

**APROB**

**DIRECTORUL AGENȚIEI NAȚIONALE A ARHIVELOR**

**Semnat**

**Igor CAȘU**

---

**RAPORTUL**

**CU PRIVIRE LA IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ACȚIUNI AL AGENȚIEI NAȚIONALE A**

**ARHIVELOR PENTRU ANUL 2025**

Acțiuni	Indicatori de monitorizare	Subacțiuni	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Subdiviziune	Nivel de realizare
<b>Obiectivul general I. Consolidarea sistemului arhivistic</b> <i>Obiectivul 1.1. Sporirea independenței și responsabilității sistemului arhivistic. Perfecționarea legislației</i>						
1. Promovarea proiectului de Lege a Arhivelor.	1. Proiect de Lege elaborat și transmis Ministerului Justiției. 2. Proiectul Legii coordonat spre avizare.	1.1. Participarea la activitățile de coordonare și modificare a proiectului de Lege în conformitate cu propunerile expuse.	Proiectul Legii aprobat - 1.		Directori adjuncți Șefii Direcțiilor Membrii grupului de lucru	<b>Realizat parțial:</b> Proiectul Legii a fost înaintat MJ spre ajustare.
2. Elaborarea proiectului de Hotărâre a Guvernului privind Conceptul Sistemului informațional „Arhiva electronică”	1. Proiect de Hotărâre a Guvernului privind Conceptul Sistemului informațional „Arhiva electronică” coordonat și transmis Ministerului Justiției.	1.1. Coordonarea proiectului. 1.2. Elaborarea notei informative. 1.3. Stabilirea costurilor. 1.4. Avizarea proiectului.	Proiectul privind aprobarea Conceptului Sistemului informațional „Arhiva electronică” transmis Ministerului Justiției - 1.		Directori adjuncți Șefii Direcțiilor Membrii grupului de lucru	<b>Realizat:</b> Obiectiv îndeplinit prin elaborarea și transmiterea către Ministerul Justiției a proiectului de HG privind Conceptul SI „Arhiva electronică”. Documentația include Nota informativă și devizul de cheltuieli, fiind parcurse toate etapele de avizare și coordonare interinstituțională prevăzute.
3. Elaborarea proiectului de Hotărâre a Guvernului privind	1. Proiect de Hotărâre a Guvernului privind Managementul documentului.	1.1. Coordonarea proiectului. 1.2. Elaborarea notei informative.	Proiectul privind Managementul documentului transmis Ministerului Justiției - 1.		Directori adjuncți, Șefii Direcțiilor, Membrii grupului de lucru	<b>Realizat:</b> Proiectul Regulamentului a fost elaborat. Se va definitiva după

Managementul documentului.		1.3. Stabilirea costurilor. 1.4. Avizarea proiectului.				aprobarea conceptului E-Arhiva.
4. Elaborarea proiectului de Nomenclator-tip al dosarelor primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor).	1. Proiect de Nomenclator-tip	1.1. Participarea în grupurile de lucru organizate în cadrul ANA privind elaborarea/actualizarea Nomenclatorului.	Proiectul de Nomenclator-tip transmis spre promovare Ministerul Justiției - 1.		DmeFa Membrii grupului de lucru	<b>Realizat :</b> A fost elaborat proiectul de Nomenclator-tip. Proiectul a fost coordonat prin procesul-verbal al ședinței CCEC nr.14 din 15.12.2025 și aprobat de către directorul Agenției.
5. Elaborarea regulamentului privind includerea și excluderea instituțiilor din lista creatoare de documente cu valoare istorică.	1. Proiect de regulament	1.1. Participarea în grupurile de lucru organizate în cadrul ANA privind elaborarea regulamentului.	Proiect de regulament transmis spre promovare Ministerului Justiției - 1.		DgFag Membrii grupului de lucru	<b>Realizat:</b> A fost elaborat Regulamentul privind includerea și excluderea instituțiilor din lista creatoare de documente cu valoare istorică.
<b>Obiectivul specific 1.2. Îmbunătățirea aspectelor de performanță și eficiență în activitatea Agenției Naționale a Arhivelor</b>						
6. 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.	Nr. proceselor-verbale - 1.	Sem. I/II	Conducerea ANA, membrii Consiliului	<b>Realizat:</b> Au fost organizate patru ședințe ale Consiliului Agenției Naționale a Arhivelor.

		1.3. Elaborarea deciziilor.			(Sri, DmeFa, DgFag, DdeA, Dmi, DFasp).	
7. 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 a 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 (Sri). Nr. informațiilor - 20 (Sri). 1 Notă informativă (Sri).	Sem. I/II	Sri	<b>Realizat:</b> Au fost elaborate și plasate 64 de comunicate pe pagina web și 821 postări pe pagina de Facebook. Au fost plasate 10 informații cu caracter public pe pagina web a instituției și 80 pe pagina de Facebook. Au fost efectuate 20 actualizări ale paginii web a ANA. 4 persoane au fost programate în audiență la conducerea ANA. A fost întocmită informația privind rezultatele examinării și soluționării petițiilor, cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, precum și al primirii în audiență, pentru anul 2024. Informația a fost transmisă Ministerului Justiției.

						<p>Au fost actualizate informațiile referitoare la serviciile prestate de Agenție. A fost adăugat un serviciu nou „Eliberarea copiilor de pe documentele de arhivă”.</p> <p>A fost completat chestionarul referitor la cererile de comunicare a informațiilor de interes public.</p>
8. Organizarea managementului documentelor și lucrărilor de secretariat.	1. Corespondența înregistrată. 2. Proiecte de ordin și de dispoziții elaborate.	1.1. Asigurarea procesului de predare-primire a corespondenței fizice/ prin intermediul platformei „MDelivery”/„E-management”. 1.2. Gestionarea sistemului informațional intern „e-Cancelaria”, organizarea evidenței corespondenței. 1.3. Elaborarea proiectelor de ordin și a dispozițiilor de	Procese-verbale de predare-primire – 200. Transmiteri prin intermediul platformei MDelivery - 190. Recepționări și transmiteri prin intermediul sistemului „E-management” - 200. Încărcarea corespondenței intrare-ieșire în sistem - 8000 încărcări. Documente întocmite - 20. Mesaje recepționate/ expediate-4000/3000.	Sem. I/II	Sri	<p><b>Realizat:</b> Correspondența este primită și transmisă zilnic. Prin intermediul „MDelivery” au fost expediate 559 de pachete. Au fost recepționate 211 scrisori. Au fost realizate 7 708 încărcări. Au fost create 13 conturi noi pentru angajați. Au fost eliminate conturile</p>

		deplasare pentru angajații ANA. 1.4. Gestionarea adreselor electronice oficiale: secretariat@arhiva.gov.md.				angajaților demisionați. Au fost întocmite 17 seturi de documente necesare pentru deplasările angajaților ANA. Au fost efectuate 2 deplasări ale directorului ANA în străinătate: Londra, Marea Britanie și București, România. Au fost recepționate și transmise 10 500 mesaje.
9. Asigurarea drepturilor și garanțiilor cetățenilor privind accesul la arhive.	1. Copiile documentelor plasate pe platforma on-line. 2. Consultațiile telefonice oferite.	1.1. Plasarea copiilor de pe documentele de arhivă pe platforma on-line. 1.2. Oferirea consultațiilor telefonice cetățenilor.	Nr. copiilor plasate - 100.000 file/35.000 unități. 10 consultații pe zi.	Sem.I/II	DdeA Sri	<b>Realizat:</b> DdeA a plasat 136 661 copii ( 1 259 dosare) de pe documentele de arhivă pe platforma online. Din Fondul Guvernului R-2848 și din Fondul nr.1135 (Episcopia Chișinăului) - 110 584 copii. Au fost prelucrate , redactate 50 147 fișe (nominale) în format digital.

						<p>DdeA a amplasat pe platforma on-line a Agenției Naționale a Arhivelor <a href="https://doc.arhiva.gov.md/">https://doc.arhiva.gov.md/</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Colecția documentelor persoanelor supuse represiunilor politice în perioada regimului sovietic totalitar (bază de date);</li> <li>- Fondul persoanelor repatriate în Basarabia/RSSM după anul 1944 (inventar, bază de date);</li> <li>- Copiile digitale ale documentelor din fondurile ANA cu privire la Holocaust (copii digitale de documente);</li> <li>- Copiile digitale ale documentelor cu referire la istoria Mănăstirea Noul Neamț (documente);</li> <li>- Copiile digitale ale documentelor de arhivă cu referire la</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>prizonierii de război (fișe nominale).</p> <p>Consultațiile au fost oferite zilnic.</p>
10. Acordarea asistenței de specialitate persoanelor fizice și juridice.	1. Examinarea solicitărilor. 2. Elaborarea răspunsurilor.	1.1. Examinarea solicitărilor (petiții, demersuri etc.). 1.2. Elaborarea răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa subdiviziunii.	Nr. de solicitări - 60 (DmeFa); 15 (DdeA); 50 (Dmi).	Sem. I/II	DmeFa DdeA Dmi	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Pe parcursul anului 2025, DmeFa, DdeA și Dmi au elaborat 654 răspunsuri la solicitările parvenite (din numărul total- 394 remiteri).</p>
11. Asigurarea procesului de dezvoltare și consolidare a relațiilor de cooperare ale ANA.	1. Întocmirea documentației necesare pentru elaborarea Memorandumurilor.	1.1. Planificarea activităților de relații internaționale, coordonarea avizării cu Ministerul Justiției și interacțiunea ANA cu parteneri 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,	Nr. acordurilor semnate - 3. Deplasări coordonate - 2. 3 scrisori întocmite.	Sem. I/II	Sri	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Pe parcursul anului 2025 au fost elaborate proiectele a 2 acorduri de colaborare și a unui memorandum de înțelegere.</p> <p>A fost coordonată semnarea următoarelor acte de colaborare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acord de colaborare cu Serviciul Hidrometeorologic de Stat;</li> <li>2. Protocol de colaborare cu Biblioteca Municipală „B. P. Hașdeu”;</li> </ol>

		reuniuni, mese rotunde etc. internaționale.				<p>3. Memorandum de Înțelegere cu Arhiva Centrală de Stat a documentelor cinematografice-fotografice și audio din Republica Kazahstan;</p> <p>4. Acord de colaborare cu Asociația Tinerilor Cineaști din Moldova.</p> <p>5. Memorandum de Înțelegere cu Complexul Muzeal Național „Moldova” din Iași, România.</p> <p>6. Acord de colaborare națională semnat cu Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” din Chișinău și Liceul de limbi moderne și tehnologii informaționale „Socrate” din Chișinău.</p> <p>7. Acord de colaborare semnat cu Consiliul Național pentru Studiarea Arhivelor Securității din București, România. Totodată, a fost semnată convenția</p>
--	--	---	--	--	--	--

