



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

**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. 14 alin. (2) lit. b) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, art. 3 alin. (1), art. 4, art. 18, art. 23 alin. (2) lit. g) din 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 documentației Gimnaziului și Grădiniței s. Bogdanovca-Veche, Demersul Direcției de Învățământ General Cimișlia, nr. 02/1J-52 din 21.01.2026, în scopul transmiterii documentației școlare a fostului Gimnaziu Bogdanovca-Veche, **Consiliul orășenesc Cimișlia, DECIDE:**

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.
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.

Președinta ședinței



Ala VARANIȚA

Secretara Consiliului

Cristina PÎNZARI

Anexă
**la Decizia Consiliului orășenesc Cimișlia
nr. 01/15 din 30.01.2026
“Cu privire la transmiterea documentației
școlare cu termen lung de păstrare”**

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”

Secretara Consiliului



Cristina Pînzari

Cristina PÎNZARI