



Ministerul Justiției al Republicii Moldova

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A
ARHIVELOR**



ORDIN

09 februarie 2026

Nr. 7

**Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al
Agenției Naționale a Arhivelor pentru anul 2026**

În scopul asigurării unei planificări eficiente a activității Agenției Naționale a Arhivelor, precum și în temeiul pct. 9-11 din Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 143/2019,

ORDON:

1. Se aprobă Planul de acțiuni al Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare - ANA) pentru anul 2026, conform Anexei.
2. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale ANA vor prezenta Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic: semestrial (până la data de 10 iulie 2026) și anual (până la data de 15 decembrie 2026) informația privind gradul de implementare a Planului de acțiuni.
3. Direcția monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic va elabora raportul semestrial și anual privind gradul de implementare a Planului de acțiuni.

Director

semnat

Igor CAȘU

Planul de acțiuni al Agenției Naționale a Arhivelor pentru anul 2026

Viziunea :						
- Un sistem arhivistic modern, accesibil care asigură respectarea drepturilor legitime ale cetățenilor privind utilizarea informației conținute în documentele de arhivă și acordarea serviciilor de calitate pentru toți cetățenii.						
Misiunea :						
Agenția realizează următoarele funcții :						
- administrarea și dezvoltarea fondului arhivistic;						
- monitorizarea, controlul păstrării și valorificarea fondului arhivistic;						
- perfecționarea legislației în domeniul arhivistic;						
- monitorizarea și acordarea asistenței de specialitate privind organizarea lucrărilor de secretariat în instituțiile-surse de completare ale fondului arhivistic.						
Indicatori de performanță						
Nr.	Acțiuni	Indicatori de monitorizare	Sub-acțiuni	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Subdiviziune
Obiectivul general I. Consolidarea sistemului arhivistic						
Riscuri asociate realizării obiectivelor:						
Riscuri interne:						
1. Riscul încălcării termenului de realizare a unor acțiuni în contextul complexității acestora.						
2. Trenarea în procesul de elaborare și definitivare a cadrului normativ din cauza volumului mare de lucru.						
3. Fluctuația de personal în cadrul ANA.						
4. Competențe scăzute în domeniul elaborării actelor normative.						
Riscuri externe:						
1. Opinii divergente ale autorităților din sfera de competență.						
2. Decizii tergiversate ale factorilor implicați cu privire la promovarea proiectelor de acte normative.						
Obiectivul 1.1. Sporirea independenței și responsabilității sistemului arhivistic. Perfecționarea legislației						
1.	Elaborarea Proiectului de Lege a Arhivelor.	1. Proiect de Lege.	1.1. Elaborarea proiectului. 1.2. Întocmirea altor documente conexe procesului de elaborare. 1.3. Expedierea proiectului la MJ.	Proiectul Legii remis Ministerului Justiției -1.	Sem. I/II	DMEFA Membrii grupului de lucru
2.	Elaborarea Proiectului Regulamentului și a Hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului Resursei informaționale formate de sistemul	1. Proiectul Regulamentului. 2. Proiectul Hotărârii Guvernului.	1.1. Elaborarea proiectului de Regulament. 1.2. Întocmirea altor documente conexe procesului de elaborare. 1.3. Proiectul remis MJ.	Proiectul Regulamentului, Proiectul Hotărârii Guvernului înaintate MJ - 1	Sem. I/II	DDEA

	informațional – Arhiva Electronică.					
3.	Elaborarea Proiectului de Hotărâre a Guvernului privind managementul documentelor.	1. Proiectul Hotărârii Guvernului.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Întocmirea altor documente conexe procesului de elaborare. 1.3. Informație analizată și validată.	Proiectul HG remis Ministerului Justiției -1.	Sem. I/II	DDEA
4.	Actualizarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Directorului general al Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016.	1. Indicatorul documentelor-tip.	1.1. Elaborarea proiectului. 1.2. Întocmirea altor documente conexe procesului de elaborare.	Indicatorul remis Ministerului Justiției spre avizare -1.	Sem. I/II	DMEFA Membrii grupului de lucru
Obiectivul specific 1.2. Îmbunătățirea aspectelor de performanță și eficiență în activitatea Agenției Naționale a Arhivelor						
5.	Asigurarea activității Consiliului ANA.	1. Ședințe realizate. 2. Informație analizată și validată.	1.1. Elaborarea Notelor informative. 1.2. Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului ANA. 1.3. Elaborarea deciziilor.	Nr. proceselor-verbale-2.	Sem. I/II	Membrii Consiliului
6.	Asigurarea transparenței în procesul decizional.	1. Comunicate elaborate. 2. Informații elaborate și transmise Cancelariei de Stat.	1.1. Elaborarea comunicatelor pe pagina web/Facebook a instituției. 1.2. Actualizarea pe pagina web/Facebook a ANA informațiilor de interes public despre activitatea instituției. 1.3. Organizarea audienței în cadrul ANA. 1.4. Elaborarea informației referitoare la audiența cetățenilor și prezentarea Cancelariei de Stat.	Nr. comunicatelor - 30. Nr. informațiilor-20. 1 Notă informativă.	Sem. I/II	SRI
7.	Organizarea managementului documentelor și lucrărilor de secretariat.	1. Corespondența înregistrată. 2. Proiecte de documente cu caracter organizatoric și de dispoziție.	1.1. Asigurarea procesului de predare-primire a corespondenței fizice/ prin intermediul platformei „MDelivery”/„E-management”. 1.2. Gestionarea sistemului informațional intern „e-Cancelaria” și organizarea evidenței corespondenței. 1.3. Elaborarea proiectelor de documente cu caracter organizatoric și de dispoziție.	Procese-verbale de predare-primire – 200. Transmiteri prin MDelivery-190. Recepționări și transmiteri prin „E-management” - 200. Încărcarea corespondenței de intrare-ieșire în sistem - 8000 încărcări.	Sem. I/II	SRI

			1.4. Gestionarea adreselor electronice oficiale: secretariat@arhiva.gov.md.	Documente întocmite – 20. Mesaje recepționate/expediate-4000/3000.		
8.	Asigurarea drepturilor și garanțiilor cetățenilor privind accesul la arhive.	1. Solicitățile plasate pe platformele electronice „depune online” și „e-Cancelaria”. 2. Consultații telefonice.	1.1. Menținerea sistemului și actualizarea datelor pe platformele electronice „depune online” și „e-Cancelaria”. 1.2. Oferirea consultațiilor telefonice cetățenilor.	Nr. solicitărilor -4800. 10 consultații pe zi.	Sem. I/II	DDEA SRI
9.	Acordarea asistenței de specialitate persoanelor fizice și juridice.	1. Răspunsurile elaborate.	1.1. Examinarea solicitărilor (petiții, demersuri etc.). 1.2. Elaborarea răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa subdiviziunii.	Nr. de solicitări - 60 (DMEFA); 30 (DDEA); 50 (DMI).	Sem. I/II	DMEFA DDEA DMI
10.	Asigurarea procesului de dezvoltare și consolidare a relațiilor de cooperare ale ANA.	1. Memorandum de Înțelegere (fără statut de tratat internațional) la care ANA urmează să fie parte.	1.1. Planificarea activităților de relații internaționale, coordonarea avizării cu Ministerul Justiției și interacțiunea ANA cu partenerii externi. 1.2. Întocmirea documentației necesare pentru elaborarea Memorandumurilor de Înțelegere (fără statut de tratat internațional) la care ANA urmează să fie parte. 1.3. Comunicarea cu partenerii externi în vederea participării la seminare, conferințe, reuniuni, mese rotunde etc. internaționale.	Nr. acordurilor semnate-3. 3 scrisori întocmite.	Sem. I/II	SRI
Obiectivul general II. Asigurarea managementului organizațional						
Riscuri asociate realizării obiectivelor:						
<u>Riscuri interne:</u>						
1. Fluctuația de personal în cadrul ANA. 2. Apariția solicitărilor și sarcinilor ad-hoc.						
<u>Riscuri externe:</u>						
1. Deficiențe de comunicare și reticență în colaborare interinstituțională. 2. Opinii divergente ale autorităților din sfera de competență. 3. Insuficiența resurselor financiare necesare. 4. Lipsa propunerilor de instruire de la instituțiile competente.						
11.	Elaborarea Instrucțiunii cu privire la digitizarea documentelor pe suport de hârtie.	1. Instrucțiune.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Redactarea și definitivarea Instrucțiunii.	Instrucțiune aprobată – 1.	Sem. I/II	DDEA
12.	Elaborarea Instrucțiunii cu privire la digitizarea documentelor pe suport de peliculă fotografică.	1. Instrucțiune.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Redactarea și definitivarea Instrucțiunii.	Instrucțiune aprobată – 1.	Sem. I/II	DDEA

