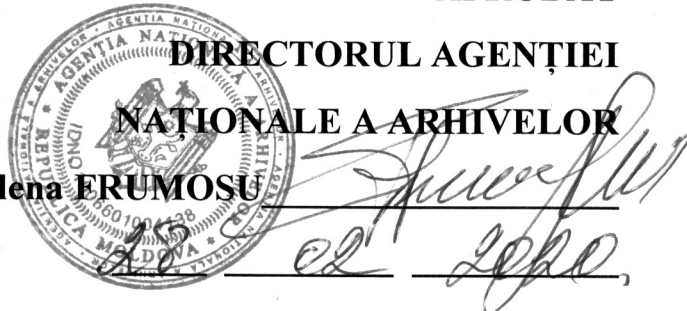


APROBAT

DIRECTORUL AGENȚIEI  
NAȚIONALE A ARHIVELOR  
Elena ERUMOSU

The seal of the National Archives Agency of Romania is circular, featuring a central emblem with a figure holding a scale and a sword, surrounded by the text 'ROMANIA' and 'AGENCIA NAȚIONALĂ A ARHIVELOR'. Below the seal, there is a handwritten signature in black ink over a horizontal line.

PLANUL DE ACȚIUNI  
AL AGENȚIEI NAȚIONALE A ARHIVELOR,  
ANUL 2020

Obiectiv/Acțiune	Sub-acțiune	Indicatori de performanță	Rezultat scontat	Termen preconizat	Riscuri implicate	Responsabil	Buget estimat, mii lei
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
<b>I. Consolidarea statutului Agenției Naționale a Arhivelor în calitate de autoritate națională în domeniul arhivistic</b>							
1.1. Înaintarea propunerilor de elaborarea proiectelor pentru modificarea actelor normative în domeniul arhivelor și arhivării: - Legea nr.880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova; - Codul contravențional al RM nr. 218 din 24.10. 2008; - Legea nr.280 din 27.12.2011 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; -Hotărîrea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat; - Hotărîrea Guvernului nr. 339 din 23.03.2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor; - Hotărîrea Guvernului nr.143 din 27.02.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a	1.1.1.Crearea Grupului de lucru 1.1.2. Elaborarea Planului de activitate al gr. de lucru 1.1.3. Activitatea grupului de lucru 1.1.4. Monitorizarea procedurii de expertiză/avizare a proiectelor	Nr. gr. de lucru  Nr. plan elaborat și aprobat  Nr. Proiecte elaborate;  Nr. proiecte elaborate  Nr. Proiectelor înaintate spre aprobarea; Nr. expertize/avize	Grupuri de lucru create.  Plan elaborat.  Sedințe ale gr. de lucru.  Proiecte înaintate spre avizare/aprobare.	Trimestrul II-IV	<b>Riscuri externe:</b> Opinii divergente asupra propunerilor de modificare a cadrului normativ. <b>Riscuri interne:</b> Capacități scăzute de expertiză în doemniul legislației arivistice	Director adj. ANA, Șefii direcțiilor ANA	

Arhivelor;							
1.2. Elaborarea/actualizarea/aprobarea Regulamentelor, instrucțiunilor, metodologiilor ce reglementează activitățile din domeniu.	1.2.1 Crearea Grupului de lucru. 1.2.2. Elaborarea Planului de activitate al gr. de lucru 1.2.3. Activitatea grupului de lucru.	Nr. ședințelor grupului de lucru; Nr. participanților în grupul de lucru; Nr. instrucțiunilor, metodologiilor elaborate/actualizate aprobate: instrucțiuni/12 regulamente/2; metodologii/3.	Grupuri de lucru create; Documente elaborate;  Documente actualizate; Documente aprobate.	Pe parcursul anului	Lipsa experților în legislația arhivistică	Diretor adj. ANA Șefii subdiviziunilor or ANA	
1.3. Elaborarea cadrului normativ-metodologic pentru arhivarea și păstrarea documentelor electronice (DE).	1.3.1. Elaborarea unui studiu cu privire la arhivarea electronică- etapă prealabilă elaborării unui proiect de Lege. 1.3.2 Crearea Grupului de lucru 1.3.3. Elaborarea Planului de activitate al gr. de lucru, 1.3.4. Activitatea grupului de lucru 1.3.5. Elaborarea programelor/Soft-urilor. - 1 pentru managementul intern al	Nr. acte administrative emise. Nr. gr. de lucru Nr. ședințe gr. de lucru. Nr. experiențe consultate. Nr. regulamente, instrucțiuni, metodologii înaintate, Nr. instrucțiuni, metodologii aprobate:	Studiu elaborat/prezentat spre expertizare  Regulamente, instrucțiuni, metodologii aprobate.  Softuri elaborate	Martie-iunie	Lipsa specialiștilor arhiviști în domeniul TI.  Posibilități reduse de achitare a serviciilor în domeniul TI.  Finanțare bugetară insuficientă	Diretor adj. ANA Șefii subdiviziunilor or ANA	300 mii (din surse extrabugetare)