					<p>privind efectuarea stagiului de practică în cadrul ANA, a dnei Gabriela Țarălungă, studentă a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, România.</p> <p>Au fost transmise 91 invitații partenerilor externi, în vederea participării la Conferințele publice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Displacements Large and Small: Morris Greenfield from Kopanka Survives the War and Revolution;</li> <li>2. Europe and the Near East as Shatter-Zones of Empire in the 20th and 21st Centuries;</li> <li>3. „Foamea sovietică din 1946 în comparație cu alte foamete anterioare: o perspectivă a istoriei economice”.</li> </ol> <p>În scopul efectuării unei vizite la sediul ANA, a fost expediată invitația</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>Ambasadorului Japoniei în Republica Moldova.</p> <p>La solicitarea Ministerului Justiției au fost expediate informații și propuneri de colaborare cu instituțiile arhivistice din următoarele țări: Franța, Kazahstan, Elveția, Emiratele Arabe, Ucraina, Italia, Republica Cehă, Bulgaria, Israel, Letonia, Danemarca, România, Maroc, Polonia, Spania, Grecia, Sri Lanka, Bangladesh, Austria, Japonia, statele din formatul Benelux (Regatul Belgiei, Regatul Țărilor de Jos, Marele ducat de Luxemburg), Ucraina, SUA, Albania.</p> <p>A fost realizată corespondența cu Serviciul Arhivelor de Stat al Ucrainei în</p>
--	--	--	--	--	--	--

						vederea semnării Memorandumului de Înțelegere.  A fost transmisă informația privind cooperarea cu Organizațiile neguvernamentale (ONG), pentru anul 2025.
<b>Obiectivul general II. Asigurarea managementului organizațional</b>						
12. Contribuirea la îmbunătățirea cadrului regulamentar cu privire la activitatea arhivelor.	1. Proiecte de Nomenclator/Regulamente/Instrucțiuni elaborate, coordonate și transmise conducerii ANA pentru aprobare.	1.1. Elaborarea Regulamentului referitor la identificarea și selectarea pentru transmitere la restaurare documentele de arhivă. 1.2. Elaborarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Direcției activități științifice. 1.3. Elaborarea Instrucțiunii cu privire la organizarea expozițiilor arhivistice. 1.4. Elaborarea Instrucțiunii cu privire la digitalizarea documentelor de arhivă.	Regulament - 1 (DgFag). Regulament - 1 (DgFag). Instrucțiune - 1 (DgFag). Instrucțiune - 1 (DdeA). Regulament - 1 (DdeA). Instrucțiune - 1 (Ddca). Instrucțiune - 1 (Drd). Instrucțiune - 1 (Spss). Regulament - 1 (DFasp). Regulament - 1 (DFasp).	Sem. I/II	DmeFa DgFag DdeA Ddca Drd Spss DFasp	<b>Realizat:</b> Au fost elaborate următoarele acte normative: Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției activități științifice, Regulamentul cu privire la organizarea expozițiilor arhivistice, Regulamentul privind includerea și excluderea instituțiilor din lista creatoare de documente cu valoare istorică, Regulamentul privind descrierea și preluarea

		<p>1.5. Elaborarea Regulamentului de activitate a Consiliului științific al ANA</p> <p>1.6. Elaborarea Instrucțiunii cu privire la întocmirea adnotațiilor documentelor fotografice.</p> <p>1.7. Elaborarea Instrucțiunii cu privire la restaurarea documentelor de arhivă.</p> <p>1.8. Elaborarea Instrucțiunii cu privire la întocmire și coordonare a Nomenclatorului.</p> <p>1.9. Elaborarea Regulamentului privind eliberarea documentelor de arhivă din depozitele ANA.</p> <p>1.10. Elaborarea Regulamentului referitor la selectarea și transmiterea documentelor de arhivă pentru restaurare și recepționarea lucrărilor de restaurare.</p>				<p>documentelor care alcătuiesc fondurile arhivistice personale, Regulamentul cu privire la restaurarea documentelor de arhivă, Regulamentul privind eliberarea documentelor de arhivă din depozitele ANA, Regulamentul referitor la selectarea și transmiterea documentelor de arhivă pentru restaurare și recepționarea lucrărilor de restaurare, Regulamentul de activitate a Consiliului științific, Instrucțiunea cu privire la întocmirea și coordonarea Nomenclatorului dosarelor, Instrucțiunea cu privire la întocmirea adnotațiilor documentelor fotografice. Regulamentul referitor la identificarea și selectarea pentru</p>
--	--	--	--	--	--	--

						transmitere la restaurare a documentelor de arhivă-parțial realizat și Instrucțiunea cu privire la digitalizarea documentelor de arhivă nu a fost elaborată.
13. Organizarea ședințelor operative în cadrul ANA.	1. Numărul de ședințe convocate și sarcini repartizate.	1.1. Pregătirea documentelor pentru ședințe. 1.2. Participarea în grupurile de lucru organizate în cadrul ANA privind elaborarea/întocmirea/reevaluarea actelor normative interne. 1.3. Informarea angajaților despre politicile promovate în domeniul arhivistic.	Nr. ședințelor- 10 (DmeFa); 42 (DgFag); 12 (Dmi); 10 (Ddca) 17 (DFasp).	Sem. I/II	DmeFa DgFag Dmi Ddca DFasp	<b>Realizat:</b> În cadrul ANA au fost organizate 118 ședințe operative pe parcursul anului 2025.
14. 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 și identificarea priorităților acestora. 1.3. Întocmirea planului anual al subdiviziunilor.	9 planuri	Sem.II	DmeFa DgFag DdeA Dmi Sri Ddca Drd Spss DFasp	<b>Realizat:</b> Au fost elaborate 9 planuri de acțiuni de către subdiviziunile ANA și aprobate de către directorul Agenției.

15. Elaborarea Raportului semestrial/anual cu privire la activitățile realizate de către subdiviziunile ANA.	1. Rapoarte elaborate și prezentate conducerii ANA în termen.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea informației cu privire la realizarea obiectivelor preconizate. 1.2. Întocmirea pașaportului arhivei.	9/9 rapoarte  3 pașapoarte	Sem. I/II	DmeFa DgFag DdeA  Ddca Drd Sri Spss DFasp Dmi	<b>Realizat:</b> Subdiviziunile ANA au elaborat 9 rapoarte anuale pentru anul 2024, 9 rapoarte pentru I semestru 2025. Rapoartele au fost aprobate de către directorul Agenției. Au fost întocmite 3 pașapoarte ale arhivei.
16. Elaborarea Planului de acțiuni al ANA pentru anul 2025.	1. Integrarea planurilor prezentate de subdiviziunile structurale ale ANA în Planul de acțiuni al entității.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea planurilor de acțiuni prezentate de către subdiviziunile structurale ale ANA.	1 Plan	Sem. II	DmeFa	<b>Realizat:</b> A fost elaborat Planul de acțiuni al ANA pentru anul 2025 și aprobat de directorul Agenției.
17. Elaborarea Raportului cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni al ANA pentru 2024.	1. Raport elaborat.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea rapoartelor de activitate prezentate de subdiviziunile structurale ale ANA.	1 Raport	Sem. I	DmeFa	<b>Realizat:</b> Au fost elaborate Rapoartele cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni al ANA pentru 2024 și pentru I semestru 2025, aprobate de directorul Agenției.
18. Elaborarea Raportului de performanță al ANA.	1. Raport elaborat și prezentat Ministerului Justiției în termen.	1.1. Acumularea, analiza și generalizarea rapoartelor de activitate prezentate de	1 Raport semestrial.  1 Raport anual	Sem. I/II	DmeFa	<b>Realizat:</b> Au fost elaborate Rapoartele de performanță ale ANA pentru anul 2024 și

		subdiviziunile structurale ale ANA.				pentru I semestru 2025, fiind prezentate Ministerului Justiției în termen.
19. Asigurarea implementării controlului managerial intern (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 ANA.	1 Raport general pe ANA. 9 Rapoarte pe subdiviziuni. 10 Registre completate	Sem.I/II	Șefii subdiviziunilor ANA	<b>Realizat:</b> A fost întocmit: 1 Raport CIM, 1 Declarație de răspundere managerială emisă și publicată pe pagina web ANA, A fost emis ordinul directorului ANA nr.27 din 02.07.2025 „cu privire la aprobarea Registrului riscurilor în cadrul ANA”, 1 Registru al riscurilor ANA actualizat, 7 Registre a riscurilor ale subdiviziunilor actualizate.  Asigurarea implementării recomandărilor Curții de Conturi: -Întocmite 4 Rapoarte privind progresul

