

APROB:

DIRECTORUL AGENȚIEI NAȚIONALE A ARHIVELOR

Elena FRUMOSU _____

PLANUL DE ACȚIUNI

AL AGENȚIEI NAȚIONALE A ARHIVELOR PENTRU ANUL 2021

Obiectiv/Acțiune	Subacțiune	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Riscuri implicate	Responsabil	Buget estimat mii lei
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
I. Consolidarea statutului Agenției Naționale a Arhivelor în calitate de autoritate națională în domeniul arhivistic.						
<p>1.1. Înaintarea propunerilor de elaborare a proiectelor pentru modificarea actelor normative în domeniul arhivelor de stat și arhivării:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova; - Codul Contravențional al Republicii Moldova nr.218/2008; - Proiect de Hotărâre a Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului sistemului informational „ Arhiva Electronică” - Hotărârea Guvernului nr.143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor; - Hotărârea Guvernului 339/2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor. 	<p>1.1.1. Crearea Grupului de lucru.</p> <p>1.1.2. Elaborarea Planului de activitate al gr. de lucru.</p> <p>1.1.3. Activitatea Grupului de lucru.</p> <p>1.1.4. Monitorizarea procedurii de expertiză/avizare a proiectelor.</p>	<p>Nr. grupurilor de lucru - 3</p> <p>Nr. planurilor elaborate și aprobate.</p> <p>Nr. proiecte elaborate.</p> <p>Nr. proiectelor înaintate spre aprobare.</p> <p>Nr. de expertize/avize.</p>	<p>Trimestrul II – IV</p>	<p>Menținerea Stării de Urgență în Sănătate, din motivul situației pandemice la nivel internațional/național.</p> <p><u>Riscuri externe:</u> Opinii divergente asupra propunerilor de modificare a cadrului normativ.</p> <p><u>Riscuri interne:</u> Lipsa angajaților specializați în domeniul arhivistic în cadrul aparatului central.</p>	<p>Director adj. ANA</p> <p>Șefii direcțiilor ANA</p>	

<p>1.2. Elaborarea / actualizarea, aprobarea Regulamentelor, instrucțiunilor, metodologiilor ce reglementează activitățile din domeniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucțiunea Cu privire la ordonarea documentelor în organizații ; - Instrucțiunea cu privire la întocmirea planului anual de acțiuni și a raportului sem/ anual de activitate a Arhivelor centrale, Serviciilor de arhivă raionale/municipale/ UTA Găgăuzia ; 	<p>1.2.1. Organizarea grupurilor de lucru.</p> <p>1.2.2. Elaborarea Planului de activitate al gr. de lucru.</p> <p>1.2.3.Întruniri comune cu experții/specialiști din alte domenii.</p>	<p>Nr. ședințelor grupului de lucru. Nr. participanților în grupul de lucru.</p> <p>Nr. instrucțiunilor/ metodologiilor elaborate/ actualizate/ aprobate: instrucțiuni</p>	<p>În decursul anului.</p>	<p>Menținerea Stării de Urgență în Sănătate, din motivul Pandemiei la nivel internațional și național.</p>	<p>Director adj. ANA Șefii subdiviziunilor structurale ANA.</p>	<p>Nu necesită cheltuieli.</p>
<p>1.3. Dezvoltarea cooperării naționale, regionale și internaționale în domeniul arhivistic.</p>	<p>1.3.1. Identificarea noilor parteneri de colaborare.</p> <p>1.3.2. Semnarea acordurilor de colaborare.</p> <p>1.3.3. Participarea continuă a specialiștilor la activitățile de formare profesională la nivel regional, internațional.</p>	<p>Nr. partenerilor identificați. Nr. acordurilor semnate. Nr. participărilor și impactul acestora.</p>	<p>În decursul anului : -România; -Ucraina; -Letonia -Federația Rusă.</p>	<p>Capacități scăzute de achitare a cheltuielilor de participare/ formare.</p>	<p>Director adj. ANA Șefii subdiviziunilor structurale ANA.</p>	