2.2. Asigurarea executării operative și depline a recomandărilor misiunilor de audit extern.	2.2.1. Înlăturarea blocajelor de implementare a prescripțiilor. 2.2.2. Controlul sistematic asupra etapelor implementării. 2.3.3. Asigurarea comunicării instituționale eficiente.	Nr. acte administrative emise. Nr. informații/rapoarte întocmite.	Prescripții îndeplinite	Pe parcursul anului	Funcția de audit intern este vacantă.	Administrația a ANA Direcția Management instituțional	Nu necesită cheltuieli
2.3. Promovarea integrității în cadrul Agenției Naționale a Arhivelor	2.3.1. Informarea angajaților despre politica de promovare a integrității în instituție. 2.3.2. Respectarea declarării averilor și a intereselor personale. 2.3.3. Asigurarea respectării regimului conficțelor de interese și neadmiterea favoritismului; 2.3.4. Completarea registrului cadourilor ANA; 2.3.5. Acțiuni de contracarare a denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare, manifestate de corupție, etc.	Nr. persoane informate. Nr. sesizărilor semnalate. Nr. manifestărilor de corupție denunțate; Nr. avertizărilor de integritate depuse; Nr. avertizărilor de integritate transmise la CNA. Nr. avertizorilor de integritate supuși protecției. Nr.	Angajații instituției informați.  Sesizări semnalate.  Manifestări de corupție denunțate.  Avertizări de integritate transmise la CNA  Avertizori de integritate supuși protecției	Martie  Pe parcursul anului		Administrația a ANA. Șefii direcțiilor ANA.	Nu necesită cheltuieli

	2.3.6. Semnalarea incidentelor de integritate	sanctiunilor aplicate în cadrul entității în legătură cu incidentele de integritate admise de agenții publici.	Sanctiuni aplicate				
2.4. Asigurarea planificării corecte și coerente a domeniului.	<p>2.4.1. Definitivarea proiectului Strategiei de dezvoltare a arhivelor de stat, pentru anii 2020-2024</p> <p>2.4.2. Efectuarea analizei anuale a obiectivelor, a activităților arhivistice strategice, a situației reale în vederea identificării activităților de plan și a indicatorilor de performanță.</p> <p>2.4.3. Elaborarea și aprobarea Planului anual de dezvoltare a arhivelor de stat și a arhivisticii în RM</p> <p>2.4.4. Elaborarea și aprobarea Planului de</p>	<p>Nr. completări realizate</p> <p>Nr. obiective analizate (indicatori)</p> <p>Nr. activități planificate</p> <p>Nr. activități planificate.</p> <p>Nr. planuri</p>	<p>Proiect elaborat, consultat public și remis Guvernului spre aprobare</p> <p>Informații elaborate.</p> <p>Planuri ale</p>	<p>Trimestrul I-II.</p> <p>Ianuarie</p> <p>Ianuarie-februarie</p> <p>Ianuarie-februarie</p>	<p><b>Riscuri externe:</b> Interes scăzut din partea partenerilor de dezvoltare în oferirea suportului.</p> <p>Întârzieri la prezentarea planurilor (arhivele de stat din republică)</p>	<p>Administrația ANA</p> <p>Direcția dezvoltarea și evidența fondului arhivistic</p> <p>Șefii direcțiilor ANA.</p>	<p>Nu necesită cheltuieli</p>

	activitate al ANA (inclusiv Planurilor tuturor subdiviziunilor structurale). 2.4.5.Acordarea suportului/consultanței de specialitate în procesul planificării.	prezentate/aprobate (subdiviziuni)  Nr. consultații acordate	subdiviziunilor aprobate.				
2.5. Centralizarea dărilor de seamă anuale și întocmirea Raportului cu privire la dezvoltarea arhivelor de stat și arhivisticii pentru a. 2019..	2.5.1. Examinarea dărilor de seamă anuale de activitate pentru anul 2020 a arhivelor de stat din republică. 2.5.2. Verificarea datelor din planuri/dări de seamă; 2.5.3.Redactarea totalurilor prezentate la Darea de seamă Forma nr.1 și Forma nr.2; 2.5.4.Efectuarea totalurilor generale și elaborarea centralizatorului.	Nr. dărilor de seamă examinate.  Nr. date verificate.  Nr. de redactări în Forma nr.2.  Nr. indicatori centralizați  Nr. informații elaborate	Proiect al Raportului general întocmit și prezentat în ședința Consiliului ANA	Ianuarie-februarie	Activitatea supra-normelor a angajaților, stabilite pentru o zi/muncă	Direcția dezvoltarea și evidența fondului arhivistic.  DGAN DAOSP	Nu necesită cheltuieli
	2.5.5. Completarea anexelor nr.6/6a „Date referitoare la documentele instituțiilor din Lista nr. 1, care activează/lichidate la data de 01.01.20.”	Nr. dărilor de seamă examinate  Nr. date verificate/completate.	Proiect al Raportului general întocmit și prezentat în ședința Consiliului ANA	Ianuarie-februarie	Activitatea supra-normelor a angajaților, stabilite pentru o zi/muncă	Direcția monitorizare și control al arhivelor departamentale. DGAN DAOSP	