						<p>executării recomandărilor misiunilor de audit extern;</p> <p>-elaborat și aprobat ordinul directorului ANA nr.19 din 23.05.2025 cu privire la organizarea implementării și dezvoltării sistemului CIM în cadrul ANA;</p> <p>-2 terenuri ANA transmise către APP în corespundere cu legislația în vigoare.</p>
<p>20. Monitorizarea activității serviciilor de arhivă municipale/raionale/subdiviziunilor ANA/instituțiilor cu depozit special de stat.</p>	<p>1. Raport elaborat și prezentat Consiliului ANA spre examinare.</p>	<p>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.</p> <p>1.2. Acumularea, analiza și generalizarea dărilor de seamă statistice prezentate de către serviciile de arhivă municipale/raionale, subdiviziunile ANA,</p>	<p>Nr. planurilor - 1;</p> <p>Nr. rapoartelor - 1.</p>	Sem. I/II	DmeFa	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Au fost analizate și verificate 35 planuri de acțiuni, 35 rapoarte de activitate ale Serviciilor raionale de arhivă și a 10 instituții cu statut de depozit special. Datele generalizatoare au fost reflectate în Raportul cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni al ANA pentru 2024.</p>

		instituțiile cu depozit special de stat.				
21. Asigurarea managementului resurselor umane.	1. Completarea fișelor. 2. Elaborarea obiectivelor. 3. Numărul funcțiilor publice vacante și temporar vacante scoase la concurs. 4. Numărul persoanelor numite în funcție prin concurs. 5. Numărul de persoane instruite.	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 perf. - 88 .  Nr. de fișe de stabilire a obiectivelor - 88. Nr. participărilor la ședințele comisiei de concurs - 1. Nr. de cursuri - 18. Nr. de acte normative - 250.	Sem. I/II	Șefii subdiviziunilor ANA	<b>Realizat:</b> Au fost completate: 86 fișe de evaluare ale funcționarilor publici; 88 fișe de stabilire a obiectivelor; 7 funcții publice vacante scoase pentru concurs; 8 persoane au participat la cursuri de dezvoltare profesională.  Au fost elaborate 616 proiecte de acte normative cu privire la personal. Au fost emise 253 ordine cu privire la personal, 336 ordine cu privire la acordarea concediilor, 17 ordine cu privire la acordarea premiilor, stabilirea sporurilor pentru performanță, 4 ordine cu privire la activitatea de bază și 6 adeverințe.
22. Aplicarea politicilor și procedurilor în	1. Petiții examinate. 2. Contracte elaborate.	1.1. Examinarea petițiilor ce țin de domeniul de	Nr. de răspunsuri - 8 (Sru); Nr. de acte - 1 (Sru); Nr. de procese - 3;	Sem I/II	Dmi	<b>Realizat:</b> 1. Au fost examinate 18 petiții.

<p>domeniul asistenței juridice/resurse umane.</p>	<p>3. Numărul de Regulamente, instrucțiuni, metodologii elaborate. 4. Numărul de persoane instruite.</p>	<p>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. Elaborarea Ghidului noului angajat. 1.6. Organizarea și coordonarea procesului de integrare socioprofesională a noilor angajați.</p>	<p>contracte elaborate - 18 (Sru); 1 Ghid (Sru); Nr. de persoane instruite - 1.</p>		<p>2. Au fost elaborate 29 contracte. 3. Au fost reprezentate interesele ANA cu privire la personal în instanțele de judecată: 1) Referințe întocmite de SRU pentru prezentarea în instanțele de judecată-3; 2) Activitatea avocatului: - 7 ședințe de judecată; - 3 Referințe întocmite; - 2 cereri de apel motivat; -1 cerere de inadmisibilitate; -1 dosar administrativ.  4. Au fost elaborate Regulamente, instrucțiuni, metodologii. Regulamente aprobate: Codul deontologic al arhivistului, Codul de conduită a funcționarului public în cadrul ANA, Ghidul noului angajat al ANA, Regulamentul cu</p>
--	--	--	---	--	--

						<p>privire la inventarierea și gestionarea funcțiilor sensibile. Regulamentul cu privire la munca la domiciliu a fost prezentat spre aprobare.</p> <p>2 proiecte de Regulamente sunt în proces de lucru: Regulamentul privind gestionarea bunurilor materiale, Regulamentul privind procedurile de dezvăluire și examinare a încălcărilor legii în cadrul Agenției.</p> <p>Coordonarea juridică a procesului de elaborare a instrucțiunilor/regulamentelor subdiviziunilor ANA: Regulamentul privind îndeplinirea cererilor cu caracter social-juridic și tematic ale persoanelor fizice și juridice, DgFag; Regulamentul privind</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>inclusiunea în lista instituțiilor surse de completare a FARM a instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor și excluderea acestora, DgFag; Regulamentul privind descrierea și prelucrarea documentelor care alcătuiesc fondurile arhivistice personale, DgFag; Regulamentul Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Agenției Naționale a Arhivelor.</p> <p>5. Au fost instruite 72 persoane privind politica de promovare a integrității în cadrul instituției.</p>
23. Asigurarea activității financiare și de evidență contabilă.	1. Bugetul elaborat. 2. Situația financiară completată și prezentată Ministerului Finanțelor, Serviciului Fiscal, Biroului de Statistică.	1.1. Executarea bugetului pentru 2025.Elaborarea bugetului ANA pentru anul 2026. 1.2. Organizarea evidenței contabile. 1.3. Asigurarea procesului de achiziții publice a bunurilor și serviciilor în cadrul	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.	Sem. I/II	Dmi	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Proiectul Bugetului a fost elaborat pentru anul 2026 și expediat Ministerului Justiției; Situația financiară (Rapoarte) completată și prezentată Ministerului Finanțelor, Serviciului</p>

		<p>Agenției, monitorizarea evidenței acestora.</p> <p>1.4. Raportarea situației financiare a Agenției la Ministerul Finanțelor, Serviciul Fiscal, Biroul de Statistică.</p> <p>1.5. Stabilirea normelor de muncă.</p> <p>1.6. Asigurarea evidenței decontărilor cu personalul în cadrul Agenției.</p> <p>1.7. Stabilirea și descrierea proceselor secției financiare și evidenței contabile.</p> <p>1.8. Luarea la evidență a fondurilor conform recomandărilor CC.</p> <p>1.9. Transmiterea terenurilor aferente ANA.</p>				<p>Fiscal, Biroului de Statistică.</p> <p>A fost consolidată și unificată în sistemul contabil IC informația privind operațiunile contabile efectuate, verificate și organizate legături între notele contabile (80% executat).</p> <p>A fost emis ordinul directorului ANA nr.32 din 19.09.2025 „Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind lichidarea iregularităților constatate în rezultatul Inspecției financiare efectuate la ANA”. A fost emis ordinul directorului ANA nr.36 din 05.11.2025 „Cu privire la efectuarea inventarierii generale în cadrul ANA”. Inventarierea efectuată în 100% birouri, depozite.</p> <p>Procesul de achiziții publice a bunurilor și serviciilor în cadrul</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>Agenției a fost asigurat, monitorizată evidența acestora. Total –48 contracte în sumă de 11 862 544,67 lei.</p> <p>A fost elaborat un proiect al ordinului Ministerului Justiției cu privire la componența comisiei de transmitere a terenurilor. Au fost perfectate 7 documente cadastrale pentru transmiterea terenurilor. A fost întocmit, semnat și înregistrat un act de transmitere a terenurilor, 2 extrase din Registru perfectate. Au fost transmise către Agenția Proprietății Publice 2 terenuri ANA în corespundere cu legislația în vigoare.</p>
<p><b>Obiectivul general III. Asigurarea integrității fizice a documentelor Fondului arhivistic al RM. Modernizarea bazei tehnico-materiale a depozitelor de arhivă.</b></p>						

<p>24. Asigurarea funcționării sistemului de microclimă (încălzire, ventilare, climatizare) în depozitele de arhivă nr.2, nr. 4 și nr. 6 a ANA/DgFag.</p>	<p>1. Realizarea acțiunilor conexe procesului de reconstrucție a sistemului de microclimă.</p>	<p>1.1. Pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului privind reconstrucția sistemului de microclimă. 1.2. Monitorizarea lucrărilor de reconstrucție a sistemului de microclimă. 1.3. Recepția lucrărilor de reconstrucție a sistemului de microclimă.</p>	<p>Reconstrucția sistemului de microclimă în 3 depozite.  1 act de recepție.</p>	<p>Sem. I/II</p>	<p>Dmi</p>	<p><b>Realizat:</b> Au fost emise 4 acte administrative, 4 note/ scrisori elaborate. A fost organizată procedura de achiziție a lucrărilor de reconstrucție a sistemelor de încălzire, ventilare și condiționare a aerului în depozitele de arhivă nr.2, nr.4 și nr.6 ale ANA. A fost încheiat Contractul de antrepriză între ANA și „G4Z Company” SA. Lucrările stipulate în contract și în caietul de sarcini au fost executate în conformitate cu graficul. Nr.4 procese-verbale a lucrărilor executate la suma de 2 079 245,00 (două milioane șaptezeci și nouă mii două sute patruzeci și cinci, 00 bani) lei.</p>
---	--	--	--	------------------	------------	---