Obiectiv/Acțiune	Subacțiune	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Riscuri implicate	Responsabil	Buget estimat mii lei
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
II. MONITORIZAREA INDICILOR (SEMESTRIALI/ANUALI) DE DEZVOLTARE ARHIVISTICĂ						
<p>2.1. Stabilirea și aprobarea indicilor de dezvoltare arhivistică.</p> <p>2.2. Monitorizarea proceselor principale arhivistice.</p>	<p>2.1.1. Confirmarea/elaborarea indicilor conform domeniilor de monitorizare.</p> <p>2.1.2. Pregătirea și prezentarea spre aprobare a indicilor de dezvoltare arhivistică.</p> <p>2.2.1. Colectarea datelor și analiza situației privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completarea FARM și realizarea expertizei valorii documentelor. - Păstrarea și conservarea documentelor FARM. - Evidența documentelor FARM. - Valorificarea și publicarea documentelor. 	<p>Nr. indicilor elaborați/ confirmați.</p> <p>Indici prezentați/ aprobați.</p> <p>Nr. indicilor analizați -.</p> <p>Nr. informațiilor întocmite.</p>	<p>Decembrie</p> <p>Semestrul I</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Întârzieri privind prezentarea rapoartelor / planurilor de de activitate, din motivul situației pandemice la nivel internațional/ național.</p>	<p>Administrația ANA Șefii direcțiilor ANA</p>	<p>Nu necesită cheltuieli.</p> <p>Nu necesită cheltuieli.</p>

III. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESPONSABIL ȘI EFICIENT AL INSTITUȚIEI.						
3.1. Asigurarea implementării controlului managerial intern (CMI).	3.1.1. Actualizarea și implementarea planului CMI. 3.1.2. Completarea Registrului riscurilor. 3.1.3. Elaborarea și aprobarea Regulamentului intern de activitate al Agenției Naționale a Arhivelor. 3.1.4. Angajarea auditorului intern.	Nr. actelor administrative emise. Nr. activităților planificate pentru implementare. Nr. riscurilor identificate.	Semestrul I Martie	Lipsa auditului intern (funcția este vacantă). Salariul de funcție a auditorului intern este neatractiv pentru potențialii candidați.	Director adj. ANA Șefii subdiviziunilor structurale ANA.	Nu necesită cheltuieli.
3.2. Asigurarea executării operative și depline a recomandărilor misiunilor de audit extern.	3.2.1. Implementarea prescripțiilor în urma misiunilor de audit extern . 3.2.2. Controlul sistematic asupra etapelor implementării. 3.2.3. Asigurarea comunicării instituționale eficiente cu misiunile de audit extern.	Nr. actelor administrative emise. Nr. informațiilor/rapoartelor întocmite.	În decursul anului	Funcția de auditor intern este vacantă.	Administrația ANA Direcția management instituțional.	Nu necesită cheltuieli.
3.3. Promovarea integrității în cadrul ANA.	3.3.1. Informarea angajaților despre politica de promovare a integrității în cadrul instituției. 3.3.2. Clarificarea situației apărute în	Nr. persoanelor informate. Nr. informațiilor	În decursul anului		Administrația ANA Șefii subdiviziunilor	Nu necesită cheltuieli.