13.	Elaborarea Instrucțiunii cu privire la recepționarea și eliberarea comenzilor de copii ale documentelor de arhivă ale ANA	1. Instrucțiune.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Redactarea și definitivarea Instrucțiunii.	Instrucțiune aprobată – 1.	Sem. II	DDEA
14.	Elaborarea Instrucțiunii cu privire la întocmirea și evidența dosarului de evidență arhivistică a instituției.	1. Instrucțiune.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Redactarea și definitivarea Instrucțiunii.	Instrucțiune aprobată – 1.	Sem. II	SPSS
15.	Regulamentul privind procedurile de dezvăluire și examinare a încălcărilor legii în cadrul Agenției Naționale a Arhivelor.	1. Regulamentul elaborat și prezentat conducerii în termen.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Redactarea și definitivarea Regulamentului.	Regulamentul-1.	Sem. I	DMI
16.	Regulamentul cu privire la acordarea Concediilor de odihnă anuale, concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii	1. Regulamentul elaborat și prezentat conducerii în termen.	1.1. Elaborarea conceptului. 1.2. Redactarea și definitivarea Regulamentului.	Regulamentul-1.	Sem. II	DMI
17.	Organizarea ședințelor operative în cadrul ANA.	1. Ședințe convocate și sarcini repartizate.	1.1. Pregătirea documentelor pentru ședințe. 1.2. Participarea în grupurile de lucru organizate în cadrul ANA privind elaborarea /reevaluarea actelor normative interne. 1.3. Informarea angajaților despre politicile promovate în domeniul arhivistic.	Nr. ședințelor- 10 (DMEFA); 42 (DGFAG); 12 (DMI); 12 (DFASP).	Sem. I/II	DMEFA DGFAG DMI DFASP
18.	Elaborarea Planului anual de acțiuni al subdiviziunilor.	1. Planurile elaborate și prezentate conducerii ANA în termen.	1.1. Analiza obiectivelor ANA. 1.2. Analiza indicilor principali de activitate a direcțiilor/serviciilor și identificarea priorităților acestora. 1.3. Întocmirea planului anual de acțiuni al subdiviziunilor.	10 planuri	Sem. II	DMEFA DGFAG DDEA DMI SRU SRI DDCA DRD SPSS DFASP
19.	Elaborarea Raportului semestrial/anual cu privire la activitățile realizate de către subdiviziunile ANA.	1. Rapoarte elaborate și prezentate conducerii ANA în termen. 2. Pașaportul arhivei prezentat în termen.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea informației cu privire la realizarea obiectivelor preconizate. 1.2. Întocmirea pașaportului arhivei.	10/10 rapoarte 3 pașapoarte	Sem. I/II	DMEFA DGFAG DDEA DMI SRU SRI DDCA DRD SPSS DFASP
20.	Elaborarea Planului de acțiuni al ANA pentru anul 2027.	1. Integrarea planurilor prezentate de subdiviziunile structurale	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea planurilor de acțiuni prezentate de către subdiviziunile structurale ale ANA.	1 Plan	Sem. II	DMEFA

		ale ANA în Planul de acțiuni al entității.				
21.	Elaborarea Raportului cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni al ANA pentru 2025.	1. Raport elaborat și prezentat conducerii ANA în termen.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea rapoartelor de activitate prezentate de subdiviziunile structurale ale ANA.	1 Raport	Sem. I	DMEFA
22.	Elaborarea Raportului de performanță al ANA.	1. Raport elaborat și prezentat MJ în termen.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea rapoartelor de activitate prezentate de subdiviziunile structurale ale ANA.	1 Raport semestrial. 1 Raport anual	Sem. I	DMEFA
23.	Asigurarea implementării și dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial (CIM).	1. Planul CIM elaborat.	1.1. Întocmirea Raportului anual CIM. 1.2. Emiterea și publicarea pe pagina web ANA a Declarației de răspundere managerială. 1.3. Elaborarea și implementarea planului CIM. 1.4. Actualizarea Registrului riscurilor ANA și a subdiviziunilor.	1 Raport general pe ANA. 9 Rapoarte pe subdiviziuni. 10 Registre completate	Sem. I/II	Conducerea ANA DMEFA DGFAG DDEA DMI SRI DDCA DRD SPSS DFASP
24.	Monitorizarea activității serviciilor de arhivă municipale, raionale, subdiviziunilor ANA, instituțiilor cu depozit special de stat.	1. Raport elaborat și prezentat Consiliului ANA spre examinare. 2. Darea de seamă statistică cu privire organizarea păstrării departamentale a documentelor FARM	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea planurilor de acțiuni, rapoartelor anuale de activitate prezentate de către serviciile de arhivă municipale/raionale/instituțiilor cu depozit special de stat. 1.2. Acumularea, analiza și generalizarea dărilor de seamă statistice prezentate de către serviciile de arhivă municipale, raionale, subdiviziunile ANA, instituțiile cu depozit special de stat.	Nr. planurilor analizate -35, 35, 2, 10. Nr. rapoartelor analizate -35, 35, 2, 10. Nr. rapoartelor-1. Nr. dării de seamă - 1.	Sem. I/II	DMEFA
25.	Asigurarea managementului resurselor umane.	1. Fișe completate. 2. Obiective elaborate. 3. Numărul funcțiilor publice vacante și temporar vacante scoase la concurs. 4. Numărul persoanelor numite în funcție prin concurs.	1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul subdiviziunilor ANA. 1.2. Stabilirea și aprobarea obiectivelor individuale. 1.3. Participarea la concursurile cu privire la ocuparea funcțiilor publice și tehnice vacante. 1.4. Participarea la cursuri de perfecționare a funcționarilor publici. 1.5. Elaborarea proiectelor de acte normative cu privire la personal.	Nr. de fișe de evaluare a performanțelor - 73 . Nr. de fișe de stabilire a obiectivelor -73. Nr. ședințelor comisiei de concurs-1. Nr. de cursuri- 15. Nr. de acte normative elaborate - 250 (SRU).	Sem. I/II	SRU DMEFA DGFAG DDEA DMI SRI DDCA DRD SPSS DFASP
26.	Organizarea activităților în domeniul sănătății și securității muncii.	1. Activitățile desfășurate. 2. Instrucțiuni actualizate. 3. Numărul persoanelor instruite.	1.1. Planificarea activităților în domeniul sănătății și securității muncii. 1.2. Întocmirea și semnarea contractului de acordare a serviciilor în domeniul sănătății și securității muncii.	Instruiri - 1. Instrucțiune -1. Numărul de persoane - 73.	Sem. I	DMI