	<p>2.5.6. Întocmirea Diagramelor la Darea de seamă Forma nr.1 și nr.2. și Analiza Indicilor principali pentru ultimii 3ani.</p> <p>2.5.7. Totalizarea rezultatelor și elaborarea Dării de seamă generale statistice Forma nr.1 și nr.2. (Anexa 5).</p> <p>2.5.8. Elaborarea Notelor Explicative cu privire la organizarea păstrării departamentale a documentelor F. A. Întocmirea Dării de seamă generale Forma nr. 1 și Forma nr.2 FAS și FAO.</p>	<p>Nr. de modificări în Lista nr.1.</p> <p>Nr. diagrame întocmite, indici analizați</p> <p>Nr. note explicative elaborate</p> <p>Nr. informații întocmite</p>					
<p>2.6. Monitorizarea și efectuarea controlului instituțiilor –surse de completare (creatorilor și deținătorilor de fonduri).</p>	<p>2.6.1. Elaborarea și aprobarea graficului controalelor.</p> <p>2.6.2. Efectuarea controalelor complexe.</p> <p>2.6.3. Efectuarea controalelor tematice.</p> <p>2.6.4. Întocmirea Notelor informative în</p>	<p>Nr. instituții în grafic</p> <p>Nr. controalelor</p> <p>Nr. arhivelor de stat monitorizate/c ontrolate</p> <p>Nr. instituțiilor surse de completare</p>	<p>Grafic aprobat</p> <p>Controale realizate</p> <p>Note informative elaborate și aprobate</p>	<p>1.5.1.Ianuarie-februarie</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Activitatea supra-normelor a angajaților, stabilite pentru o zi/muncă</p>	<p>Direcția monitorizare și control al arhivelor departament ale.</p> <p>Direcția dezvoltarea și evidența fondului arhivistic DGAN DAOSP</p>	<p>15 mii (Cheltuieli pentru deplasări)</p>



	<p>rezultatul controlului.</p> <p>2.6.5. Întocmirea rapoartelor de totalizare a controlului.</p> <p>2.6.6. Monitorizarea rezultatelor controalelor pe domenii. (Colectarea Informațiilor din teritorii;</p> <p>2.6.7. Analiza Informațiilor cu privire la control prezentate de arhivele de stat.</p>	<p>monitorizate/controlate</p> <p>Nr. note informative elaborate/aprobate</p> <p>Nr. informații/rapoarte/planuri întocmite/aprobate.</p> <p>-Nr. consultații/semnare</p> <p>-Nr. recomandări.</p> <p>Nr.informații colectate.</p> <p>Nr. Diagrame/Informații întocmite</p>		<p>Ianuarie-februarie/decembrie</p>			
<p>2.7. Asigurarea activității Consiliului Agenției Naționale a Arhivelor</p>	<p>2.7.1. Elaborarea Planului de activitate al Consiliului</p> <p>2.7.2. Pregătirea proiectelor Ordinei de zi, a proiectelor deciziilor,</p> <p>2.7.3.Desfășurarea ședințelor Consiliului</p> <p>2.7.4.Întocmirea Proceselor-Verbale, deciziilor,</p>	<p>Nr. planuri aprobate</p> <p>Nr. proiecte înaintate;</p> <p>Nr. ședințe;</p> <p>Nr. decizii aprobate</p> <p>Nr. Procese-Verbale aprobate.</p>	<p>Plan al Consiliului ANA</p> <p>Proiecte pentru ședințele Consiliului, Decizii aprobate,</p> <p>Procese verbale, decizii,</p>	<p>11 ședințe anual</p>		<p>Administrația ANA.</p> <p>Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic</p> <p>Șefii subdiviziunilor ANA.</p>	<p>Nu necesită cheltuieli financiare</p>