	<p>legătură cu certificatele false.</p> <p>3.3.3. Respectarea declarării averilor și a intereselor personale.</p> <p>3.3.4. Asigurarea respectării regimului conflictelor de interese și neadmiterea a favoritismului.</p> <p>3.3.5. Completarea Registrului cadourilor al ANA.</p> <p>3.3.6. Acțiuni de contracarare a denunțării și tratării influențelor necorespunzătoare, manifestări de corupție, etc.</p> <p>3.3.7. Semnalarea incidentelor de integritate.</p>	<p>întocmite pe acest subiect.</p> <p>Nr. sesizărilor semnalate.</p> <p>Nr. manifestărilor de corupție denunțate.</p> <p>Nr. avertizărilor de integritate depuse.</p> <p>Nr. avertizărilor de integritate transmise la CNA.</p> <p>Nr. avertizorilor de integritate supuși protecției.</p> <p>Nr. sancțiunilor aplicate în cadrul entităților în legătură cu incidentele de integritate admise de agenții publici.</p>	În decursul anului		structurale ANA.	
3.4. Realizarea calitativă a procesului de inspectare și control în cadrul arhivelor de stat și instituțiilor –surse de completare a arhivelor de stat .	<p>3.4.1. Elaborarea și aprobarea graficelor controalelor planificate.</p> <p>3.4.2. Efectuarea deplasărilor și activităților de inspectare și control pe domeniile de activitate:</p>	<p>Nr. graficelor aprobate.</p> <p>Nr. deplasărilor planificate în cadrul arhivelor de stat – 13/ Nr. controalelor - 13. Nr. informațiilor întocmite -14.</p>	<p>Semestrul I</p> <p>Semestrul I Semestrul II</p>	Imposibilitatea efectuării deplasărilor și controalelor din motivul situației pandemice la nivel internațional și național.	<p>DDEFA</p> <p>DMCAD</p> <p>DGAN</p> <p>DAOSP</p>	

	<p>Direcția Dezvoltare și evidență a fondului arhivistic -7 deplasări/7 controale în cadrul serviciilor de arhivă: Ialoveni (aprilie - deplasare/mai - ședința Consiliului ANA), Nisporeni (septembrie - deplasare/octombrie -ședința Consiliului ANA), Șoldănești (octombrie – deplasare/noiembrie -ședința Consiliului ANA)/ pe domeniul conservării și păstrării documentelor FARM; Drochia (octombrie-deplasare/noiembrie - ședința Consiliului ANA), Leova (martie –deplasare/aprilie - ședința Consiliului ANA) , Ocnîța (aprilie –deplasare/ mai - ședința Consiliului ANA), depozitul special de stat (septembrie – deplasare/octombrie - ședința Consiliului ANA) / pe domeniul evidenței de stat a documentelor FARM. Informații întocmite urmare a controalelor efectuate - 7.</p> <p>Direcția Monitorizare și control al arhivelor departamentale - 6 deplasări/6 controale în cadrul serviciilor mun./raionale de arhivă: Direcția de arhivă Bălți, Taraclia (mai- deplasare/iunie - ședința Consiliului ANA), Edineț (iunie – deplasare/ iulie - ședința Consiliului ANA, Criuleni (septembrie –deplasare/octombrie - ședința Consiliului ANA), Florești (octombrie –deplasare/noiembrie - ședința Consiliului ANA), DAOSP(octombrie – deplasare/noiembrie - ședința Consiliului ANA); Întocmirea unei informații de sinteză pe domeniul Silviculturii (ședința Consiliului ANA –octombrie).</p> <p>3.4.3. Întocmirea informațiilor în rezultatul controalelor efectuate.</p> <p>3.4.4. Analiza informațiilor cu privire la controalele efectuate prezentate de către</p>			<p>Imposibilitatea efectuării deplasărilor și controalelor din motivul situației pandemice la nivel internațional și național.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	inventarelor. 3.6.8. Întocmirea preceselor-verbale a inventarelor aprobate, modificate, de pierdere, etc.	Nr. proceselor-verbale a gr. de experți întocmite.				
3.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul ANA.	3.7.1. Completarea fișelor de evaluare. 3.7.2. Aprecierea rezultatelor, calcularea punctajului. 3.7.3. Organizarea interviului pentru funcționari și stabilirea calificativului de evaluare final. 3.7.4. Stabilirea obiectivelor individuale. 3.7.5. Aprobarea obiectivelor. 3.7.6. Evaluarea trimestrială.	Nr. fișelor de evaluare ale funcționarilor publici. Nr. interviurilor. Nr. obiectivelor. Ponderea realizării în %.	Ianuarie Ianuarie-Februarie Trimestrial	Confundarea obiectivelor subdiviziunilor cu cele personale. Formulări eronate, indicatori de performanță irelevanți.	Administrația ANA. Șefii subdiviziunilor ANA.	Nu necesită cheltuieli.
3.8. Organizarea reuniunilor anuale, seminarelor pentru serviciile arhivă raionale/municipale/ UTA Găgăuzia în format: tradițional/on-line.	3.8.1. Pregătirea materialelor pentru reuniunea anuală/ seminar. 3.8.2. Organizarea întrunirilor.	Nr. actelor administrative emise. Nr. materialelor elaborate. Nr. reuniunilor, seminarelor organizate. Nr. participanților.	In decursul anului	Capacități financiare scăzute.	Administrația ANA. Șefii DDEFA DMCAD DMI DGAN DAOSP	mii lei
IV. DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR INSTITUȚIONALE ÎN DOMENIUL DEPOZITĂRII ȘI CONSERVĂRII/ PĂSTRĂRII DOCUMENTELOR FONDULUI ARHIVISTIC AL REPUBLICII MOLDOVA						
4.1. Asigurarea efectuării expertizei tehnice a sistemului de microclimă și sistemului electric al ANA.	4.1.1. Elaborarea contractelor pentru efectuarea expertizei. 4.1.2. Reparația capitală a sistemului de ventilare pentru depozitele nr.2,4,6.	Nr. actelor administrative emise. Nr. note/	In decursul anului		DMI	