			1.3. Actualizarea instrucțiunilor. 1.4. Instruirea angajaților.			
27.	Aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul asistenței juridice și resurse umane.	1. Petiții examinate. 2. Contracte elaborate. 3. Numărul de Regulamente, instrucțiuni, metodologii elaborate. 4. Numărul de persoane instruite.	1.1. Examinarea petițiilor ce țin de domeniul de competență și întocmirea răspunsurilor. 1.2. Efectuarea expertizei juridice a actelor normative. 1.3. Reprezentarea intereselor ANA cu privire la personal în instanțele de judecată. 1.4. Evidența, controlul și elaborarea contractelor cu privire la personal. 1.5. Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională a noilor angajați.	Nr. de răspunsuri-5 (SRU); Nr. de acte -1; Nr. de procese - 1; contracte elaborate - 15; Nr. de persoane instruite -1.	Sem I/II	DMI
28.	Asigurarea activității financiare și de evidență contabilă.	1. Bugetul elaborat/executat. 2. Situația financiară completată și prezentată Ministerului Finanțelor, Serviciului Fiscal, Biroului de Statistică.	1.1. Executarea bugetului pentru 2026. Elaborarea bugetului ANA pentru anul 2027. 1.2. Organizarea evidenței contabile. 1.3. Asigurarea procesului de achiziții publice a bunurilor și serviciilor în cadrul Agenției, monitorizarea evidenței acestora. 1.4. Raportarea situației financiare a Agenției la Ministerul Finanțelor, Serviciul Fiscal, Biroul de Statistică. 1.5. Stabilirea normelor de muncă. 1.6. Asigurarea evidenței decontărilor cu personalul în cadrul Agenției. 1.7. Stabilirea și descrierea proceselor secției financiare și evidenței contabile. 1.8. Luarea la evidență a fondurilor conform recomandărilor CC. 1.9. Finalizarea procedurii de transmitere a terenurilor aferente ANA. 1.10. Organizarea activității de calculare a uzurii bunurilor materiale și casării bunurilor uzate.	1 Buget executat; 1 Buget elaborat; Proiect de ordin - 1; Planul de achiziții publice - 1; Nr. de facturi/rapoarte-325; Nr. de note - 60. nr. de procese-verbale - 12. Nr. de fișe introduse în sistemul unic de contabilitate a bunurilor – 1000; Lista fondurilor - 1. Acte de casare semnate și aprobate-3 .	Sem. I/II	DMI

Obiectivul general III. Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului arhivistic al RM. Modernizarea bazei tehnico-materiale a depozitelor de arhivă.

Riscuri asociate realizării obiectivelor:

Riscuri interne:

1. Fluctuația de personal în cadrul ANA.
2. Reparații și procurări neplanificate în timpul exploatarea rețelelor termice, electrice, de apă și canalizare neasigurate financiar.

Riscuri externe:

<p>1. Alocarea insuficientă a resurselor bugetare.</p> <p>2. Neparticiparea la concursurile organizate de ANA privind lucrările de reparații capitale, procurarea bunurilor și serviciilor.</p> <p>3. Tergiversarea termenelor de executare a activităților (impedimente tehnice, aspecte logistice).</p>						
29.	Asigurarea funcționării sistemului de microclimă (încălzire, ventilare, climatizare) în depozitele ANA. Depozitele nr. 1 - nr. 6, str. Gh. Asachi, 67 B.	<p>1. Contractul privind mentenanța sistemului de microclimă.</p> <p>2. Registre pentru monitorizarea temperaturii și umidității aerului în depozite.</p>	<p>1.1. Întocmirea și semnarea contractului privind mentenanța sistemului de microclimă.</p> <p>1.2. Monitorizarea funcționării sistemului de microclimă.</p>	Contractul privind mentenanța sistemului de microclimă -1. Registre - 6.	Sem. I/II	DMI
30.	Asigurarea funcționării „Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze” în depozitele nr. 2, nr. 4 și nr. 6 a ANA, str. Gh. Asachi, 67 B.	1. Realizarea acțiunilor conexe procesului de montare/reglare a instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze.	<p>1.1. Pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului privind montarea/reglarea „Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze”.</p> <p>1.2. Întocmirea și semnarea contractului.</p> <p>1.3. Monitorizarea și recepția lucrărilor de montare, reglare a „Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze”.</p>	Sistemul automat de stingere a incendiilor cu gaze în 3 depozite. Concurs desfășurat, aprobarea caietului de sarcini - 1. Contractul - 1.	Sem. I/II	DMI
31.	Asigurarea evidenței mișcării bunurilor materiale ale Agenției	<p>1. Informația privind inventarierea bunurilor și gestionarea lor.</p> <p>2. Contracte cu privire la procurarea bunurilor materiale și serviciilor.</p>	<p>1. Efectuarea inventarierii.</p> <p>2. Întocmirea listei de inventariere.</p> <p>3. Întocmirea contractelor și documentelor pentru procurarea bunurilor materiale și serviciilor.</p>	Lista de inventariere -1. Contracte - 5.	Sem. I/II	DMI
32.	Îmbunătățirea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrare de stat.	<p>1. Numărul de zile sanitare.</p> <p>2. Numărul de cutii transferate.</p> <p>3. Numărul de documente eliberate/primate în laborator.</p> <p>4. Note informative.</p>	<p>1.1. Organizarea zilelor sanitare în depozitele de arhivă.</p> <p>1.2. Controlul temperaturii și umidității în depozite.</p> <p>1.3. Repartizarea documentelor cinematografice pe rafturi.</p> <p>1.4. Transferarea cutiilor din depozit în sala de montaj și invers.</p> <p>1.5. Eliberarea și primirea documentelor cinematografice în laborator pentru cercetători și pentru digitalizare.</p> <p>1.6. Întocmirea informațiilor privind îmbunătățirea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrare în depozitele DDCA.</p>	<p>Nr. de zile – 84 (DGFA).</p> <p>Nr. de zile-22/20 (DDCA).</p> <p>Nr. de zile-12 (DFASP).</p> <p>Nr. de zile-12 (DDEA).</p> <p>Nr. de zile-12 (DRD).</p> <p>Nr. de un. p. (documente) repartizate - 0,8 mii un. p. (cutii).</p> <p>Nr. un. p. transferate - 0,8 mii un. p. (cutii).</p> <p>Nr. un. p. eliberate/primate- 1,12 mii un. ev. (DDCA)</p> <p>Numărul notelor informative - 2 (DDCA).</p>	Sem. I/II	DGFA DDCA DDEA DFASP