	informațiilor.		aprobată Informații expediate				
2.8. Organizarea activității Comisiei Centrale de Expertiză și Control (CCEC).	2.8.1. Elaborarea propunerilor pentru aprobarea Instrucțiunii cu privire la expertiza valorii documentelor. 2.8.2. Efectuarea expertizei valorii documentelor 2.8.3. Organizarea ședințelor Grupului de experți; 2.8.4. Elaborarea Deciziilor gr. de experți privind aprobarea/neaprobarea inventarelor; modificarea inventarelor; proceselor - verbale de pierdere etc., 2.8.5. Întocmirea proceselor- verbale a inventarelor aprobate, modificate, de pierdere etc.;	Nr. propuneri înaintate;  Nr. ședințe organizate  Nr. Informațiilor, rapoartelor prezentate.  Nr. Procese verbale întocmite.	Propuneri înaintate; Instrucțiune elaborată și aprobată. Ședințe ale Comisiei de expertiză Informații, rapoarte, Procese Verbale prezentate	Ianuarie- martie	<b>Risc extern:</b> Interes scăzut al unor grupuri de experți pentru expertiza valorii documentelor	Dir. adj. ANA, Al. Cerbu- președinte CCEC,  Direcția monitorizare și control al arhivelor departament ale.  DGAN DAOSP	Nu necesită cheltuieli.
2.9. Monitorizarea activității Comisiilor de Expertiză și Control (CEC).	2.9.1. Înaintarea propunerilor, recomandărilor autorităților publice raionale/ municipale/ UTA Găgăuzia în vederea completării	Nr. propuneri/reco mandări -	Recomandări/i nstrucțiuni întocmite și expediate	Pe parcursul anului		Direcția monitorizare și control al arhivelor departament ale.	Nu necesită cheltuieli.

	statelor de personal, în arhivele de stat, cu specialiști. 2.9.2. Instruirea personalului în vederea pregătirii grupului de experți a CEC în serviciile raionale /municipale.	- Ponderea CEC create %					
2.10. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul ANA	2.10.1.Completarea fișelor de evaluare. 2.10.2.Aprecierea rezultatelor, calcularea punctajului 2.10.3.Organizarea interviului pentru funcționari și stabilirea calificativului de evaluare final. 2.10.4. Stabilirea obiectivelor individuale. 2.10.5. Aprobarea obiectivelor. 2.10.6.Evaluarea trimestrială.	Nr. Fișelor de evaluare ale funcționarilor. Nr.interviurilor.  -Nr. Obiectivelor , ponderea realizării%	Fișe de evaluare întocmite  Obiective individuale întocmite/aprobate.	Ianuarie  Ianuarie-februarie  Trimestrial	Confundarea obiectivelor subdiviziunii cu cele persoane.  Formularea greșită  Indicatori de performanță irelevanți.	Administrația a ANA. Șefii subdiviziunilor ANA.	
2.11 . Organizarea reuniunilor anuale, seminarelor pentru serviciile arhivă raionale/municipale/UTA Găgăuzia	2.11.1.Pregătirea materialelor pentru reuniunea anuală/seminare. 2.11.2.Organizarea întrunirilor	Nr. acte administrative emise Nr. materialelor elaborate. Nr.seminare/	Ordine de zi aprobată.  Nr. scrisori /invitații	Ianuarie-martie	Capacități financiare scăzute.	Administrația a ANA. Șefii subdiviziunilor ANA	

		ateliere. Nr.participanți	expediate. Lista participanților semnată.				
<b>III. Dezvoltarea capacităților instituționale în domeniul depozitării , evidenței și conservării/păstrării documentelor FARM</b>							
3.1. Asigurarea efectuării expertizei tehnice al sistemului de microclimă și al sistemului electric al ANA	3.1.1. .Elaborarea informațiilor, scrisorilor și expedierea lor. 3.1.2. Efectuarea expertizei	Nr. acte administrative emise Nr. note/scrisori elaborate/emise. Nr. Expertize încheiate	Expertiza pentru: 1 Sistem de ventilare/microc limă; 1 Sistem de iluminare	Iulie - octombrie	Neacceptarea rectificărilor scontate.	Direcția management instituțional DGAN	40 mii (la rectificarea a bugetului 0
3.2. Elaborarea studiilor de fezabilitate în domeniul arhivelor de stat și a practicii arhivistice	3.2.1. Elaborarea proiectului pentru finanțarea Studiului de fezabilitate 3.2.2.Efectuarea studiilor de fezabilitate		Studiu realizat	Iulie- octombrie	Capacități financiare scăzute Neacceptarea proiectului Studiului de fezabilitate pentru arhivele centrale.	Director adj. ANA. Direcția management instituțional DGAN DAOSP	.80 mii (extrabug etar)
3.3. Elaborarea devizului de cheltuieli pentru reconstrucția acoperișului și construcția mansardei în clădirea ANA, situate pe adresa: mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67.	3.3.1. Efectuarea studiilor, analizarea situației, a prețurilor etc.	Nr. deviz elaborat	Deviz elaborat pentru reconstrucția acoperișului și construcția mansardei în clădirea ANA, (Proiectarea spațiilor pentru cabinet metodic).	Sem II.	Capacități financiare scăzute	Direcția management instituțional	160 mii (la rectificarea bugetului)
3.4. Îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților.	3.4.1. Dotarea cu echipament: cabinet administrativ, DGAN,	Nr. echipamentelor achiziționate și instalate.	Set mobilă pentru birou /	Ianuarie- martie		Direcția management	33 mii