	<p>arhivele de stat.</p> <p>3.4.5. Monitorizarea situației (colectarea informațiilor din teritorii privind îmbunătățirea stării de lucruri).</p>					
<p>3.5. Asigurarea activității Consiliului Agenției Naționale a Arhivelor.</p>	<p>3.5.1. Elaborarea Planului de activitate a Consiliului ANA pentru anul 2021.</p> <p>3.5.2. Pregătirea proiectelor Ordinilor de zi, a proiectelor deciziilor.</p> <p>3.5.3. Desfășurarea ședințelor Consiliului în format: tradițional/ on-line.</p> <p>3.5.4. Întocmirea proceselor-verbale, deciziilor, informațiilor.</p>	<p>Nr.planurilor aprobate.</p> <p>Nr. proiectelor înaintate.</p> <p>Nr. ședințelor.</p> <p>Nr. informațiilor, deciziilor aprobate.</p> <p>Nr. proceselor-verbale aprobate.</p>	<p>Semestrul I</p> <p>Semestrul II</p>	<p>Menținerea Stării de Urgență în Sănătate, din motivul Pandemiei la nivel internațional și național.</p>	<p>Administrația ANA.</p> <p>DDEFA</p> <p>Șefii subdiviziunilor ANA.</p>	<p>Nu necesită cheltuieli.</p>
<p>3.6. Organizarea activității Comisiei Centrale de Expertiză și Control (CCEC).</p>	<p>3.6.1. Elaborarea Planului de activitate a CCEC.</p> <p>3.6.2. Înregistrarea și examinarea subiectelor, parvenite în adresa CCEC.</p> <p>3.6.3. Pregătirea materialelor pentru membrii C.C.E.C.</p> <p>3.6.4. Organizarea ședințelor. Examinarea subiectelor. Emiterea Hotărârilor CCEC.</p> <p>3.6.5. Întocmirea p/v a ședințelor. Expedierea extraselor Hotărârilor CCEC în adresa instituțiilor vizate.</p> <p>3.6.6. Organizarea ședințelor grupului de experți în format tradițional/on-line.</p> <p>3.6.7. Elaborarea Deciziilor grupului de experți privind aprobarea/neaprobarea</p>	<p>Nr. activităților incluse în plan.</p> <p>Nr. subiectelor înregistrate.</p> <p>Nr. materialelor repartizate.</p> <p>Nr. ședințelor organizate.</p> <p>Nr. Deciziilor elaborate.</p>			<p>Administrația ANA.</p> <p>DMCAD</p>	