33.	Protejarea fondului documentar aflat la păstrare de stat.	1. Registru completat. 2. Numărul de dosare selectate și transmise în laborator pentru restaurare.	1.1. Monitorizarea funcționării sistemelor de alarmă antiefracție și anti foc. 1.2. Selectarea dosarelor, inventarelor, ziarelor etc. deteriorate, care au fost depistate în rezultatul lucrărilor de verificare a existentului și necesită restaurare. 1.3. Transmiterea dosarelor în laborator pentru restaurare și coasere a dosarelor. 1.4. Primirea dosarelor din laborator. 1.5. Legarea și coaserea documentelor depistate în procesul verificării existentului. 1.6. Efectuarea lucrărilor de profilaxie a fondului de asigurare. 1.7. Înelirea dosarelor în hârtie „Kraft”.	Completarea Registrului - 1 (DGFAG). Nr. de file selectate - 20000 (DGFAG). Nr. de dosare/file transmise- 500/40000 (DGFAG). Nr. de dosare primite -700 (DGFAG). Nr. de dosare învelite - 2200 (DGFAG). Nr. de dosare care necesită legare - 0,11 mii un. p. (DFASP). Nr. de dosare învelite-0,153 mii un. p.(DFASP).	Sem. I/II	DGFAG DFASP
34.	Organizarea lucrărilor de conservare și profilaxie a documentelor audiovizuale/fotografice.	1. Numărul un. p. supuse profilaxiei.	1.1. Prelucrarea documentelor cinematografice prin prelucrare manuală (ștergere cu alcool etilic). 1.2. Profilaxia documentelor fotografice prin prelucrare manuală (ștergere cu alcool etilic).	168 mii m peliculă/0,7 un. p.(cutii). 23,25 mii un. p.	Sem. I/II	DDCA
35.	Restaurarea documentelor de arhivă.	1. Numărul de documente restaurate. 2. Numărul de mape, plicuri, ecusoane confecționate.	1.1. Selectarea documentelor pentru restaurare conform gradului de complexitate. 1.2. Preluarea dosarelor din depozitele ANA pentru restaurare. 1.3. Restaurarea documentelor. 1.4. Legarea și coaserea documentelor: -complexă; -simplă; -ziare; -cărți. 1.5. Confecționarea mapelor, plicurilor, ecusoanelor.	64.960 file. 1251 un. p. 900 un./ 300 un./ 26 un./ 25 un. 60/160 un.	Sem. I/II	DRD

Obiectivul general IV. Evidența de stat a documentelor Fondului arhivistic al RM

Riscuri asociate realizării obiectivelor:

Riscuri interne:

1. Fluctuația de personal în cadrul ANA.
2. Riscul încălcării termenului de realizare a unor acțiuni în contextul complexității acestora.
3. Uzura fizică și morală a echipamentelor și sistemelor informaționale, defecțiuni tehnice ale acestora.

Riscuri externe:

1. Imposibilitatea interoperabilității dintre sistemele informaționale.

2. Lipsa resurselor financiare pentru elaborarea și funcționarea sistemelor informaționale.						
36.	Asigurarea procesului de completare a Catalogului Fondului arhivistic al RM pe suport de hârtie și în format electronic.	1. Numărul de inventare și informații istorice examinate. 2. Numărul de fișe completate. 3. Numărul de fișe „convertite” în format electronic. 4. Numărul de fișe digitalizate transferate pe serverul ANA și în sistemul informațional.	1.1. Examinarea inventarelor și informațiilor istorice prezentate de către Serviciile de arhivă municipale/raionale/UTAG. 1.2. Actualizarea fișelor de evidență a modificărilor intervenite în volumul fondurilor, aflate la păstrare în depozitele Serviciilor de arhivă municipale/raionale/UTAG. 1.3. Introducerea informației conținute în fișe pe suport de hârtie și în fișe-format electronic. 1.4. Transferul fișelor digitalizate pe serverul ANA și în sistemul informațional. 1.5. Monitorizarea procesului de actualizare a Catalogului.	Nr. de inventare/ informații istorice - 400 (DMEFA). Nr. notelor explicative - 35 (DMEFA). Nr. proceselor-verbale de predare -primire - 200 (DMEFA). Nr. proceselor-verbale de verificare a existentului - 50 (DMEFA). Nr. modificărilor/completărilor-după caz (~1500) (DMEFA). Nr. de fișe-format electronic - 300 (DMEFA). Nr. de fișe transferate în format electronic -500 (DDEA). Nr. de fișe-prelucrate -500 (DDEA). Nr. de fișe din cadrul DGFAG - 500 (DDEA). Nr. de fișe verificate - 500 (DDEA). Nr. de fișe-9/69/16 (DFASP).	Sem. I/II	DMEFA DDEA DFASP
37.	Completarea și evidența documentelor preluate la păstrare de stat.	1. Numărul de modificări/completări introduse în registre, fișe și alte instrumente de evidență.	1.1. Completarea registrului de evidență a documentelor primite. 1.2. Întocmirea fișelor fondurilor. 1.3. Includerea schimbărilor intervenite în fișele fondurilor. 1.4. Introducerea schimbărilor în instrumentele de evidență auxiliară. 1.5. Actualizarea dosarului fondului.	Nr. de instituții – 5. Nr. de fonduri personale - 2. Nr. de dosare ale fondurilor supuse verificării existentului-23.	Sem. I/II	DGFAG
38.	Asigurarea activității Bibliotecii Științifico-informative din cadrul ANA.	1. Numărul de consultații oferite. 2. Numărul un. p. eliberate. 3. Numărul de documente preluate, luate la evidență. 4. Numărul de procese-verbale întocmite în	1.1. Acordarea consultațiilor angajaților și cercetătorilor. 1.2. Eliberarea documentelor. 1.3. Preluarea și evidența documentelor. 1.4. Verificarea existentului. 1.5. Includerea fișelor în catalog (suport hârtie).	Nr. de consultații - 300. Nr. de un. p. - 2900. Nr. de documente - 400. Nr. de un. p. - 640. Nr. de fișe - 240. Nr. de titluri - 2000.	Sem. I/II	DGFAG