	<p>Direcția Arhiva Social Organizațiilor Social Politice.</p> <p>3.4.2.Reparația Bibliotecii ANA. 3.4.3. Repararea meselor din Sala de Studiu</p>	<p>Nr. set mobilă</p> <p>Metri reparați</p> <p>Nr. mese reparate</p>	<p>1Panou pentru vernizarea expozițiilor/1; Dulap-Raft pentru direcția relații cu publicul/1 Spații reparate. Mese reparate.</p>			<p>instituțional. DGAN DAOSP</p>	<p>3 mii</p>
<p>3.5. Asigurarea unui proces de evidență completă și sistematică a Catalogului FARM</p>	<p>3.5.1.Verificarea fișelor de evidență prezentate de ashivele de stat; 3.5.2.Executarea rectificărilor în fișele de evidență 3.5.3.Operarea modificărilor în Catalozi referitor la denumirea și conținutul FARM</p>	<p>Nr. fișe erificate.</p> <p>Nr. rectificărilor realizate.</p> <p>Nr. modificărilor operate</p>	<p>Catalog completat</p>	<p>Pe parcursul anului</p>		<p>Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic</p>	
<p>3.6. Asigurarea unui proces calitativ de expertizare, verificare a documentelor de evidență, de ordonare și preluare la păstrare de stat a documentelor FARM.</p>	<p>3.6.1. Elaborarea Regulamentului Tip al Depozitului Special de Stat (DSS) 3.6.2.Elaborarea bazelor de date electronice în domeniul expertizei valorii documentelor, și verificării documentelor de evidență arhivistică. 3.6.3.Verificarea/ Actualizarea nomenclatoarelor, inventarelor 3.6.4.Efectuarea ordonării documentelor FARM</p>	<p>Nr. actelor administrative emise. Nr. propunerilor înaintate Nr. registrelor în format electronic</p> <p>Nr. instituțiilor ordonate. Nr. dosarelor supuse ordonării.</p>	<p>Regulament înaintat/ aprobat.</p> <p>Registre în format electronic aprobate.</p>	<p>Februarie 2020</p>		<p>Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic</p> <p>Administrația ANA</p>	<p>Nu necesită cheltuieli.</p>

	3.6.5. Preluarea documentelor FARM la păstrarea de stat. Completarea dosarelor de supraveghere	Nr. documentelor preluate (administrative, tehnico-științifice, cinematografice, fotodocumente, fonodocumente)					
3.7. Asigurarea asistenței metodice și practice șefilor de arhive, altor angajați ai arhivelor de stat.	3.7.1. Analiza necesităților în scopul elaborării tematicii pentru întrunirile metodice 3.7.2. Acordarea asistenței metodice individuale, în grup. 3.7.3. Elaborarea recomandărilor /cerințelor metodice.	Nr. Recomandări / instrucțiunilor/ elaborate/aprobate/expediate.	Recomandări, instrucțiuni elaborate/aprobate/expediate.	Pe parcursul anului	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	Direcția monitorizare și control al arhivelor departamentale  Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic.  DGAN DAOSP	
3.8. Modernizarea laboratorului de restaurare a documentelor FARM.	3.8.1. Organizarea activității de lansare a proiectului. 3.8.2. Participarea la instruirile organizate de experți în domeniu. 3.8.3. Procurarea echipamentului	Nr. activități organizate. Nr. persoane participante (lista participărilor anexată) Nr. persoanelor instruite. Nr. instruirilor organizate. Nr. echipamente procurate și capacitatea lor.	Lansarea proiectului	Iunie-decembrie.	Neacceptarea proiectului de grant de către partenerii de dezvoltare. Modificarea termenilor de implementare a proiectului	Administrația ANA. Direcția managementul instituțional. DGAN	Proiect  900 mii (extrabugetari)

#### IV. Digitizarea arhivelor și dezvoltarea aparatului științific informativ al FARM

4.1. Identificarea modelului SIA pentru sistemul arhivistic și elaborarea, aprobarea Conceptului SIA .	4.1.1. Formarea gr. de lucru în vederea identificării. modelului SIA pentru sistemul arhivistic și elaborarea, aprobarea Conceptului SIA . 4.1.2. Pregătirea caietului de sarcini pentru servicii de elaborare a SIA.	Nr. acte administrative emise; Nr. ședințelor gr. de lucru; Nr. participărilor la conferințe, ședințe ale experților; Nr. modelelor identificate; Nr. proiectelor înaintate; Nr. expertize/avize.	Grup de lucru format; Model SIA identificat; Conceptul SIA elaborat; Conceptul SIA înaintat spre aprobare; Concept SIA aprobat.	Ianuarie-aprilie	Neaprobarea proiectului științific, înaintat de IDSI pentru identificarea și elaborarea unui model SIA pentru arhive.	Administrația ANA	Nu necesită cheltuieli.
4.2. Pregătirea Sistemului Aparatului Științific Informativ, ghidurilor, cataloagelor și registrelor de arhivă pentru trecerea în format digital și automatizarea funcțiilor.	4.2.1 Inventarierea conținuturilor digitale ale ANA	Cataloage, registre ghiduri, inventare verificate.  Nr. conținuturilor identificate/verificate.	Nr. acte administrative emise; Nr. cataloage, registre, inventare verificate. Conținuturi digitale determinate/verificate	Februarie-mai	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	DGAN DAOSP	20 mii lei (Servicii de traducere)
4.3. Actualizarea ghidurilor arhivistice existente	4.3.1. Actualizarea îndrumătoarelor FARM 4.3.2. Fotocopierea/trecerea în format digital a ghidurilor arhivistice. 4.3.3. Fotocopierea/scanarea dosarelor cu valoare	Nr. registrelor, ghidurilor actualizate  Nr. ghidurilor fotocopyate/trecute în format digital  Nr. dosarelor cu	Îndrumătoare actualizate Registre/inventare actualizate/redactate	Pe parcursul anului	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	DGAN DAOSP	