	4.1.3. Efectuarea devizului de cheltuieli pentru proiectarea intrării în clădirea ANA.	scrisori elaborate/ emise. Nr. expertize încheiate.				
4.2. Finalizarea etapelor proiectului pentru reconstrucția acoperișului și fațadei clădirii ANA, situată pe adresa Gh. Asachi, 67B.	4.2.1. Asigurarea procesului elaborării documentelor de proiect și a devizului de cheltuieli. 4.2.2. Avizarea proiectului la Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare. 4.2.3. Identificarea resurselor financiare suplimentare pentru reparația capitală a acoperișului și fațadei clădirii ANA. 4.2.4. Demararea lucrărilor de reparație.	Nr. documentelor întocmite. Nr. avizelor	Semestrul II	Capacități financiare scăzute.	DMI	
4.3. Îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților.	4.3.1. Dotarea cu echipament/birouri administrative a DGAN, DAOSP. 4.3.2. Repararea meselor din Sala de studiu.	Nr. echipamentelor achiziționate, instalate. Metri pătrați reparați. Nr. de mese reparate.	Semestrul I	Capacități financiare scăzute.	DMI	
4.4. Asigurarea unui proces de evidență completă și sistematică a Catalogului Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.	4.4.1. Verificarea fișelor „situația fondurilor” prezentate de către arhivele centrale; 4.4.2. Efectuarea rectificărilor în fișele „situația fondurilor”. 4.4.3. Operarea modificărilor în Catalogul Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.	Nr. de fișe verificate. Nr. rectificărilor/modificărilor operate.	In decursul anului		DDEFA DMCAD DGAN DAOSP	Nu necesită cheltuieli.
4.5. Asigurarea bazei normative	4.5.1. Elaborarea Regulamentului –tip	Nr. actelor	In decursul anului		DDEFA	Nu necesită

V. DIGITIZAREA ARHIVELOR ȘI DEZVOLTAREA APARATULUI ȘTIINȚIFIC – INFORMATIV AL FONDULUI ARHIVISTIC AL REPUBLICII MOLDOVA						
cheltuieli.	<p>DGAN Administrația ANA DAOSP DMCAD DDEFA DGAN DAOSP</p>	<p>Munca angajaților peste norme stabilite. Insuficiența de personal</p>	<p>În decursul anului</p>	<p>Nr. de recomandări/instrucțiuni elaborate/aprobate/ expediate.</p>	<p>4.6.1. Analiza necesităților în scopul elaborării tematicii pentru intrunirile metodice. 4.6.2. Acordarea asistenței metodice în format tradițional/on-line. 4.6.3. Elaborarea recomandărilor/cerințelor metodice.</p>	<p>4.6. Asigurarea asistenței metodice (teoretice și practice) șefilor de arhive, altor angajați ai arhivelor de stat.</p>
	<p>DMI</p>	<p>Riscuri externe: Neacceptarea proiectului de grant de către partenerii de dezvoltare. Modificarea termenilor de implementare a proiectului.</p>	<p>În decursul anului</p>	<p>Nr. de echipamente procurate .</p>	<p>4.7.1. Proiect de modernizare elaborat. 4.7.2. Laborator dotat cu inventarul necesar.</p>	<p>4.7. Modernizarea laboratorului de restaurare a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.</p>
	<p>DGAN Administrația ANA DAOSP DMCAD DDEFA DGAN DAOSP</p>		<p>În decursul anului</p>	<p>Nr. documentelor preluate (suport-hirtie, audiovizuale, suport electronic, în format digital).</p> <p>Nr. propunerilor înaintate. Nr. registrelor în format electronic. Nr. instituțiilor ordonate/Nr. dosarelor supuse ordonării.</p>	<p>4.5.2. Elaborarea bazelor de date electronice în domeniul expertizei valorii documentelor și verificării documentelor de evidență arhivistică. 4.5.3. Verificarea/actualizarea nomenclatoarelor, inventarelor. 4.5.4. Efectuarea ordonării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. 4.5.5. Preluarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova la păstrare de stat. Completarea dosarelor de supraveghere.</p>	<p>interne pentru un proces calitativ de expertizare, verificare a documentelor de evidență, de ordonare, de preluare la păstrare de stat a documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.</p>