		rezultatul efectuării verificării existentului. 5. Numărul de titluri incluse în inventar.	1.6. Întocmirea registrului de evidență a patrimoniului/inventar electronic.			
39.	Verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrare de stat și introducerea în registrul de evidență a patrimoniului.	1. Numărul de dosare supuse verificării existentului. 2. Numărul de procese-verbale întocmite în rezultatul efectuării verificării existentului.	1.1. Selectarea fondurilor și efectuarea lucrărilor de verificare a documentelor pe suport-hârtie aflate la păstrare de stat. 1.2. Întocmirea procesului-verbal de verificare a existentului.	Nr. de dosare – 46.774. Nr. de procese-verbale - 19.	Sem. I/II	DGFAG
40.	Completarea Registrului patrimoniului documentelor aflate la păstrare în depozitele ANA.	1. Numărul de titluri introduse în Registru.	1.1. Tehnoredactarea titlurilor dosarelor, introducerea datelor extreme, nr. de file etc.	Nr. de titluri - 50315.	Sem. I/II	DFASP
41.	Asigurarea evidenței documentelor fotografice, cinematografice și fonografice	1. Numărul de documente descrise.	1.1. Descrierea documentelor fotografice. 1.2. Descrierea documentelor cinematografice. 1.3. Descrierea documentelor fonografice.	Nr. de un. p. - 2,1 mii (M. Potârniche). Nr. de un. p. - 0,36 (SA „Moldova-Film, A. Deleu). Nr. de un. p. – 0,09 mii.	Sem. I/II	DDCA
42.	Verificarea existentului și stării tehnice a documentelor audiovizuale.	1. Numărul de procese-verbale.	1.1. Verificarea existentului și stării fizice a documentelor fotografice, cinematografice și fonografice. 1.2. Întocmirea procesului-verbal de verificare a existentului și stării fizice a documentelor audiovizuale.	Nr. de un.p - 18,0 mii/ 3,0 mii/ 6,0 mii. Nr. de procese-verbale-2.	Sem. I/II	DDCA
43.	Catalogarea documentelor audiovizuale.	1. Numărul de fișe.	1.1. Ordonarea fișelor în fișierul documentelor fotografice după ce au fost eliberate cercetătorilor.	Nr. de fișe - 0,8 mii.	Sem. I/II	DDCA
44.	Asigurarea evidenței de stat a documentelor audiovizuale.	1. Registre completate.	1.1. Actualizarea și completarea registrelor și fișelor de evidență a documentelor fotografice. 1.2. Completarea registrelor și fișelor de evidență a documentelor cinematografice. 1.3. Completarea registrelor de evidență a eliberării documentelor din depozit și prezenței documentelor în depozit. 1.4. Întocmirea registrului patrimoniului.	Nr. de un.p.- 2,155. Nr. de un. p. - 0,036. Nr. de registre - 4. Registrul patrimoniului fotografic - 12,32 mii un. p. Registrul patrimoniului cinematografic - 1,12 mii un. p. Registrul patrimoniului fonografic - 3,08 mii un. p.	Sem. I/II	DDCA
45.	Gestionarea dosarelor/microfilmelor din depozitele Agenției.	1. Numărul de dosare/microfilme eliberate.	1.1. Eliberarea/primirea dosarelor pentru sala de studiu și subdiviziunile Direcției.	Nr. de dosare - 48000. Nr. de dosare - 3000.	Sem. I/II	DGFAG

			1.2. Eliberarea și primirea dosarelor personalului scriptic. 1.3. Eliberarea și primirea microfilmelor. 1.4. Eliberarea/primirea dosarelor pentru digitalizare.	Nr. un.p. - 1260. Nr. de dosare-3200.		
46.	Descrierea dosarelor preluate de la Serviciul de Informații și Securitate/Ministerul Afacerilor Interne.	1. Numărul de dosare.	1.1. Atribuirea și aplicarea cotelor arhivistice pe dosare. 1.2. Numerotarea filelor din dosare. 1.3. Întocmirea inventarelor (alcătuirea titlurilor dosarelor). 1.4. Verificarea corectitudinii întocmirii inventarelor. 1.5. Întocmirea avizului și înaintarea inventarelor la CEC.	Nr. de dosare - 4000.	Sem. I/II	DGFAG
47.	Verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrare de stat în DFASP.	1. Numărul de dosare supuse verificării existentului. 2. Numărul proceselor-verbale întocmite.	1.1. Efectuarea verificării existentului. 1.2. Întocmirea procesului-verbal.	Nr. de dosare - 33355. Nr. de procese-verbale - 16.	Sem. I/II	DFASP
48.	Verificarea existentului și a stării fizice a documentelor cu parafa secretă.	1. Numărul de dosare supuse verificării existentului. 2. Numărul proceselor-verbale întocmite.	1.1. Verificarea existentului și a stării fizice a documentelor secrete în subdiviziune. 1.2. Selectarea documentelor cu parafă de secretizare care urmează a fi distruse. 1.3. Organizarea zilelor sanitare în depozitul special de arhivă. Protejarea documentelor: cartonarea, învelirea în hârtie „Kraft” a documentelor.	Numărul de dosare - 300. 1 proces-verbal de verificare a existentului. 1 proces-verbal de distrugere. 4 zile sanitare.	Sem. I/II	SPSS
49.	Coordonarea procesului de centralizare a datelor statistice privind numărul registrelor de evidență a gospodăriilor păstrate în arhivele raionale/municipale și în primării.	1. Raport statistic.	1.1. Elaborarea formularelor și transmiterea acestora către arhivele raionale/municipale privind modul de evidență și raportare a registrelor de evidență a gospodăriilor. 1.2. Centralizarea datelor statistice de la arhivele raionale și primării. 1.3. Verificarea, analiza și validarea datelor recepționate, inclusiv identificarea eventualelor discrepanțe și solicitarea clarificărilor necesare pentru întocmirea situației statistice finale.	Formularul statistic completat-1.	Sem. I	DMEFA
Obiectivul general V. Completarea Fondului arhivistic al RM. Păstrarea departamentală a documentelor și organizarea lucrărilor de secretariat						
Riscuri asociate realizării obiectivelor:						
Riscuri interne:						

1. Fluctuația de personal în cadrul ANA.						
2. Riscul încălcării termenului de realizare a unor acțiuni în contextul complexității acestora.						
Riscuri externe:						
1. Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională.						
50.	Asigurarea activității Comisiilor de Expertiză și Control create în cadrul ANA.	1. Ședințe convocate. 2. Numărul actelor normative examinate, coordonate. 3. Numărul deciziilor elaborate. 4. Numărul inventarelor aprobate. 5. Numărul consultațiilor acordate. 6. Numărul proceselor-verbale întocmite. 7. Numărul Nomenclatoarelor examinate, coordonate. 8. Numărul autorizațiilor eliberate privind distrugerea documentelor.	1.1. Participarea la ședințele CCEC a ANA. Examinarea Indicatoarelor de ramură, Nomenclatoarelor-tip, Nomenclatoarelor-model ș.a. Acordarea asistenței de specialitate. 1.2. Aprobarea inventarelor instituțiilor-surse de completare ale Fondului, prezentate de către serviciile de arhivă municipale, raionale. Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor grupului de experți și expedierea deciziilor. Coordonarea proceselor-verbale, avizelor prezentate de către arhivele de stat privind pierderea dosarelor în arhive departamentale și de stat. 1.3. Participarea la ședințele CEC a DGFAG. Examinarea avizelor, informațiilor istorice, inventarelor, proceselor-verbale de distrugere a documentelor, nomenclatoarelor ș.a. 1.4. Participarea la ședințele CEC (specială). 1.5. Participarea la ședințele CEC a DDCA. 1.6. Participarea la ședințele CEC a DFASP.	Ședințe CCEC-6. Proiecte de decizii/avize-6. Ședințele grupului de experți al CCEC-6. Nr. de inventare aprobate-400 (DMEFA). Nr. de consultații-240 (DMEFA). Nr. de procese-verbale-6 (DMEFA). Ședințe CEC a DGFAG - 10. Ședințe - 4 (specială). Ședințe CEC a DDCA - 2. Nr. de inventare - 10. Ședințe CEC a DFASP - 4. Nr. de inventare aprobate - 42. Nr. Nomenclatoarelor coordonate - 8. Nr. proceselor-verbale - 21.	Sem. I/II	Membrii CCEC CEC a DGFAG CEC (specială) SPSS CEC DDCA CEC DFASP DMEFA DGFAG DDCA SPSS DFASP
51.	Preluarea documentelor la păstrare de stat și depozitară.	1. Numărul de dosare preluate la păstrare de stat și depozitară. 2. Numărul proceselor-verbale cu privire la predare-primire. 3. Numărul de fișe completate.	1.1. Efectuarea analizei procesului de ordonare și preluare a dosarelor din instituțiile și organizațiile-surse de completare pentru anul curent și anul precedent (conform rapoartelor), în vederea identificării organizațiilor care urmează a fi incluse în graficul de ordonare și preluare. Efectuarea deplasărilor. 1.2. Verificarea stării fizice a documentelor care urmează a fi transmise la păstrare de stat/depozitară.	Nr. de instituții -5 (DGFAG). Nr. de organizații - 9 (DFASP). Nr. de dosare - 12353 (DGFAG). Nr. de dosare – 0,153 mii un. p. (DFASP). Nr. proceselor-verbale - 5 (DGFAG). Nr. proceselor-verbale -9 (DFASP).	Sem. II	DGFAG DFASP