	deosebită 4.3.4. Procurarea echipamentului pentru scanare.	valoare deosebită fotocopiate	Ghidurilor fotocopiate/trecute în format digital	3.3.4.Martie			10 mii
4.4. Elaborarea catalogului fondului bibliotecii ANA în format digital.	4.4.1. Inventarierea fondului bibliotecii ANA. 4.4.2. Descrierea bibliografică și trecerea datelor catalogului în format digital. 4.4.3. Aprobarea Catalogului fondului bibliotecii ANA la ședința Consiliului ANA.	Nr. titluri de carte inventariate. Nr. inventare aprobate. Nr. datelor trecute în format digital. Nr. deciziilor Consiliului ANA referitoare la Catalog.	Titluri de carte inventariate. Inventare aprobate. Date referitoare la fondul de carte trecute în format digital. Deciziia Consiliului ANA cu privire la aprobarea Catalogului.	Pe parcursul anului  August-septembrie		DGAN	Nu necesită cheltuieli financiare
4.5. Conectarea Catalogului fondului de carte al bibliotecii ANA la platforma <i>on-line</i> a BNRM (SIBIMOL).	4.5.1. Inițierea colaborării cu BNRM pe acest subiect. 4.5.2. Crearea gr. de lucru în vederea elaborării Metodologiei cu privire la operarea cu Catalogului.	Nr. acte administrative emise.  Nr. ședințelor gr. de lucru. Nr. propunerilor înaintate.	Grup de lucru format. Metodologie aprobată  Catalogul fondului de carte al bibliotecii ANA conectat la platforma <i>on-line</i> a BNRM.	Septembrie-octombrie	Probleme de ordin tehnic	DGAN	Nu necesită cheltuieli financiare
4.6. Reconstituirea Catalogului Sistematic al Direcției generale Arhiva Națională	4.6.1. Verificarea fișelor catalogului. 4.6.2. Clasificarea fișierelor în	Nr. fișe verificate Nr. fișierelor clasificate Nr. fișierelor	Fișiere clasificate, reconstituite, fotocopiate și	Pe parcursul anului	Munca angajaților peste normele stabilite.	DGAN DAOS	Nu necesită cheltuieli financiare



	conformitate cu periodizarea actuală a istoriei(stabilirea indicilor). 4.6.3. Reconstituirea în format tradițional (pe fișe de hârtie). 4.6.4. Fotocopiarea fișelor și trecerea catalogului sistematic în format digital.	reconstituite. Nr. fișelor fotocopyate. Nr. fișelor trecute în format digital	trecute în format digital. Catalog sistematic reconstituit.		Insuficiență de personal		
4.7. Dezvoltarea aparatului științific informativ a FARM	4.7.1. Elaborarea Instrucțiunii cu privire la prelucrarea arhivistică a documentelor de valoare deosebită. 4.7.2. Elaborarea indicatoarelor, listelor, altor ghiduri pentru DVD. 4.7.3. Identificarea imobilului pentru păstrarea fondului de asigurare al DGAN și transportarea lui. 4.7.4. Efectuarea unei analize a conținutului și cantității fondurilor arhivistice ANA 4.7.5. Finalizarea Catalogului filmelor din cinemateca DGAN (verificarea/redactarea)	Nr. propuneri înaintate  Nr. indicatoarelor, listelor, altor ghiduri pentru DVD elaborate.  Nr. fondurilor analizate  Nr. filmelor incluse în catalog.  Nr. fișelor în	Instrucțiune elaborată/aprobată  Indicatoare, liste, alte ghiduri elaborate  Fonduri analizate și incluse în tabelul „Situția fondurilor DGAN și AOSP”	II sem. 2020	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic.  DGAN DAOSP	

	și aprobarea la Consiliul ANA 4.7.6. Reconstituirea catalogului sistematic al DGAN conform periodizării istorice. 4.7.7. Trecerea/crearea fișelor catalogului în format digital.	în format digital.  Nr. fișierelor examinate Nr. fișierelor modificate. Nr. fișelor în format digital					
--	--	---	--	--	--	--	--