<p>25. Asigurarea funcționării „Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze” în depozitele nr.1, nr. 3 și nr. 5 a ANA/DgFag.</p>	<p>1. Realizarea acțiunilor conexe procesului de montare/reglare a instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze.</p>	<p>1.1. Pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului privind montarea/reglarea „Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze ”. 1.2. Întocmirea și semnarea contractului. 1.3. Monitorizarea și recepția lucrărilor de montare, reglare a „Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze ”.</p>	<p>Instalația automată de stingere a incendiilor cu gaze în 3 depozite. 1 concurs desfășurat, aprobarea caietului de sarcini, Un act de recepție.</p>	<p>Sem. I/II</p>	<p>Dmi</p>	<p><b>Realizat:</b> Au fost emise 4 acte administrative, 6 note/ scrisori elaborate. Nr.1 procedura de achiziție a lucrărilor de montare a Instalației automate de stingere a incendiilor cu gaze” în depozitele nr.1, nr. 3 și nr. 5 ale ANA; Nr.1 Contract de antrepriză încheiat între ANA și „ISS SISTEM” SRL; Lucrările sunt executate în conformitate cu graficul. Nr.2 procese-verbale a lucrărilor executate la suma de 4 975 996, 40 lei (patru milioane nouă sute șaptezeci și cinci mii nouă sute nouăzeci și șase lei, patruzeci bani).</p>
<p>26. Îmbunătățirea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrare de stat.</p>	<p>1. Numărul de zile sanitare. 2. Numărul de cutii transferate. 3. Numărul de documente eliberate/primate în laborator.</p>	<p>1.1. Organizarea zilelor sanitare în depozitele de arhivă. 1.2. Organizarea zilelor sanitare în depozitele ANA.</p>	<p>Nr. de zile - 151(DgFag). Nr. de zile - 20 (Ddca). Nr. de zile - 12(DFasp) Nr. un. p. transferate - 5 mii un. p.(cutii). Nr. un. p. eliberate/primate -</p>	<p>Sem. I/II</p>	<p>DgFag Ddca DFasp</p>	<p><b>Realizat:</b> Au fost organizate 218,5 zile sanitare în depozitele Agenției. Pe parcursul anului 2025 au fost transferate</p>

		<p>1.3. Controlul temperaturii și umidității în depozite.</p> <p>1.4. Transferarea cutiilor din depozit în sala de montaj și invers.</p> <p>1.5. Eliberarea/primirea documentelor cinematografice în laborator pentru cercetători și pentru digitalizare.</p>	6,7 mii un. p.			0,895 mii un. p. (cutii) din depozit în sala de montaj și invers. Au fost eliberate/primite 0,355 mii un. p., documente cinematografice în laborator.
27. Protejarea fondului documentar aflat la păstrare de stat.	1. Numărul de dosare selectate și transmise în laborator pentru restaurare.	<p>1.1. Monitorizarea funcționării sistemelor de alarmă antiefracție și anti foc.</p> <p>1.2. Selectarea dosarelor, inventarelor, ziarelor etc. deteriorate, care au fost depistate în rezultatul lucrărilor de verificare a existentului și necesită restaurare.</p> <p>1.3. Transmiterea dosarelor în laborator pentru restaurare și coasere a dosarelor.</p> <p>1.4. Primirea dosarelor din laborator.</p> <p>1.5. Legarea și coaserea documentelor depistate în procesul verificării</p>	<p>Completarea Registrului - 1 (DgFag).</p> <p>Nr. de file - 39600 (DgFag).</p> <p>Nr. de dosare - 1265 (DgFag).</p> <p>0,055 mii un.p. (DFasp).</p> <p>Nr. de dosare - 935(DgFag).</p> <p>Nr. de dosare - 665 (DgFag).</p> <p>Metri de peliculă - 8000 (DgFag).</p> <p>Nr. de dosare - 1960 (DgFag).</p> <p>Nr. de dosare - 1935 mii un.p. (DFasp).</p>			<p><b>Realizat:</b></p> <p>A fost monitorizată funcționarea sistemelor de alarmă antiefracție și antifoc într-un Registru, care este completat zilnic. Specialiștii DgFag au efectuat diverse lucrări:</p> <p>53 250 file deteriorate, care au fost depistate în rezultatul lucrărilor de verificare a existentului, au fost restaurate; 1 451 dosare au fost transmise în laborator pentru restaurare și coasere, 1 398 dosare primite din laborator.</p>

		<p>existentului care necesită să fie cusute.</p> <p>1.6. Efectuarea lucrărilor de profilaxie a fondului de asigurare.</p> <p>1.7. Înelirea dosarelor în hârtie „Kraft”.</p>				<p>Specialiștii din cadrul DgFag au efectuat lucrări de coasere/legare a 1 556 dosare, au efectuat lucrări de profilaxie a fondului de asigurare - 3 000 metri peliculă; au efectuat lucrări de învelire a dosarelor în hârtie „Kraft”- 7 744 dosare.</p> <p>Specialiștii din cadrul DFasp au efectuat lucrări de coasere/legare a 0,118 mii un.de păstrare; au efectuat lucrări de învelire a dosarelor în hârtie „Kraft” - 0,268 mii un.de păstrare.</p>
--	--	---	--	--	--	--

28. Organizarea lucrărilor de conservare și profilaxie a documentelor audiovizuale.	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). 1.3. Profilaxia documentelor fonografice prin metoda înlăturării prafului de pe peliculă, rebobinarea peliculei.	240 mii m peliculă/1,2 un.p.(cutii). 5,7 mii un.p. 0,11 mii un.p.	Sem. I/II	Ddca	<b>Realizat:</b> Specialiștii din cadrul Ddca au asigurat conservarea și profilaxia documentelor audiovizuale, prelucrând - 240,885 mii metri peliculă și 0,798 mii un. p. (cutii) pentru documentele cinematografice și 16,177 mii un. ev/32,535 mii un. p. mii un. p.- documente fotografice.
29. Controlul stării tehnice și fizico-chimice a documentelor audiovizuale.	1. Numărul un.p. supuse verificării stării tehnice	1.1. Controlul stării tehnice a documentelor fotografice/cinematografice în procesul eliberării/primirii în folosință temporară.	5,7 mii un. p./ 148,8 mii peliculă/0,6 mii un. p.(cutii)	Sem. I/II	Ddca	<b>Realizat:</b> 16,177 mii un. ev/32,535 mii un. p. - documente fotografice și 94,577 mii metri peliculă/0,355 mii un. p. - documente cinematografice, au fost supuse verificării stării tehnice de către specialiștii Ddca.
30. 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.	4 fonduri/ 65928 file. 1070 un.p.		Drd	<b>Realizat:</b> Specialiștii din cadrul Drd au efectuat lucrări de restaurare a documentelor de arhivă. Au fost

		<p>1.2. Preluarea dosarelor din depozitele ANA pentru restaurare.</p> <p>1.3. Restaurarea documentelor.</p> <p>1.4. Legarea și coaserea documentelor: -complexă; -simplă; -ziare; -cărți.</p> <p>1.5. Confecționarea mapelor, plicurilor, ecusoanelor.</p>	100 un./160 un./1000 un.			<p>restaurate 77 166 file (grad complexitate I-IV), restaurate documente de mărimi mari (hărți, planuri, scheme): F-2848, inv.38, d.1198, 5 file plan; F-1135, inv.1, d.1608, 2 file plan; F-1354, inv.1, d.649, 29 file plan; F-1354, inv.1, d.686, 2 file plan și 49 file a ziarelor, 80 file cărți.</p> <p>Au efectuat lucrări de coasere/legare a documentelor: 1 942 un. p., 24 un. p. ziare și 42 un. p. cărți.</p> <p>Au fost confecționate 347 plicuri, 62 mape și 1650 ecusoane.</p>
<b>Obiectivul general IV. Evidența de stat a documentelor Fondului arhivistic al RM</b>						
31. Completarea Catalogului Fondului arhivistic al RM/Actualizarea e-Catalogului.	<p>1. Numărul de inventare și informații istorice examinate.</p> <p>2. Numărul de fișe completate.</p> <p>3. Numărul de fișe „convertite” în format electronic.</p> <p>4. Numărul de fișe digitalizate transferate pe serverul ANA și în sistemul informațional.</p>	<p>1.1. Examinarea inventarelor și informațiilor istorice prezentate de către Serviciile de arhivă municipale/raionale/UTAG.</p> <p>1.2. Actualizarea fișelor de evidență a</p>	<p>Nr. de inventare - 400 (DmeFa).</p> <p>Nr. notelor explicative - 35 (DmeFa).</p> <p>Nr. proceselor - verbale de predare-primire - 200 (DmeFa).</p> <p>Nr. proceselor - verbale de verificare a existentului - 50 (DmeFa).</p>	Sem. I/II	<p>DmeFa</p> <p>DdeA</p> <p>DFasp</p>	<p><b>Realizat:</b></p> <p>DmeFa a examinat 531 informații istorice prezentate de către Serviciile municipale/raionale de arhivă, 607 procese-verbale de predare-primire a</p>