			<p>1.3. Pregătirea inventarelor pentru preluarea documentelor.</p> <p>1.4. Întocmirea procesului-verbal de preluare a documentelor, întocmirea fișelor fondurilor, introducerea schimbărilor intervenite în fișele fondurilor.</p> <p>1.5. Predarea documentelor transmise custodelui de fonduri.</p>	<p>Nr. de fișe completate - 60 (DGFAG).</p> <p>Nr. de fișe completate - 69 (DFASP).</p>		
52.	Preluarea documentelor de proveniență personală la păstrarea de stat.	<p>1. Numărul de dosare constituite.</p> <p>2. Numărul de fonduri completate/deschise, după caz.</p>	<p>1.1. Stabilirea contactelor cu deținătorii documentelor de proveniență personală.</p> <p>1.2. Evidența provizorie a documentelor de proveniență personală.</p> <p>1.3. Efectuarea expertizei valorii documentelor.</p> <p>1.4. Întocmirea inventarelor de predare a documentelor după expertiza lor.</p> <p>1.5. Întocmirea proceselor-verbale de preluare a documentelor la păstrare de stat.</p> <p>1.6. Efectuarea lucrărilor de descriere a documentelor.</p>	<p>Nr. de fonduri-2.</p> <p>Nr. de dosare-400.</p>	Sem. I/II	DGFAG
53.	Monitorizarea eficiență a procesului de ordonare și expertiză a valorii documentelor instituțiilor-surse de completare.	<p>1. Numărul de consultații oferite.</p> <p>2. Numărul deplasărilor efectuate.</p> <p>3. Numărul de documente supuse verificării.</p>	<p>1.1. Examinarea listelor instituțiilor-surse de completare și înaintarea propunerilor spre ordonare și expertizare a documentelor.</p> <p>1.2. Acordarea asistenței metodice în organizarea procesului de ordonare a documentelor.</p> <p>1.3. Efectuarea deplasărilor în instituții în vederea consultării metodice și practice în procesul ordonării.</p> <p>1.4. Verificarea corectitudinii întocmirii inventarelor cu termen permanent și lung de păstrare, istoricului fondului, proceselor-verbale de selectare a documentelor cu termen expirat și alcătuirea avizelor.</p>	<p>Nr. de instituții - 45 (DGFAG).</p> <p>Nr. de instituții - 21 (DFASP).</p> <p>Nr. de dosare - 4022 (DGFAG).</p> <p>Nr. de dosare - 222 (DFASP).</p> <p>Nr. de deplasări - 45 (DGFAG).</p> <p>Nr. de deplasări - 21 (DFASP).</p> <p>Nr. de inventare - 96 (DGFAG).</p> <p>Nr. de inventare - 42 (DFASP).</p> <p>Nr. de procese-verbale - 45 (DGFAG).</p> <p>Nr. de procese-verbale - 21 (DFASP).</p>	Sem. I/II	DGFAG DFASP
54.	Organizarea controalelor complexe privind starea arhivelor de stat, departamentale, instituțiilor cu depozite speciale de stat, precum și	<p>1. Numărul inspecțiilor efectuate.</p> <p>2. Note informative elaborate.</p> <p>3. Numărul inspecțiilor efectuate repetat.</p>	<p>1.1. Evaluarea listei instituțiilor-surse de completare și stabilirea numărului de instituții care vor fi supuse controlului.</p> <p>1.2. Examinarea condițiilor de păstrare a documentelor în instituții, a documentației de evidență a acestora.</p> <p>1.3. Întocmirea informațiilor despre situația depistată în urma controlului.</p>	<p>Nr. de instituții: 26 (DMEFA); 5 (DGFAG); 7 (DFASP).</p> <p>Nr. de deplasări: 26 (DMEFA); 5 (DGFAG); 7 (DFASP).</p>	Sem. I/II	DMEFA DGFAG DFASP

	lucrărilor de secretariat în instituțiile/organizațiile-surse de completare.		1.4. Monitorizarea situației privind lichidarea lacunelor depistate în activitatea arhivelor departamentale.	Nr. Notelor informative: 8 (DMEFA); 5 (DGFAG); 7 (DFASP). Nr. de controale repetate - 8 (DFASP). Nr. de deplasări/note informative - 8 (DFASP).		
55.	Organizarea controalelor de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în instituțiile-surse de completare.	1. Numărul de instituții vizitate. 2. Numărul de procese-verbale.	1.1. Stabilirea numărului instituțiilor care urmează a fi vizitate. 1.2. Organizarea vizitelor de evaluare, verificare a existentului. 1.3. Întocmirea proceselor-verbale în urma vizitelor de evaluare.	Nr. de instituții: 5 (DGFAG). 7 (DFASP). Nr. de vizite: 5 (DGFAG). 7 (DFASP). Nr. de procese-verbale: 5 (DGFAG). 7 (DFASP).	Sem. I/II	DGFAG DFASP
56.	Actualizarea Listei instituțiilor-surse de completare ale Fondului Arhivistic.	1. Lista actualizată. 2. Numărul de anexe întocmite.	1.1. Identificarea instituțiilor nou-create, lichidate, reorganizate. 1.2. Examinarea actelor normative. 1.3. Întocmirea anexelor.	Nr. de instituții- ~ 2000 /10 (DMEFA). 282 active/331 lichidate (DGFAG). Nr. anexelor - 4/4/ (DGFAG). 35 liste SRA (DMEFA). 69 (DFASP).	Sem. II	DMEFA DGFAG DFASP
57.	Elaborare raportului general privind organizarea păstrării departamentale a documentelor Fondului Arhivistic (Forma nr.2).	1. Examinarea dărilor de seamă prezentate de arhivele de stat. 2. Integrarea dărilor de seamă. 3. Elaborarea Notei informative.	1.1. Introducerea datelor despre instituțiile-surse de completare. 1.2. Întocmirea notei informative privind darea de seamă statistică, anexelor.	Nr. de instituții active - 282. Nr. de instituții lichidate - 331. Nr. Notelor inf. - 2. Nr. anexelor - 2. Nr. de instituții active/instituții cu depozit special de stat~2000/10 (DMEFA)	Sem. I/II	DMEFA DGFAG DFASP DDCA
58.	Monitorizarea activității de coordonare a nomenclatoarelor instituțiilor-surse de completare.	1. Numărul de nomenclatoare examinate, coordonate. 2. Avize elaborate.	1.1. Examinarea și rectificarea nomenclatoarelor instituțiilor. 1.2. Întocmirea avizelor și înaintarea spre coordonare către CEC.	Nr. de nomenclatoare - 30. Nr. de avize - 30 (DGFAG). Nr. de nomenclatoare - 8. Nr. de avize – 8 (DFASP).	Sem. I/II	DGFAG DFASP
59.	Organizarea seminarelor de instruire în instituțiile-surse de completare.	1. Numărul de instruiți organizate.	1.1. Studiarea literaturii de specialitate. 1.2. Studiarea actelor normative, legislației naționale și internaționale.	Nr. de seminare: 3 (DMEFA). 1 (DGFAG). 1 (DFASP). 1 (DDCA).	Sem. I/II	DMEFA DGFAG DFASP DDCA