### V. Creșterea potențialului profesional și al resurselor umane în domeniul arhivelor

5.1. Instituirea Cabinetului metodic în structura ANA	5.1.1. Înaintarea propunerilor pentru modificarea organigramei ANA	Nr. propunerilor, Nr. Modificărilor aprobate	Cabinet metodic instituit	Sem. II,	Neaprobarea modificărilor la HG 143/2019.	Administrația a ANA	Nu necesită cheltuieli financiare
5.2. Elaborarea materialului instructiv – metodic pentru instruirea/formarea profesională continuă în domeniul arhivelor și pregătirii documentelor FARM pentru arhivare.	5.2.1. Elaborarea și aprobarea Programelor de instruire/formare continuă în domeniul arhivistic.	Nr. programe aprobate; Nr. module elaborate.	Program de instruire elaborat, Programe aprobate	Pe parcursul anului	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	Administrația a ANA	Nu necesită cheltuieli
5.3. Dezvoltarea abilităților profesionale ale angajaților prin.	5.3.1. Participarea la stagii de formare profesională la nivel național/internațional  5.3.2. Organizarea Orei Arhivistului	Nr. acte administrative emise Nr. cursuri Nr. ateliere practice Nr. schimb de experiență Nr. specialiști	Stagii, seminare, ateliere organizate	Pe parcursul anului  Lunar	Acțiuni neprevăzute generate de factorul uman (concedii medicale, alte probleme) și condiții climatice precare (dificultăți de deplasare)	Administrația a ANA	20 mii

	5.3.3. Inițierea Proiectului pentru dotarea Laboratorului ANA	instruiți.		Iulie			
5.4. Colaborarea cu instituții din mediul academic, cultural, administrativ, mass-media în scopul creșterii vizibilității domeniului arhivistic și valorificării patrimoniului documentar.	5.4.1.Încheierea unor acorduri de colaborare cu instituții din mediul academic, cultural, administrativ, mass-media	Nr. acordurilor semnate	Acorduri cu BNAR MNIEN, IDSI	Pe parcursul anului		Administrația ANA	Nu necesită cheltuieli

## VI. Asigurarea drepturilor și garanțiilor cetățenilor privind accesul la arhive

6.1. Automatizarea funcțiilor de arhivare și a serviciilor de arhivă.	6.1.1. Elaborarea caietului de sarcini cu privire la automatizarea serviciilor de arhivă 6.1.2. Automatizarea noilor servicii	Nr. sarcinilor aprobate. Nr. servicii automatizate	Servicii prin sistemul M- Pay implementate	II sem.2020		Administrația ANA	
6.2. Editarea culegerilor de documente, altor publicații de importanță documentar-istorică.	6.2.1. Reluarea editării anuarului arhivistic „Pergamentul”. 6.2.2.Editarea culegerilor de documente în colaborare cu Institutul de Istorie al MECȘ	„Pergamentul” editat  Culegeri de documente editate	Nr. volume  Nr. volume	II sem. 2020		Administrația ANA DGAN DAOSP	35 mii lei
6.3. Facilitarea accesului cetățenilor la patrimoniul documentar al Republicii Moldova	6.3.1.Elaborarea Listei fondurilor aflate peste hotare .	Nr. fonduri incluse în listă	Lista fondurilor elaborată	Aprilie-octombrie	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de	DGAN DAOSP	

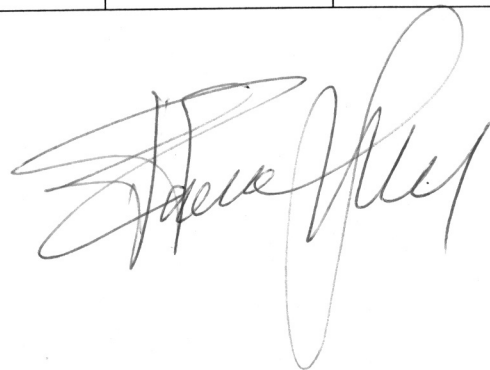
					personal		
6.4. Crearea fondului de fotocopii ale documentelor de valoare documentar-istorică ale FARM, aflate peste hotare sau în colecțiile personale.	6.4.1. Încheierea unor acorduri în vederea obținerii fotocopiilor documentelor FARM aflate peste hotare. 6.4.2. Fotocopierea documentelor FARM aflate în arhivele din străinătate (România, Rusia, Ucraina, Cazahstan etc.) 6.4.3. Transmiterea fotocopiilor la păstrare în arhivele de stat ale Republicii Moldova	Nr. acorduri încheiate. Nr. deplasări peste hotare efectuate. Nr. fonduri fotocopyate Nr. documente fotocopyate Nr. fotocopii efectuate Nr. fotocopii transmise la păstrare în arhivele de stat ale RM	Fondul fotocopiilor documentelor aflate peste hotare creat.	Pe parcursul anului	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	. Administrația ANA, DGAN DAOSP	
6.5. Asigurarea procesului de executare a certificatelor de arhivă	6.5.1. Amenajarea cabinetului pentru deservirea cetățenilor 6.5.2. Asigurarea Direcției cu personal	Nr. echipamente procurate (rafturi, scaune) Nr. persoane angajate	Cabinet amenajat	Mai	Munca angajaților peste normele stabilite.  Insuficiență de personal	DGAN Direcția management instituțional	2, 5 mii
6.6. Crearea condițiilor egale pentru toate categoriile de cetățeni pentru accesul neîngrădit la serviciile oferite de arhivele de stat.	6.6.1. Asigurarea procesului de efectuare a proiectului și devizului de cheltuieli pentru construirea rampei de acces în arhivele ANA pentru persoanele cu necesități speciale, etc.		Rampă de acces instalată  Set de mobilier procurat și instalat	Iulie-septembrie	Neaprobarea rectificărilor scontate la buget	Direcția management instituțional DGAN	60 mii (la rectificarea bugetului)
6.7. Crearea bazei de date on	6.7.1. Efectuarea unei	Nr. instituțiilor	Studiu analitic	Martie-iunie			Nu