		<p>modificărilor intervenite în volumul fondurilor, aflate la păstrare în depozitele Serviciilor de arhivă municipale/raionale/UTAG.</p> <p>1.3. Introducerea informației conținute în fișe pe suport de hârtie și în fișe-format electronic.</p> <p>1.4. Transferul fișelor digitalizate pe serverul ANA și în sistemul informațional.</p>	<p>Nr. modificărilor/completărilor - după caz (~1500) (DmeFa). Nr. de fișe - format electronic-3600 (DmeFa).</p> <p>Nr. de fișe transferate pe serverul ANA - 4500 (DdeA). Nr. de fișe - format electronic-2100 (DdeA). Nr. de fișe - 575 (DFasp).</p>			<p>documentelor, 118 procese-verbale de verificare a existentului, 35 note explicative, 964 fișe de evidență a modificărilor intervenite în volumul fondurilor au fost actualizate și 4 009 fișe „transferate” în format electronic de pe suport hârtie.</p> <p>DdeA a verificat 119 fișe de evidență. DFasp a întocmit 570 fișe a fondurilor DFasp din Catalogul General și plasat pe pagina web a ANA.</p>
32. Completarea Registrelor și evidența documentelor preluate la păstrare de stat.	1. Numărul de modificări/completări introduse în registre, fișe și alte instrumente de evidență.	<p>1.1. Completarea registrului de evidență a documentelor primite.</p> <p>1.2. Întocmirea fișelor fondurilor.</p> <p>1.3. Includerea schimbărilor intervenite în fișele fondurilor.</p> <p>1.4. Introducerea schimbărilor în instrumentele de evidență auxiliară.</p>	<p>Nr. de instituții - 5. Nr. de fonduri personale - 6. Nr de fișe ale fondurilor - 4. Nr. de schimbări intervenite în fișele fondurilor - 7. Nr. schimbărilor în instrumente de evidență auxiliară - 11. Nr. de dosare a fondurilor supuse verificării existentului - 46.</p>	Sem.I/II	DgFag	<p><b>Realizat:</b> Pe parcursul anului 2025, DgFag a completat registrul de evidență a documentelor primite cu 11 instituții și 8 fonduri personale. Au fost întocmite 7 fișe ale fondurilor. Au fost incluse 15 schimbări intervenite în fișele fondurilor, 22</p>

		1.5. Completarea dosarului fondului.				schimbări în instrumente de evidență auxiliară. Verificării existentului au fost supuse 20 de dosare a fondurilor.
33. 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 rezultatul efectuării verificării existentului. 5. Numărul de titluri incluse în inventar.	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). 1.6. Întocmirea registrului/inventar electronic.	Nr. de consultații - 198. Nr. de un.p. - 2755. Nr. de documente - 160. Nr. de un.p - 640. Nr. de fișe - 500. Nr. de titluri - 1640.	Sem.I/II	DgFag	<b>Realizat:</b> Biblioteca ANA a oferit 681 consultații metodice angajaților și cercetătorilor și a eliberat 1 761 un. p., a preluat 599 un. p., 714 un. p. au fost supuse verificării existentului, 1 802 un. p. - incluse fișe în catalog (suport hârtie), 1 056 titluri au fost incluse în inventarul electronic.
34. Verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrare de stat.	1. Numărul de dosare supuse verificării existentului. 2. Numărul de procese-verbale întocmite în rezultatul efectuării verificării existentului. 3. Examinarea anexelor prezentate și întocmirea Listei fondurilor, dărilor de seamă statistice privind volumul de dosare ordonate și preluate la păstrare de stat.	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. 1.3. Descrierea dosarelor preluate de la SIS. 1.4. Confruntarea instrumentelor de evidență cu procesele-	Nr. de dosare - 37520. Nr. proceselor-verbale de verificare a existentului - 29. Nr. de dosare - 12000 (DgFag *dosare SIS). Nr. de dosare - 55488 un.p. (DFasp). Nr. de procese-verbale - 131 (DFasp). Fișe, inventare interne completate - după caz (DFasp).	Sem.I/II	DgFag DFasp	<b>Realizat:</b> Specialiștii din cadrul ANA au realizat activități de verificare a existentului pentru documentele aflate la păstrare de stat: DgFag - 20 fonduri/14943 dosare; DFasp-16 fonduri/33,355 mii un. p., au fost întocmite 27 procese-verbale. S-a realizat verificarea

		verbale de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor. Introducerea schimbărilor intervenite în fișele și dosarele fondurilor. 1.5. Verificarea Formei statistice nr. 6. Completarea Listei fondurilor, anexelor prezentate la darea de seamă anuală, Forma nr.1, Forma nr.2. Întocmirea Notelor explicative.	Nr. de fonduri - conform Listei (DgFag/DFasp).			existentului documentației preluate de la SIS – 412 030 file/5 826 un. p. DFasp a introdus schimbările intervenite în fișele și dosarele fondurilor și a completat inventarele interne -3. Au fost întocmite și completate 8 anexe prezentate la dările de seamă și note explicative.
35. Gestionarea dosarelor din depozitele Agenției.	1. Numărul de dosare, microfilme eliberate.	1.1. Eliberarea/primirea dosarelor pentru sala de studiu și subdiviziunile Direcției. 1.2. Eliberarea/primirea dosarelor personalului scriptic. 1.3. Eliberarea/primirea microfilmelor. 1.4. Eliberarea/primirea dosarelor pentru digitalizare.	Nr. de dosare - 47925.  Nr. de dosare - 3000.  Nr. un.p. - 1260.  Nr. de dosare - 3360.	Sem.I/II	DgFag	<b>Realizat:</b> Specialiștii DgFag au eliberat/primat 118 168 dosare pentru sala de studiu și subdiviziunile direcției, 11 845 dosare ale personalului scriptic, 594 un. p. microfilme, 8 499 dosare pentru digitalizare.
36. Descrierea documentelor.	1. Numărul de documente fotografice și cinematografice descrise.	1.1. Efectuarea lucrărilor de descriere a documentelor fotografice din instituții. 1.2. Efectuarea lucrărilor de descriere a	3,15 mii un.p.  2,1 mii un.p.  0,06 mii un.ev.	Sem.I/II	Ddca	<b>Realizat:</b> Specialiștii Ddca au efectuat lucrări de descriere a documentelor fotografice din instituții

		documentelor fotografice de la cetățeni. 1.3. Efectuarea lucrărilor de descriere a documentelor cinematografice de la instituții și cetățeni.				- 1,927 mii un. p. și de la cetățeni - 2,096 mii un. p. Documente cinematografice: 0,047 mii un.p.
37. Verificarea existentului și stării tehnice a documentelor audiovizuale.	1. Numărul de un.p. supuse verificării existentului. 2. Procese-verbale întocmite.	1.1. Verificarea existentului și stării tehnice a documentelor fotografice. 1.2. Verificarea existentului și stării tehnice a documentelor cinematografice. 1.3. Verificarea existentului și stării tehnice a documentelor fonografice discuri vinil cu verificare vizuală. 1.4. Întocmirea procesului-verbal de verificare a existentului și stării fizice a documentelor audiovizuale.	5,4 mii un.p. 4,8 mii un.p. 0,305 un.ev. 3 procese-verbale.	Sem.I/II	Ddca	<b>Realizat:</b> Specialiștii Ddca au efectuat lucrări de verificare a existentului și stării tehnice a documentelor fotografice - 5,4 mii un. p.; cinematografice - 4,85 mii un. p.; Fonografice discuri vinil cu verificare vizuală - 1,112 mii un. ev./1,433 un. p. Au fost întocmite 3 procese verbale de verificare a existentului și stării fizice a documentelor audiovizuale.
38. Înregistrarea documentelor audiovizuale.	1. Numărul de fișe întocmite, ordonate.	1.1. Efectuarea lucrărilor de fișiere a documentelor fotografice. 1.2. Efectuarea lucrărilor de fișiere a documentelor cinematografice.	3,5 mii un. de ev. 0,061 un. ev. 0,525 mii fișe. 3,305 mii fișe.	Sem.I/II	Ddca	<b>Realizat parțial:</b> Specialiștii Ddca pe parcursul anului 2025 nu au efectuat lucrări de fișiere a documentelor fotografice/cinematografice, de întocmire a

		<p>1.3. Întocmirea fișelor dublete.</p> <p>1.4. Includerea fișelor în fișierul documentelor.</p> <p>1.5. Ordonarea fișelor în fișierul tematic al documentelor fotografice.</p> <p>1.6. Ordonarea fișelor în fișierul documentelor fotografice al subdiviziunii Ddca după ce au fost eliberate cercetătorilor.</p> <p>1.7. Scrierea fișelor separatoare pentru fișiere.</p>	<p>4,0 mii fișe.</p> <p>2,8 mii fișe.</p> <p>50 fișe.</p>			<p>fișelor dublete, de includere a fișelor în fișier și de scriere a fișelor separatoare pentru fișiere.</p> <p>Au ordonat fișe în fișierul tematic al documentelor fotografice – 4,2 mii fișe, au ordonat fișe în fișierul documentelor fotografice al direcției după ce au fost eliberate cercetătorilor – 2,908 mii fișe.</p>
39. Evidența de stat a documentelor audiovizuale.	1. Numărul de fișe, registre actualizate.	<p>1.1. Actualizarea și completarea registrelor și fișelor de evidență a documentelor fotografice.</p> <p>1.2. Completarea registrelor și fișelor de evidență a documentelor cinematografice.</p> <p>1.3. Completarea registrelor de evidență a eliberării documentelor din depozit.</p> <p>1.4. Întocmirea registrului electronic de evidență a documentelor fotografice preluate din instituții.</p> <p>1.5. Confruntarea instrumentelor de</p>	<p>4,725 mii un.p.</p> <p>0,066 mii un.p.</p> <p>4 registre.</p> <p>1 registru.</p> <p>6 inventare.</p>	Sem.I/II	Ddca	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Specialiștii Ddca au actualizat și completat registrele și fișele de evidență a documentelor fotografice - 3,669 mii un.p.și cinematografice - 0,041 mii un. ev.</p> <p>În 4 registre a fost ținută evidența eliberării documentelor din depozit și a prezenței documentelor în depozit.</p>