60.	Completarea fișierului de evidență a fondurilor.	1. Numărul de fișe elaborate, actualizate.	1.1. Studiarea dosarelor de supraveghere a instituțiilor și a legislației pentru întocmirea corectă a fișelor. 1.2. Introducerea informației în fișierul electronic.	Nr. de fișe - 60.	Sem. II	DGFAG
61.	Preluarea documentelor audio-vizuale la păstrare de stat.	1. Numărul de documente fotografice, cinematografice preluate.	1.1. Efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor fotografice de la cetățeni. 1.2. Efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor cinematografice de la instituții și cetățeni. 1.3. Efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor fonografice de la instituții și cetățeni.	2,1 mii un.p. 0,036 mii un.ev. 0,09 mii un.ev.	Sem. I/II	DDCA
62.	Monitorizarea eficiență a procesului de selectare a documentelor audiovizuale din instituții și de la deținătorii de fonduri personale și expertiza valorii documentelor.	1. Numărul de un.p. supuse expertizei valorii documentelor. 2. Numărul de inventare întocmite. 3. Numărul de contracte semnate.	1.1. Efectuarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor fotografice de la cetățeni. 1.2. Efectuarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor cinematografice. 1.3. Efectuarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor fonografice. 1.4. Acordarea ajutorului metodic și consultativ instituțiilor/deținătorilor de documente în procesul selectării și pregătirii documentelor audiovizuale pentru transmitere la păstrare. 1.5. Elaborarea inventarelor documentelor fotografice. 1.6. Elaborarea inventarelor documentelor cinematografice. 1.7. Elaborarea inventarelor inventarelor documentelor fonografice. 1.8. Verificarea corectitudinii întocmirii inventarelor (colaționarea după dactilografiere). Întocmirea avizelor, prezentarea inventarelor la CEC. 1.9. Stabilirea contactelor cu deținătorii de documente fotografice. 1.10. Întocmirea avizelor și prezentarea inventarelor spre aprobare la CEC.	2,6 mii un.p. 0,036 mii un.p. 0,16 mii un.p. 2 instituții/2 deținători. 8 inv./2,1 mii un.ev. 2 inv./0,036 mii un.ev. 2 inv./0,09 mii un.ev. 12/2,226 inventare/titluri. 2 deținători. 12 avize.	Sem. I/II	DDCA
63.	Supravegherea instituțiilor-surse de completare secrete ale Fondului Arhivistic.	1. Numărul de modificări operate.	1.1. Completarea și evidența documentelor atribuite la secret de stat.	1 Listă.	Sem. I/II	SPSS

			1.2. Evidența și supravegherea perfectării/reperfectării dreptului de acces la secret de stat. 1.3. Operarea modificărilor Listei nr. 1 a instituțiilor-surse de completare secrete ale Fondului Arhivistic.			
64.	Acordarea suportului informațional-metodologic referitor la ordonarea documentelor cu parafa de secretizare în instituții-surse de completare ale Fondului Arhivistic.	1. Numărul de Nomenclatoare, inventare și procese-verbale examinate.	1.1. Verificarea corectitudinii întocmirii nomenclatoarelor cu parafa secretă. 1.2. Verificarea corectitudinii întocmirii inventarelor cu termen permanent de păstrare a documentelor cu parafa secretă și a corectitudinii întocmirii proceselor-verbale cu privire la distrugerea documentelor cu parafa de secretizare.	Nr. de nomenclatoare - 3. Inventare - 4.	Sem. I/II	SPSS
65.	Desecretizarea documentelor din depozitul special.	1. Numărul de scrisori expediate. 2. Numărul proceselor-verbale ale Comisiei de desecretizare. 3. Numărul solicitărilor examinate.	1.1. Identificarea numărului dosarelor care vor fi supuse procedurii de desecretizare din depozitul special ANA în conformitate cu prevederile legale. 1.2. Întocmirea scrisorilor privind acordul de desecretizare. 1.3. Întocmirea proceselor-verbale ale Comisiei de desecretizare privind lichidarea gradului de restricție și a parafei „strict secret” și „secret”. 1.4. Examinarea solicitărilor adresate ANA ce țin de domeniul de competență a SPSS.	200 un. p. 2 scrisori. 2 procese-verbale. Nr. de solicitări - 5.	Sem. I/II	SPSS
Obiectivul general VI. Valorificarea documentelor Fondului arhivistic al RM						
Riscuri asociate realizării obiectivelor:						
Riscuri interne:						
1. Fluctuația de personal în cadrul ANA. 2. Riscul încălcării termenului de realizare a unor acțiuni în contextul complexității acestora.						
Riscuri externe:						
1. Apariția solicitărilor și sarcinilor ad-hoc. 2. Deficiențe de funcționare a sistemelor. 3. Numărul mare de solicitări.						
66.	Facilitarea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la fondurile de arhivă.	1. Numărul programărilor. 2. Numărul de consultații oferite. 3. Date înregistrate în Mpay, numărul facturilor eliberate.	1.1. Programarea on-line a cetățenilor pentru obținerea informației de arhivă. 1.2. Înregistrarea cererilor cetățenilor de solicitare a informației. 1.3. Acordarea consultațiilor cu privire la documentele de arhivă.	Nr. de programări - 1400 (DGFAG). Nr. de cereri - 2400 (DGFAG). Nr. de consultații - 1810 (DGFAG). Nr. de facturi - 3545 (DGFAG).	Sem. I/II	DGFAG DDCA DFASP