Nu necesită cheltuieli.	Administrația ANA.		Semestrul I	Nr. acțiune administrative emise. Nr. sedințelor grupului de lucru. Nr. participărilor la conferințe, ședințe ale experților.	5.1.1. Formarea grupului de lucru în vederea implementării modelului SIA pentru sistemul arhivistic . 5.2.1. Inventarierea conținuturilor digitale ale ANA.	5.1. Pregătirea Sistemului Științific Informativ, ghidurilor, cataloagelor și registrelor de arhivă pentru trecerea în format digital și automatizarea funcțiilor.		5.2.2. Digitalizarea documentelor aparatului științifico-informativ și a documentelor fotografice și cinematografice.	Nr. documentelor fotografice digitalizate. Nr. documentelor cinematografice digitalizate.	Semestrul I	Munca angajaților peste norme stabilite. Interes scăzut din partea partenerilor de dezvoltare în oferirea suportului. Resurse financiare și umane insuficiente.	DGAN DAOSP	(servicii de tra-ducere		DGAN DAOSP	Munca angajaților peste norme stabilite. Insuficiență de personal.	In decursul anului	Nr. registrelor, ghidurilor actualizate. Nr. docum., ghidurilor fotocopyate/ trecute în format digital. Nr. fotocopiilor plasate în mediu virtual. Nr. dosarelor cu valoare deosebită fotocopyate.	5.3.1. Actualizarea îndrumătoarelor FARM. 5.3.2. Realizarea fotocopiilor de pe documentele de arhivă și plasarea lor în mediu virtual. 5.3.3. Fotocopierea/scanarea dosarelor cu valoare deosebită, ghidurilor arhivistice. 5.3.4. Procurarea echipamentului pentru scanare.	5.3. Actualizarea ghidurilor arhivistice existente.
-------------------------	--------------------	--	-------------	---	--	--	--	---	--	-------------	---	------------	-------------------------	--	------------	---	--------------------	---	---	---

5.4. Conectarea Catalogului fondului de carte al bibliotecii ANA la platformă <i>online</i> a BNRM (SIBIMOL).	5.4.1. Inițierea colaborării cu BNRM pe acest subiect. 5.4.2. Crearea grupului de lucru în vederea elaborării Metodologiei cu privire la operarea cu Catalogul fondului de carte al bibliotecii ANA.	Nr. actelor administrative emise. Nr. ședințelor grupului de lucru. Nr. propunerilor înaintate.	Semestrul II	Probleme de ordin tehnic.	Administrația ANA DGAN	Nu necesită cheltuieli.
5.5. Reconstituirea Catalogului Sistematic al Direcției Generale Arhivă Națională.	5.5.1. Verificarea fișelor catalogului. 5.5.2. Clasificarea fișierelor în conformitate cu periodizarea actuală a istoriei (stabilirea indicilor). 5.5.3. Reconstituirea în format tradițional (fișe pe suport-hârtie). 5.5.4. Fotocopierea fișelor și trecerea catalogului sistematic în format digital.	Nr. fișe verificate. Nr. fișierelor clasificate. Nr. fișierelor reconstituite. Nr. fișelor trecute în format digital.	În decursul anului.	Munca angajaților peste normele stabilite. Insuficiență de personal.	DGAN	Nu necesită cheltuieli.
5.6. Digitalizarea/scanarea inventarelor. 5.7. Elaborarea conceptului sistemului informațional de arhivare electronică a documentelor.	5.6.1. Efectuarea lucrărilor de scanare a inventarelor. 5.7.1. Organizarea ședințelor gr. de lucru. Prezentarea materialelor, discutarea propunerilor pentru acest proiect. 5.7.2. Crearea depozitului de documente în format digital.	Nr. inventarelor scanate. Nr. ședințelor. Nr. materialelor întocmite. Dpozit creat și completat cu fonduri digitale.	În decursul anului. Semestrul I Semestrul II	Munca angajaților peste normele stabilite. Insuficiență de personal. <u>Riscuri externe:</u> 1. Interes scăzut din partea partenerilor de dezvoltare de a finanța elaborarea studiului. 2. Deficiențe în identificarea unui expert specializat în domeniu. Riscuri interne:	Administrația ANA DGAN DAOSP Administrația ANA/Grupul de lucru	