line referitoare la locul aflării, starea de conservare și persoanele responsabile de documentele instituțiilor lichidate care n-au predat documentele la păstrare în arhivele de stat.	analize arhivistice referitoare la documentele instituțiilor lichidate. 6.7.2. Operarea modificărilor la Formularul nr. 2 al raportului statistic anual Cu privire la dezvoltarea arhivisticii.	lichidate cu documentele nepreluate; Nr. documentelor nepreluate; Nr. deplasărilor în teren	efectuat. Formular nr. 2 al raportului statistic general modificat și aprobat. Bază de date elaborată		Insuficiență de personal, Lipsa personalului angajat în domeniul TI.	DGAN	necesită cheltuieli financiare
6.8. Asigurarea transparenței decizionale	6.8.1. Gestionarea eficientă a paginii WEB a ANA	Nr. conținuturilor: comunicatelor, avizelor, etc. elaborate/plasate	Pagină WEB funcțională	Pe parcursul anului		Direcția management instituțional. Șefii subdiviziunilor ANA (elaborarea și transmiterea comunicatelor)	Nu necesită cheltuieli financiare
<b>VII. Valorificarea documentelor FARM și cercetare arhivistică</b>							
7.1. Monitorizarea procesului de valorificare a datelor arhivistice din cadrul DGAN, DAOSP, serviciile municipale/raionale și din arhivele de stat ale	7.1.1. Aprobarea listei temelor de cercetare arhivistică; Efectuarea cercetărilor executării solicitărilor parvenite de la persoanele fizice	Nr. cererilor executate. Nr. cercetărilor efectuate. Nr. notelor informative expediate.	Cereri executate. Cercetări efectuate. Note informative expediate.	Pe parcursul anului		Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic.  DGAN DAOSP	Nu necesită cheltuieli financiare

UTAGăgăuzia	și juridice. 7.1.2. Efectuarea cercetărilor tematice planificate. 7.1.3. Elaborarea fișelor arhivistice pentru cataloagele tematice.	Nr. fișelor elaborate.	Fișe elaborate.				
7.2. Organizarea/participarea la conferințele, simpozioanelor, expozițiilor tematice.	7.2.1. Elaborarea Planului de acțiuni cu privire la jubileul 205 de la instituirea arhivei guberniale în Basarabia; 7.2.2. Participarea la conferințe, ateliere, simpozioane peste hotarele țării. 7.2.3. Vernisarea expozițiilor cu documente ale FARM 7.2.4. Organizarea activităților dedicate anului jubiliar 7.2.5. Organizarea lecțiilor publice, meselor rotunde în scopul promovării FARM	Nr. activități planificate  Nr. participări  Nr. expoziții. Nr. activități organizate Nr. lecțiilor publice	Plan aprobat la Consiliul ANA  Note informative  Expoziții vernisate Catalogul expozițiilor editat.  Lecții publice realizate	6.2.1. Februarie-martie  6.2.2. Pe parcursul anului  Pe parcursul anului	Insuficiență de personal  Capacități financiare scăzute.		20 mii și din surse extrabugetare
7.3. Editarea culegerilor de documente ale FARM.	7.3.1. Pregătirea documentelor pentru cercetare și editare. 7.3.2. Editarea culegerilor de documente în temeiul	Nr. documente pregătite pentru editare Nr. volume editate.					100 mii (din surse extrabugetare)

	planului de stat cu privire la cercetare aprobat de Ministerul Cercetării Educației și Științei.						
<b>TOTAL/ acțiuni- 45</b>	<b>Sub-acțiuni-145</b>						<b>1.808,5 mii</b>

**Elena FRUMOSU**



**Director, Agenția Națională a Arhivelor**