		<p>4. Numărul solicitărilor examinate.</p> <p>5. Numărul dosarelor supuse fotografierii și scanării.</p> <p>6. Numărul inventarelor, dosarelor, documentelor eliberate în vederea cercetării acestora.</p> <p>7. Completarea registrelor de eliberare a documentelor.</p> <p>8. Numărul scrisorilor informative.</p> <p>9. Numărul de permise eliberate pentru sălile de studiu.</p>	<p>1.4. Înregistrarea datelor solicitanților în Mpay și eliberarea facturii pentru achitarea certificatelor.</p> <p>1.5. Examinarea corespondenței și gestionarea sistemului informațional de depunere a cererilor on-line.</p> <p>1.6. Executarea solicitărilor tematice.</p> <p>1.7. Asigurarea cercetărilor arhivistice în vederea întocmirii solicitărilor cu caracter social-juridic cu informația concretă.</p> <p>1.8. Asigurarea cercetărilor arhivistice în vederea întocmirii solicitărilor cu caracter social-juridic ce nu dispun de informația concretă.</p> <p>1.9. Executarea solicitărilor persoanelor fizice și juridice (DDEA).</p> <p>1.10. Executarea solicitărilor tematice cu studierea inventarelor și documentelor.</p> <p>1.11. Executarea solicitărilor tematice în baza aparatului informativ-consultativ.</p> <p>1.12. Primirea și înregistrarea comenzilor pentru executarea copiilor prin metoda fotografierii și scanării.</p> <p>1.13. Acordarea consultațiilor cetățenilor referitor la documentele audiovizuale.</p> <p>1.14. Eliberarea inventarelor și foilor de montaj pentru cercetători.</p> <p>1.15. Pregătirea documentelor cinematografice pentru vizionarea la masa de montaj.</p> <p>1.16. Pregătirea documentelor fotografice pentru cercetători din sala de studiu.</p> <p>1.17. Întocmirea facturilor privind acordarea serviciilor cu plată în baza documentelor de arhivă și calcularea sumelor achitate de solicitanți, completarea registrului de evidență a facturilor.</p> <p>1.18. Executarea certificatelor de arhivă.</p> <p>1.19. Activitatea sălii de studiu: eliberarea dosarelor, inventarelor.</p>	<p>Nr. de solicitări - 1500 (DGFAG).</p> <p>Nr. de solicitări tematice - 220 (DGFAG)</p> <p>Nr. de solicitări - 2700 (DGFAG).</p> <p>Nr. de solicitări - 950 (DGFAG).</p> <p>Nr. de solicitări - 30 (DDEA).</p> <p>Nr. de solicitări - 6 (DDCA).</p> <p>Nr. de solicitări - 4 (DDCA).</p> <p>Nr. de consultații - 70 (DDCA).</p> <p>Nr. foilor de montaj - 80(DDCA).</p> <p>Nr. documentelor - 40 un. ev. (DDCA).</p> <p>Nr. de fișe - 2,0 mii (DDCA).</p> <p>Nr. de facturi - 10 (DDCA).</p> <p>Nr. de solicitări executate/cu răspuns pozitiv, negativ, tematice,readresări - 250 (DFASP).</p> <p>Nr. de consultații - 50 (DFASP).</p> <p>Nr. de facturi eliberate - 5 (DFASP).</p> <p>Nr. de copii executate/solicitări - 6000 (DFASP).</p> <p>Nr. de facturi eliberate - 10 (DFASP).</p> <p>Nr. de dosare eliberate - 5000 (DFASP).</p> <p>Nr. de inventare eliberate - 2000 (DFASP).</p>		
67.	Facilitarea accesului cetățenilor la patrimoniul documentar al RM	<p>1. Numărul de solicitări.</p> <p>2. Numărul de informații plasate.</p>	<p>1.1. Mentenanța sistemului și actualizarea datelor pe platformele electronice „depune online” și „e-Cancelaria”.</p>	<p>Nr. solicitărilor - 4800 (DDEA).</p> <p>Nr. de informații plasate - 2 (DFASP).</p>	Sem. I/II	DDEA DFASP

			1.2. Actualizarea informațiilor referitoare la activitatea DFASP.			
68.	Promovarea imaginii ANA în spațiul public.	1. Numărul participărilor la emisiuni radio/TV. 2. Numărul excursiilor, lecțiilor organizate. 3. Numărul expozițiilor.	1.1. Participarea la emisiuni radio/TV pentru promovarea ANA. 1.2. Organizarea excursiilor și lecțiilor pentru liceeni și studenți.	Nr. emisiunilor - 4 (2 DGFA). (2 DDEA). Nr. expozițiilor - 2 (DDCA). Nr. excursiilor - 12 (3 DDCA). (2 DFASP). (7 DDEA).	Sem. I/II	DGFAG DDEA DDCA DFASP
Obiectivul general VII. Digitizarea Fondului Arhivistic al RM						
Riscuri asociate realizării obiectivelor:						
Riscuri interne: 1. Fluctuația de personal în cadrul ANA. 2. Riscul încălcării termenului de realizare a unor acțiuni în contextul complexității acestora.						
Riscuri externe: 1. Apariția solicitărilor și sarcinilor ad-hoc.						
69.	Digitizarea documentelor.	1. Numărul de un. p. digitizate. 2. Numărul de fișe prelucrate în formatul jpg. 3. Numărul de fișe migrate în sistemul informațional intern. 4. Numărul de documente plasate pe site-ul ANA.	1.1. Efectuarea lucrărilor de digitizare a documentelor de arhivă: - Fondul R-2848 (Guvernul Republicii Moldova). 1.2. Digitalizarea unităților de păstrare pe negative foto, inv.1 1.3. Digitalizarea fișelor suport hârtie a Catalogului onomastic. 1.4. Prelucrarea fișelor digitalizate, transferul tuturor fișelor pe serverul ANA. 1.5. Efectuarea lucrărilor de digitizare a documentelor cinematografice.	Nr. de file a documentelor de arhivă digitizate - 90000 file (DDEA). Nr. un.p. - 25000 (DDEA). Nr. de fișe - 54000 (DDEA). Nr. de fișe migrate pe platforma electronică - 219.000 (DDEA). Nr. filmelor digitalizate-200 un.p. (DDEA). Nr. de copii-70.000 (DDEA). Nr. de file -194.000/25.000 (DDEA). Nr. de foto - 0,6 mii (DDCA). Nr. de cadre - 0,2 mii (DDCA). Nr. de inventare-20(DFASP).	Sem. I/II	DDEA DDCA DFASP

			<p>1.6. Digitalizarea documentelor de arhivă pentru sala de studii și necesitățile ANA.</p> <p>1.7. Monitorizarea și verificarea lucrărilor de digitizare a documentelor de arhivă: pe suport de hârtie; peliculă.</p> <p>1.8. Digitalizarea documentelor fotografice la solicitarea cercetătorilor și necesitățile subdiviziunii DDCA.</p> <p>1.9. Executarea copiilor de pe documente prin fotografierea digitală fără folosirea blitzului.</p> <p>1.10. Prelucrarea în photoshop și transformarea în pdf a copiilor inventarelor.</p> <p>1.11. Plasarea pe pagina WEB a ANA a inventarelor și dosarelor DFASP.</p> <p>1.12. Digitizarea Fondurilor de arhivă: F. A-9, f. A-10, F. A-7.</p> <p>1.13. Plasarea pe pagina WEB a ANA și SI intern.</p> <p>1.14. Identificarea în fondurile DFASP a dosarelor/albumelor ce conțin fotografii. Transmiterea pentru scanare către DDEA.</p>	<p>Plasarea în SI intern-20 inventare/ 600 de dosare/50 mii foto (DFASP). Nr. de albume-403 (DFASP).</p>		
--	--	--	---	--	--	--

Șefa Direcției monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic

Olga TERZI

Lista abrevierilor

ANA	Agenția Națională a Arhivelor
CCEC	Comisia Centrală de Expertiză și Control
CEC	Comisia de Expertiză și Control
DDEA	Direcția digitalizare și e-Arhiva
DDCA	Direcția documente cinematografice și audiovizuale
DFASP	Direcția Fondului arhivistic social-politic
DGFAG	Direcția generală a Fondului arhivistic guvernamental
DMEFA	Direcția monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic
DMI	Direcția management instituțional
DRD	Direcția restaurare a documentelor
DRP	Direcția relații cu publicul
MJ	Ministerul Justiției
SPSS	Serviciul protecția secretului de stat
SRI	Serviciul relații internaționale
SRU	Serviciul resurse umane
un.p.	unitate de păstrare
un.ev.	unitate de evidență
UTAG	Unitatea Teritorială Administrativă Găgăuzia