				1. Lipsa capacităților în cadrul entității pentru efectuarea unei analize ample.		
VI. DEZVOLTAREA POTENȚIALULUI PROFESIONAL ȘI AL RESURSELOR UMANE ÎN DOMENIUL ARHIVELOR						
6.1. Instituirea Serviciului metodic în structura ANA.	6.1.1. Înaintarea propunerilor pentru modificarea organigramei ANA.	Nr. propunerilor. Nr. modificărilor aprobate.	Semestrul II	Neaprobarea modificărilor la H.G. 143/2019.	Administrația ANA	Nu necesită cheltuieli.
6.2. Elaborarea materialului instructiv – metodic pentru instruirea/formarea profesională continuă în domeniul arhivelor și pregătirii documentelor FARM pentru arhivare.	6.2.1. Elaborarea și aprobarea Programelor de instruire/formare continuă în domeniul arhivistic.	Nr. programelor aprobate. Nr. modulelor elaborate.	În decursul anului	Munca angajaților peste normele stabilite. Insuficiență de personal.	Administrația ANA	Nu necesită cheltuieli.
6.3. Dezvoltarea abilităților profesionale ale angajaților.	6.3.1. Participarea la stagiile de formare profesională la nivel național/internațional. 6.3.2. Organizarea „Orei Arhivistului”.	Nr. actelor administrative emise. Nr. cursurilor. Nr. atelierelor practice. Nr. schimburilor de experiență. Nr. specialiștilor instruiți.	În decursul anului	Acțiuni neprevăzute generate de factorul uman (concedii medicale, alte probleme) și condiții climatice precare (dificultăți de deplasare)	Administrația ANA	

6.4. Colaborarea cu instituțiile din mediul academic, cultural, administrativ, mass-media în scopul creșterii vizibilității domeniului arhivistic și valorificării patrimoniului documentar.	6.4.1. Încheierea unor acorduri de colaborare cu instituții din mediul academic, cultural, administrativ, mass-media.	Nr. acordurilor semnate.	În decursul anului		Administrația ANA	Nu necesită cheltuieli.
VII. ASIGURAREA DREPTURILOR ȘI GARANȚILOR CETĂȚENILOR PRIVIND ACCESUL LA ARHIVE						
7.1. Automatizarea serviciilor de arhivă prestate.	7.1.1. Elaborarea caietului de sarcini cu privire la automatizarea serviciilor de arhivă. 7.1.2. Automatizarea noilor servicii.	Nr. sarcinilor aprobate. Nr. serviciilor automatizate.	Semestrul II		Administrația ANA	
7.2. Editarea culegerilor de documente, altor publicații de importanță documentar-istorică.	7.2.1. Reluarea editării anuarului arhivistic „Pergamentul”. 7.2.2. Editarea culegerilor de documente în colaborare cu Institutul de Istorie al MECȘ.	„Pergamentul” editat. Culegeri de documente pregătite spre editare.	Semestrul II		Administrația ANA DGAN DAOSP	
7.3. Facilitarea accesului cetățenilor la patrimoniul documentar al Republicii Moldova.	7.3.1. Elaborarea Listei fondurilor aflate peste hotare. 7.3.2. Crearea fondului de asigurare pentru „Cărțile de gospodărie ale localităților din RSSM”, în format digital. 7.3.3. Realizarea fotocopiilor de pe documentele de arhivă și plasarea lor în mediul virtual.	Nr. fondurilor incluse în listă. Un fond de asigurare creat.	Semestrul II	Munca angajaților peste normele stabilite. Insuficiență de personal.	Administrația ANA DGAN DAOSP	