		evidență ale documentelor audiovizuale după verificarea existentului cu introducerea informației în registrul de evidență.				Au fost confruntate instrumentele de evidență ale documentelor audiovizuale după verificarea existentului cu introducerea informației în registrul de evidență - 3 inventare.
40. 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.	1 proces-verbal de verificare a existentului.  1 proces-verbal de distrugere.  4 zile sanitare.	Sem.I/II	Spss	<b>Realizat:</b> A fost întocmit 1 proces-verbal/1 raport de verificare a existentului și a stării fizice a documentelor secrete în Subdiviziunea de protecție. Pe parcursul anului 2025 a fost selectat un număr mic de documente cu parafă de secretizare care urmează a fi distruse. Au fost organizate 2 zile sanitare în depozitul special de arhivă.
<b>Obiectivul general V. Completarea Fondului arhivistic al RM. Păstrarea departamentală a documentelor și organizarea lucrărilor de secretariat</b>						
41. Asigurarea activității Comisiilor	1. Ședințe convocate.	1.1. Participarea la ședințele CCEC a ANA.	Ședințe CCEC - 10.	Sem.I/II	Conducerea ANA	<b>Realizat:</b>

<p>de Expertiză și Control create în cadrul ANA.</p>	<p>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 privind distrugerea documentelor.</p>	<p>Examinarea Indicatoarelor de ramură, Nomenclatoarelor-tip, Nomenclatoarelor-model ș.a. Acordarea asistenței de specialitate. 1.2. Participarea la ședințele grupului de experți al CCEC. Examinarea și aprobarea inventarelor instituțiilor-surse de completare ale Fondului, prezentate de către serviciile de arhivă municipale/raionale/UTA G. Acordarea asistenței de specialitate persoanelor din cadrul arhivelor de stat/departamentale responsabile de constituirea dosarelor și întocmirea inventarelor. 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</p>	<p>Proiecte de decizii/avize - 10. Ședințele grupului de experți al CCEC - 8. Nr. de inventare aprobate - 400. Nr. de consultații - 240. Nr. de procese-verbale - 8. Ședințe CEC a DgFag - 4. Nr. de Nomenclatoare - 28. Nr. de inventare - 43. Ședințe - 4 (specială). Ședințe CEC a Ddca - 4. Nr. de inventare - 17. Ședințe CEC a DFasp - 4. Nr. de inventare aprobate - 38. Nr. Nomenclatoarelor coordonate - 5. Nr. proceselor-verbale - 4.</p>	<p>Membrii CCEC membrii grupului de experți al CCEC (DmeFa)  CEC a DgFag CEC (specială) Spss CEC Ddca CEC DFasp DmeFa DgFag Ddca Spss DFasp</p>	<p>Au fost organizate și au avut loc 14 ședințe ale CCEC. Au fost întocmite 9 procese-verbale ale grupului de experți CCEC, unde au fost incluse 531 instituții, 733 inventare aprobate și oferite ~ 800 consultații.  Specialiștii DgFag au participat la 20 ședințe CEC, au examinat 166 inventare a 96 instituții și au coordonat 38 nomenclatoare.  Au fost organizate 13 ședințe a CEC specială, fiind examinate 4 inventare, 6 nomenclatoare, 1 indicator-tip.  Ddca au desfășurat 3 ședințe, examinând 14 inventare cu 4,062 mii un. p.  DFasp au desfășurat 4 ședințe CEC, au aprobat/coordonat 39</p>
--	---	--	--	---	--

		<p>arhive departamentale/de stat.</p> <p>1.3. Participarea la ședințele CEC a DgFag. Examinarea avizelor, informațiilor istorice, inventarelor, proceselor-verbale de distrugere a documentelor, nomenclatoarelor ș.a. Acordarea asistenței de specialitate.</p> <p>1.4. Participarea la ședințele CEC (specială). Examinarea inventarelor, nomenclatoarelor ș.a. Acordarea asistenței de specialitate.</p> <p>1.5. Participarea la ședințele CEC a Ddca. Examinarea avizelor, informațiilor istorice, inventarelor ș.a. Acordarea asistenței de specialitate.</p> <p>1.6. Participarea la ședințele CEC a DFasp. Examinarea avizelor, informațiilor istorice, inventarelor, proceselor-verbale de distrugere a documentelor, nomenclatoarelor ș.a.</p>				inventare și coordonat 5 nomenclatoare.
--	--	---	--	--	--	---

		Acordarea asistenței de specialitate.				
42. Preluarea documentelor la păstrare de stat/depozitară.	1. Numărul de dosare preluate la păstrare de stat/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/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. 1.3. Pregătirea inventarelor pentru preluarea documentelor. 1.4. Întocmirea procesului-verbal de preluare a documentelor, întocmirea fișelor fondurilor, introducerea schimbărilor intervenite în fișele fondurilor. 1.5. Predarea documentelor transmise custodelui de fonduri.	Nr.de rapoarte - 1(DFasp). Nr. de instituții - 5(DgFag). Nr. de organizații - 9 (DFasp). Nr. de dosare - 119 un.p. Nr. de dosare - 12000 (DgFag). Nr. proceselor-verbale - 5 (DgFag).	Sem.II	DgFag DFasp	<b>Realizat:</b> Specialiștii DgFag au realizat activități de preluare a documentelor la păstrare de stat: 7 644 dosare din 4 instituții, 284 un. p. de la 4 deținători de fonduri personale, 20 025 dosare de la Ministerul Afacerilor Interne, 89 dosare de la Ministerul Afacerilor Externe și 466 dosare de la Agenția Servicii Publice.  Specialiștii DFasp au efectuat 10 deplasări în instituții și au preluat 0,209 mii un. p de la 11 instituții (+Colecția de documente), au completat 12 fișe ale fondurilor.

43. Preluarea documentelor de proveniență personală la păstrarea de stat.	1. Numărul de dosare constituite. 2. Numărul de fonduri completate/deschise, după caz.	1.1. Stabilirea contactelor cu deținătorii documentelor de proveniență personală. 1.2. Evidența provizorie a documentelor de proveniență personală. 1.3. Efectuarea expertizei valorii documentelor. 1.4. Întocmirea inventarelor documentelor și a aparatului științific informativ. 1.5. Întocmirea proceselor-verbale de preluare a documentelor la păstrare de stat. 1.6. Efectuarea lucrărilor de descriere a documentelor.	Nr. de fonduri - 6.  Nr. de dosare - 1098.	Sem.I/II	DgFag	<b>Realizat:</b> Au fost stabilite contacte cu 6 deținători de documente de proveniență personală. Au fost întocmite 6 indicatoare a documentelor. 3 427 documente au fost supuse expertizei valorii documentelor. Au fost întocmite 6 inventare, prefete, avize, scheme de sistematizare și 6 procese-verbale de preluare a documentelor la păstrare de stat (109 dosare au fost preluate).
44. Monitorizarea eficiență a procesului de ordonare și expertiză a valorii documentelor instituțiilor-surse de completare.	1. Numărul de consultații oferite. 2. Numărul deplasărilor efectuate. 3. Numărul de documente supuse verificării.	1.1. Examinarea listelor instituțiilor-surse de completare și înaintarea propunerilor spre ordonare și expertizare a documentelor. 1.2. Acordarea asistenței metodice în organizarea procesului de ordonare a documentelor.	Nr. de instituții - 43 (DgFag). Nr. de instituții - 19 (DFasp). Nr. de dosare - 4022 (DgFag) Nr. de dosare - 237 (DFasp). Nr. de deplasări - 43 (DgFag). Nr. de deplasări - 19 (DFasp). Nr. de inventare - 96 (DgFag). Nr. de inventare - 38 (DFasp).	Sem.I/II	DgFag DFasp	<b>Realizat:</b> Specialiștii DgFag au monitorizat procesul de ordonare și expertiză a valorii documentelor în 69 instituții-surse de completare/26 820 un. 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 procese-verbale - 43 (DgFag).</p> <p>Nr. de procese-verbale - 19 (DFasp)</p>			<p>Au efectuat 96 deplasări de serviciu în instituții.</p> <p>Au verificat corectitudinea întocmirii a 166 inventare cu termen permanent și lung de păstrare și 38 procese-verbale de selectare a documentelor cu termen expirat.</p> <p>Specialiștii DFasp – în 19 instituții (+Colecția de documente)/440 un. p.</p> <p>Au verificat corectitudinea întocmirii a 39 inventare cu termen permanent și lung de păstrare și 7 procese-verbale de selectare a documentelor cu termen expirat.</p>
--	--	---	--	--	--	---

