respectării prevederilor legale privind gestionarea și păstrarea documentației școlare cu termen lung de păstrare, se propune spre examinare și aprobare Consiliului orașenesc Cimișlia proiectul de decizie în cauză.

Secretara Consiliului



Cristina PÎNZARI

**Act de constatare**

Comisia în următoarea componență:

Meico Ștefan
Popișin Ștefan, *Bețneac Zuzkezia*

au întocmit prezentul act pentru care se confirmă transferul documentației Gimnaziului și Grădinița din satul Bogdanovca Veche, menționat în tabel:

№ cărții	Titlu cărții	Nota
1	Книга приказов по кадрам (1967-1970)	✓
2	Книга приказов по школе(1971-1974)	✓
3	Книга приказов по школе (1975-1977)	✓
4	Книга приказов по учащих(1971-1974)	✓
5	Книга приказов по школе(1978-1982)	✓
6	Книга приказов по школе (1982- 1985)	✓
7	Книга приказов по кадрам (1985- 1988)	✓
8	Книга приказов по школе (1985- 1986)	✓
9	Книга приказов по учащих (1985- 1987)	✓
10	Книга приказов по учащих (1986-1989)	✓
11	Производственная книга приказов(1988-1993)	✓
12	Книга приказов по школе (1988 -1995)	✓
13	Книга приказов по учащих (1992- 2000)	✓
14	Книга приказов по учащих (2000- 2005)	✓
15	Алфавитная книга учащих .	✓
16	Алфавитная книга учащих.	✓
17	Книга выдачи свидетельств учащихся (1967-2001)	✓
18	Книга приказов по учащих(1976- 1978)	✓
19	Книга выдачи свидетельств (1954-1966)	✓
20	Книга приказов по учащих(1978- 1983)	✓
21	Книга приказов по школе (1988-1995)	✓

22	Книга приказов по учащимся (1989- 1999)	✓	
23	Книга выдачи аттестатов (1968- 1992)	✓	
24	Книга приказов по учащимся (1974- 1976)	✓	
25	Регистр выдачи аттестатов(2001-2014)	✓	
26	Алфавитная книга записи учащихся 2010 г.	✓	
27	Книга приказов по школе (1995 – 2010)	✓	
28	Книга приказов по школе (1999 – 2005)	✓	
29	Книга приказов по кадрам (2004- 2016)	✓	
30	Регистр выдачи свидетельств 2015 г.	✓	
31	Регистр выдачи свидетельств 2015г.	✓	
32	Книга протоколов А.С. по школе (2008- 2016)	✓	
33	Книга приказов по учащимся (2005- 2016)	✓	
34	Книга приказов по основной деятельности (2005- 2016)	✓	
35	Книга регистрации справок 2005 г.	✓	
36	Книга приказов по детскому саду (2008- 2025)	✓	

Eliberat *Rivneac Luceria* 

Primit

Întocmit de *Alieco* 

Membrii

<i>Flora Elena</i>	<i>Flora</i>
<i>Gubulyak Ana</i>	<i>Gubulyak</i>
<i>Corodan Doina</i>	<i>Corodan</i>
<i>Rizoli Cristina</i>	<i>Rizoli</i>