7.4. Crearea condițiilor egale pentru toate categoriile de cetățeni pentru accesul neîngrădit la serviciile oferite de arhivele de stat.	7.4.1. Asigurarea procesului de efectuare a proiectului și devizului de cheltuieli pentru placarea și amenajarea curții ANA.	Nr.proiectelor/ devizelor de cheltuieli întocmite.	În decursul anului		Direcția management instituțional.	mii lei
7.5. Crearea bazei de date <i>on line</i> 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.	7.5.1. Efectuarea unei analize arhivistice referitoare la documentele instituțiilor lichidate. 7.5.2. Operarea modificărilor la Formularul nr.2 al raportului statistic anual cu privire la gestionarea documentelor FARM.	Nr. informațiilor /studiilor analitice întocmite. Nr. instituțiilor lichidate cu documente nepreluate. Nr. documentelor nepreluate. Nr. deplasărilor în teren. Nr. bazelor de date create.	În decursul anului.	Insuficiență de personal. Lipsa personalului angajat în domeniul TI.	DGAN DAOSP DMCAD	Nu necesită cheltuieli.
7.6. Asigurarea transparenței decizionale.	7.6.1. Gestionarea eficientă a paginii web a ANA.	Nr. conținuturilor: comunicatelor, avizelor, etc. elaborate/ plasate.	În decursul anului.		Direcția management instituțional.	Nu necesită cheltuieli. DDEFA
7.7. Monitorizarea procesului privind asigurarea drepturilor legitime ale cetățenilor privind utilizarea informației conținute în documentele de arhivă.	7.7.1. Analiza datelor privind primirea și înregistrarea solicitărilor cetățenilor. 7.7.2. Analiza datelor privind executarea solicitărilor cu caracter social – juridic. 7.7.3. Analiza datelor privind activitatea de cercetare a documentelor în cadrul arhivelor de stat.	Nr. de cereri înregistrate Nr. de cereri executate. Nr. cercetătorilor Nr. un. de păstrare solicitate	În decursul anului. În decursul anului. În decursul anului.			

VIII. VALIFICAREA DOCUMENTELOR FONDULUI ARHIVISTIC AL REPUBLICII MOLDOVA						
8.1. Organizarea/ participarea la conferințele, simpozioanele, expozițiile tematice.	8.1.1. Analiza datelor privind activitatea de cercetare a documentelor în cadrul arhivelor de stat.	Nr. activități planificate. Nr. expoziții. Nr. activități organizate. Nr. lecții publice.	În decursul anului.	Insuficiență de personal. Capacități financiare scăzute.	Administrația ANA	mii lei
IX. ASIGURAREA RESPECTĂRII STRICTE A MĂSURILOR DE PREVENIRE A INFECȚIEI COVID -19 ÎN CADRUL ANA						
9.1. Implementarea măsurilor de prevenire a infecției Covid-19 la locurile de muncă.	9.1.1. Organizarea ședințelor Comisiei Stare Excepțională din cadrul ANA.	Nr. ședințelor organizate.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică		Administrația ANA.	Nu necesită cheltuieli.
	9.1.2. Valorificarea resurselor financiare pentru achiziționarea articolelor privitoare la prevenirea infecției Covid - 19.	Nr. demersurilor/ solicitărilor întocmite.	Ianuarie- Februarie		Direcția management instituțional.	

	9.1.3. Achiziționarea articolelor necesare pentru prevenirea infecției Covid -19.	Nr. contractelor încheiate. Nr. articolelor procurate.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică.		Direcția management instituțional.	
	9.1.4. Asigurarea angajaților cu articole sanitare.	Nr. angajaților asigurați.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică.		Direcția management instituțional.	
	9.1.5. Instruirea angajaților ANA în privința respectării măsurilor de prevenire a infecției Covid-19.	Nr. instruirilor realizate.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică	Risc extern: Agravarea situației la nivel municipal/ național.	Direcția management instituțional. Șefii subdiviziunilor structurale.	Nu necesită cheltuieli.
	9.1.6. Efectuarea termometriei și dezinfectării mâinilor angajaților/ vizitatorilor ANA la intrare în sediul ANA.	Termometrie zilnic efectuată.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică			
	9.1.7. Dezinfectarea spațiilor în cadrul ANA.	Nr. spațiilor dezinfectate.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică			

	9.1.8. Monitorizarea stării de sănătate a persoanelor care prezintă simptome de îmbolnăvire cu Covid-19.	Nr. persoanelor monitorizate.	Pe durata menținerii stării de urgență în sănătate publică		Direcția management instituțional. Șefii subdiviziunilor structurale	Nu necesită cheltuieli.
--	--	-------------------------------	--	--	---	-------------------------

Total: acțiuni/ subacțiuni.