<p>45. Organizarea controalelor complexe privind starea arhivelor de stat, departamentale, instituțiilor cu depozite speciale de stat, precum și lucrărilor de secretariat în instituțiile/organizațiile-surse de completare.</p>	<p>1. Numărul inspecțiilor efectuate. 2. Note informative elaborate. 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. 1.2. Examinarea condițiilor de păstrare a documentelor în instituții, a documentației de evidență a acestora. 1.3. Întocmirea informațiilor despre situația depistată în urma controlului. 1.4. Monitorizarea situației privind lichidarea lacunelor depistate în activitatea arhivelor departamentale.</p>	<p>Nr. de instituții- 31 (DmeFa); 9 (DgFag); 8 (DFasp). Nr. de deplasări- 31 (DmeFa); 9 (DgFag); 8 (DFasp). Nr. Notelor informative – 4 (DmeFa); 9 (DgFag); 8 (DFasp). Nr. de controale repetate - 13 (DFasp). Nr. de deplasări/note informative - 13 (DFasp).</p>	<p>Sem.I/II</p>	<p>DmeFa DgFag DFasp</p>	<p><b>Realizat:</b> Pe parcursul anului 2025 au fost efectuate 43 deplasări de serviciu de către specialiștii DmeFA, DgFag și DFasp. În rezultatul activităților de inspectare și control, au fost întocmite 43 Note informative. Specialiștii au efectuat controale complexe în 23 instituții, controale repetate în 20 instituții.</p>
<p>46. Organizarea controalelor de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în instituțiile-surse de completare.</p>	<p>1. Numărul de instituții vizitate. 2. Numărul de procese-verbale.</p>	<p>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.</p>	<p>Nr. de instituții- 8 (DgFag). 7 (DFasp). Nr. de vizite - 8 (DgFag). 7 (DFasp). Nr. de procese-verbale- 8 (DgFag). 7 (DFasp).</p>	<p>Sem.I/II</p>	<p>DgFag DFasp</p>	<p><b>Realizat:</b> Pe parcursul anului 2025 au fost organizate 15 controale de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în instituțiile-surse de completare, în rezultatul vizitelor au fost întocmite 15 procese-verbale (DgFag - 8 instituții/8</p>

						proces-verbale, DFasp - 7 instituții/7 proces-verbale).
47. 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- ~ 2100 (DmeFa). 300 (DgFag). Nr. anexelor - 4 (DgFag). 35 (DmeFa). 69 (DFasp).	Sem.II	DmeFa DgFag DFasp	<b>Realizat:</b> Specialiștii DmeFA au examinat listele instituțiilor-surse de completare ale Fondului arhivistic și au introdus modificările în Lista generalizatoare. Au fost verificate ~ 2100 instituții, 35 anexe examinate. DgFag - 186 instituții/4 anexe prezentate; DFasp - 69 instituții.
48. Alcătuirea 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 ~ 1900/10 (DmeFa).	Sem.I/II	DmeFa DgFag Ddca	<b>Realizat:</b> La ședința Consiliului ANA din 26 mai a fost prezentat Raportul general privind organizarea păstrării departamentale a documentelor Fondului Arhivistic (Forma nr.2). Specialiștii DmeFa au examinat 35 dări de seamă prezentate de arhivele de stat și 10 dări de

						seamă a depozitelor speciale de stat. Au fost întocmite 2 Note informative, 4 anexe și prezentate membrilor Consiliului ANA.
49. 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 instituții - 28. Nr. de avize - 28.	Sem.I/II	DgFag	<b>Realizat:</b> Specialiștii DgFag au examinat și coordonat 38 nomenclatoare ale instituțiilor-surse de completare. Au fost întocmite 38 avize și înaintate spre coordonare către CEC.
50. Organizarea seminarelor de instruire în instituțiile-surse de completare.	1. Numărul de instruirii organizate.	1.1. Studiarea literaturii de specialitate. 1.2. Studiarea actelor normative, legislației naționale și internaționale.	Nr. de seminare - 4 (DmeFa). 4 (DgFag). 1 (DFasp).	Sem.I/II	DmeFa DgFag DFasp	<b>Realizat:</b> Specialiștii ANA au organizat și desfășurat 9 seminare de instruire cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrările de secretariat din instituțiile-surse de completare.
51. Întocmirea 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.	Nr. de fișe - 60.	Sem.II	DgFag	<b>Realizat:</b> Au fost elaborate, actualizate 65 fișe și introdusă informația în fișierul electronic.

		1.2. Introducerea informației în fișierul electronic.				
52. Preluarea documentelor audio-vizuale la păstrare de stat.	1. Numărul de documente fotografice, cinematografice preluate.	1.1. Efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor fotografice din instituții. 1.2. Efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor fotografice de la cetățeni. 1.3. Efectuarea lucrărilor de preluare a documentelor cinematografice de la instituții și cetățeni.	3,15 mii un.p. 2,1 mii un.p. 0,066 mii un.ev.	Sem.I/II	Ddca	<b>Realizat:</b> Ddca a efectuat activități de preluare a documentelor audio-vizuale la păstrare de stat. Au fost preluate documente fotografice din instituții - 1,927 mii un. p.; documente fotografice de la cetățeni - 2,094 mii un. p.; documente cinematografice – 0,041 un. p.
53. Monitorizarea eficientă 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 din instituții. 1.2. Efectuarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor fotografice de la cetățeni. 1.3. Efectuarea lucrărilor de expertiză a valorii documentelor cinematografice. 1.4. Acordarea ajutorului metodic și consultativ	10,4 mii un.p. 2,8 mii un.p. 0,066 mii un.p. 2 instituții/2 deținători. 17 inv./5,25 mii un. ev. 2 inv./0,066 mii un. ev. 17/11 inventare. 7 deținători.	Sem.I/II	Ddca	<b>Realizat:</b> Ddca a efectuat lucrări de expertiză a valorii documentelor fotografice din instituții - 4,156 mii un.p. și a documentelor fotografice de proveniență personală - 2,348 mii un. p. A fost acordat ajutor metodic și consultativ la 2 instituții și la 3 deținători de

		<p>instituțiilor/deținătorilor de documente în procesul selectării și pregătirii documentelor audiovizuale pentru transmitere la păstrare.</p> <p>1.5. Alcătuirea inventarelor documentelor fotografice.</p> <p>1.6. Alcătuirea inventarelor documentelor cinematografice.</p> <p>1.7. Verificarea corectitudinii întocmirii inventarelor (colaționarea după dactilografiere).Întocmire a avizelor, prezentarea inventarelor la CEC.</p> <p>1.8. Stabilirea contactelor cu deținătorii de documente fotografice.</p>				<p>documente în procesul selectării și pregătirii documentelor audiovizuale pentru transmitere la păstrare. Au fost alcătuite și verificată corectitudinea întocmirii inventarelor documentelor fotografice - 13 inventare/4,021 mii un. ev. și cinematografice - 1 inventar/0,041 mii un. ev. Au fost întocmite 14 avize. Au fost stabilite contacte cu 7 deținători de documente fotografice.</p>
54. Supravegherea instituțiilor-surse de completare secrete ale Fondului Arhivistic.	1. Numărul de modificări operate.	<p>1.1. Completarea și evidența documentelor atribuite la secret de stat.</p> <p>1.2. Evidența și supravegherea perfectării/reperfectării dreptului de acces la secret de stat.</p> <p>1.3. Operarea modificărilor Listei nr. 1</p>	<p>Registru de intrare - 1.</p> <p>Registru de ieșire - 1.</p> <p>Registre interne - 8.</p> <p>1 Listă.</p>	Sem.I/II	Spss	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Spss asigură evidența documentelor cu parafa secretă. A completat și înregistrat documentele într-un registru de intrare, un registru de ieșire și 8 registre interne.</p>

		a instituțiilor-surse de completare secrete ale Fondului Arhivistic.				Au fost stabilite relații și acordată asistență metodologică entităților care urmează a fi incluse în Lista nr.1 a instituțiilor-sursă de completare.
55. 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	<b>Realizat:</b> A fost acordat suport informațional-metodologic și verificată corectitudinea întocmirii nomenclatoarelor cu parafa secretă la 6 instituții și la 4 inventare cu termen permanent de păstrare a instituțiilor.
56. 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.	200 un.p. 2 scrisori. 3 procese-verbale. Nr. de solicitări - după caz.	Sem.I/II	Spss	<b>Realizat:</b> A fost efectuată verificarea existentului fondului arhivistic „Министерство связи МССР”. A fost întocmită o scrisoare către Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării.

		<p>1.3. Întocmirea proceselor-verbale ale Comisiei de desecretizare privind lichidarea gradului de restricție și a parafei „strict secret” și „secret”.</p> <p>1.4. Examinarea solicitărilor adresate ANA ce țin de domeniul de competență a Spss.</p>				<p>Au fost întocmite 3 procese-verbale ale Comisiei de desecretizare referitor la Instrucțiunea de desecretizare modificată.</p> <p>Au fost examinate 4 solicitări adresate ANA cu privire la coordonarea nomenclatoarelor dosarelor cu parafa secretă.</p>
<b>Obiectivul general VI. Valorificarea documentelor Fondului arhivistic al RM</b>						
57. Facilitarea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la fondurile de arhivă.	<p>1. Numărul programărilor.</p> <p>2. Numărul de consultații oferite.</p> <p>3. Date înregistrate în Mpay, numărul facturilor eliberate.</p> <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>1.1. Programarea on-line a cetățenilor pentru obținerea informației de arhivă.</p> <p>1.2. Înregistrarea cererilor cetățenilor de solicitare a informației.</p> <p>1.3. Acordarea consultațiilor cu privire la documentele de arhivă.</p> <p>1.4. Înregistrarea datelor solicitanților în Mpay și eliberarea facturii pentru achitarea certificatelor.</p> <p>1.5. Examinarea corespondenței și gestionarea sistemului</p>	<p>Nr. de programări - 700 (DgFag).</p> <p>Nr. de cereri - 2400 (DgFag).</p> <p>Nr. de consultații - 1810 (DgFag).</p> <p>Nr. de facturi și bonuri de plată - 3545 (DgFag).</p> <p>Nr. de solicitări - 1500 (DgFag).</p> <p>Nr. de consultații - 140 (Ddca).</p> <p>80 foi montaj (Ddca).</p>	Sem.I/II	<p>DgFag</p> <p>Ddca</p> <p>DFasp</p>	<p><b>Realizat:</b></p> <p>Specialiștii DgFag au programat online 1 844 cetățeni pentru obținerea informației de arhivă.</p> <p>Au fost înregistrate 11 152 cereri în registrul electronic.</p> <p>Au fost acordate 2 350 consultații cu privire la documentele de arhivă.</p> <p>Au fost înregistrate datele solicitanților în Mpay și eliberate 11 334 facturi pentru achitarea certificatelor.</p>

	<p>9. Numărul de permise eliberate pentru sălile de studiu.</p>	<p>informațional de depunere a cererilor on-line.  1.6. Primirea și înregistrarea comenzilor pentru executarea copiilor prin metoda fotografierii și scanării.  1.7. Acordarea consultațiilor cetățenilor referitor la documentele audiovizuale.  1.8. Eliberarea inventarelor și foilor de montaj pentru cercetători.  1.9. Pregătirea documentelor cinematografice pentru vizionarea la masa de montaj.  1.10. Pregătirea documentelor fotografice pentru cercetătorii din sala de studiu.  1.11. Întocmirea și completarea registrului de evidență a cercetătorilor/solicitărilor.  1.12. Întocmirea facturilor privind acordarea serviciilor cu plată în baza documentelor de arhivă și</p>	<p>40 un.ev. (Ddca).  2,0 mii fișe (Ddca).  60 înregistrări/15 cercetători (Ddca).  20 înregistrări.  20 facturi (Ddca).  Nr. de scrisori - 12 (DFasp).  Nr. de consultații - 250 (DFasp).  Nr. comenzilor, copiilor, facturilor - după caz (DFasp).  Nr. un.p. - după caz (DFasp).</p>		<p>Au fost examinate 7 145 solicitări și au gestionat sistemul informațional de depunere a cererilor online.</p> <p>Specialiștii Ddca au acordat 174 consultații cetățenilor referitor la documente audiovizuale.  Au eliberat 41 foi montaj cercetătorilor.  Au pregătit 4,06 mii fișe (documente fotografice) cercetătorilor din sala de studiu.  Au completat registrul de evidență al cercetătorilor cu 21 înregistrări/9 cercetători.  Au întocmit 8 facturi privind acordarea serviciilor cu plată.</p> <p>Specialiștii DFasp au primit, înregistrat și eliberat 290 solicitări ale cetățenilor.</p>
--	---	---	---	--	--

		<p>calcularea sumelor achitate de solicitanți.</p> <p>1.13. Întocmirea scrisorilor informative și expedierea lor în adresa instituțiilor.</p> <p>1.14. Acordarea consultațiilor cetățenilor în privința documentelor ce se păstrează în fondurile DFasp.</p> <p>1.15. Înregistrarea comenzilor (inclusiv on-line) privind eliberarea dosarelor din depozitele DFasp. Eliberarea permiselor pentru sala de studiu.</p> <p>1.16. Executarea copiilor de pe documente prin digitalizare la solicitarea cercetătorilor și necesitățile DFasp.</p> <p>1.17. Înregistrarea datelor solicitanților în Mpay și eliberarea facturii privind acordarea serviciilor cu plată în baza documentelor de arhivă.</p> <p>1.18. Eliberarea inventarelor, dosarelor din depozitele DFasp</p>				<p>Au fost acordate 73 consultații cu privire la documentele de arhivă.</p> <p>Au fost înregistrate 17/55 documente intrate/ieșite.</p> <p>Au fost înregistrate datele solicitanților în Mpay și eliberate 25 facturi pentru achitarea certificatelor.</p>
--	--	--	--	--	--	--

		pentru sala de studiu și colaboratorii Direcției.				
58. Executarea/ realizarea solicitărilor tematice.	1. Numărul de solicitări tematice executate.	1.1. Studierea îndrumătoarelor. 1.2. Studierea fișierelor, inventarelor și selectarea dosarelor. 1.3. Depistarea documentelor din dosare. 1.4. Depistarea informației din dosare. 1.5. Verificarea corectitudinii întocmirii certificatelor, extraselor și copiilor. 1.6. Executarea solicitărilor tematice. 1.7. Executarea solicitărilor tematice în baza aparatului informativ-consultativ.	Nr. de solicitări - 149 (DgFag). 15(DdeA). 6 solicitări (Ddca). 4 solicitări (DFasp).	Sem.I/II	DgFag DdeA Ddca	<b>Realizat:</b> Specialiștii direcțiilor ANA au executat 279 solicitări tematice: DgFag - 201, DdeA - 48, Ddca - 23 și DFasp - 7.
59. Asigurarea cercetărilor arhivistice în vederea întocmirii solicitărilor cu caracter social-juridic cu informația concretă.	1. Numărul de solicitări, fișe, inventare, dosare examinate. 2. Numărul de certificate, extrase, copii executate.	1.1. Studierea îndrumătoarelor. 1.2. Studierea fișierelor, inventarelor și selectarea dosarelor. 1.3. Depistarea documentelor din dosare (- text dactilografiat sau lizibil;	Nr. de cereri - 2750 (DgFag).	Sem.I/II	DgFag	<b>Realizat:</b> Specialiștii DgFag au executat 6 915 solicitări cu caracter social-juridic cu informația concretă.

		<p>- text greu descifrabil). 1.4. Verificarea corectitudinii întocmirii certificatelor, extraselor și copiilor.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

60. Asigurarea cercetărilor arhivistice în vederea întocmirii solicitărilor cu caracter social-juridic ce nu dispun de informația concretă.	1. Numărul de solicitări, fișe, inventare, dosare examinate. 2. Numărul de certificate, extrase, copii executate.	1.1. Studiarea îndrumătoarelor. 1.2. Studiarea fișierelor, inventarelor și selectarea dosarelor. 1.3. Depistarea documentelor din dosare (text dactilografiat sau lizibil). 1.4. Verificarea corectitudinii întocmirii certificatelor, extraselor și copiilor. 1.5. Executarea solicitărilor tematice, social-juridice din fondurile DFasp.	Nr. de cereri – 795 (DgFag).	Sem.I/II	DgFag DFasp	<b>Realizat:</b> Specialiștii DgFag au executat 2 311 solicitări cu caracter social-juridic ce nu dispun de informația concretă.  DFasp a executat 290 solicitări: 282 solicitări cu caracter social - juridic, 7 tematice și 1 readresare.
61. Organizarea/participarea la conferințe, simpozioane, expoziții tematice.	1. Numărul expozițiilor organizate.	1.1. Prezentarea/expunerea documentelor de arhivă din fondurile DgFag/DFasp în cadrul expozițiilor.  1.2. Prezentarea/expunerea documentelor fotografice.	Nr. de expoziții - 7  (DgFag/ DFasp).  4 expoziții  (Ddca).	Sem.I/II	DgFag Ddca Drd DmeFa	<b>Realizat:</b> Specialiști ANA au participat la 25 conferințe științifice, simpozioane. Au fost organizate 15 expoziții de documente.
62. Editarea culegerilor de documente, altor publicații de	1. Numărul articolelor publicate.	1.1. Publicarea articolelor științifice în reviste de specialitate în baza documentelor ANA.	Nr. de articole - 2.	Sem.I/II	DgFag	<b>Realizat:</b> DgFag a prezentat 4 publicații de importanță

<p>importanță documentar-istorică.</p>					<p>documentar-istorică în baza fondurilor de documente ANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „A fost sarea acestui pământ”. Vasile Coroban, 115 ani de la naștere”. Articol în publicația online „Gazeta de Chișinău”, 17.02.2025;</li> <li>2. „Sculptura este una dintre cele mai dificile arte”. Claudia Cobizev – 120 de ani de la naștere”. Articol în publicația online „Gazeta de Chișinău”, 20.03. 2025;</li> <li>3. „Șico Aranov (1905 – 1969), personalitate ilustă a vieții muzicale la est de Prut: File din biografia de creație”. Articol în publicația online „Gazeta de Chișinău”, 27.05.2025;</li> <li>4. „Confruntările armate pe teritoriul Moldovei, în primăvara–vara anului 1944, în documentele</li> </ol>
--	--	--	--	--	---

						ANA” (studiu în lucru).
63. Promovarea imaginii ANA în spațiul public.	1. Numărul participărilor la emisiuni radio/TV. 2. Numărul excursiilor, lecțiilor organizate.	1.1. Participarea la emisiuni radio/TV pentru promovarea ANA. 1.2. Organizarea excursiilor/lecțiilor pentru liceeni/studenți.	Nr. emisiunilor - 6 (DgFag). Nr. emisiunilor - 2 (DdeA). Nr. excursiilor - 3 (Ddca). Nr. lecțiilor - 1 (Ddca). Nr. excursiilor - 4 (DFasp). Nr. excursiilor - 7 (DdeA).	Sem.I/II	DgFag DdeA Ddca DFasp DmeFa	<b>Realizat:</b> Specialiștii ANA au participat la 17 emisiuni TV/ Radio. Au fost organizate 28 excursii pentru liceeni și studenți. S-a prezentat o comunicare în baza documentelor de arhivă la o lecție deschisă, organizată de IP LT Tvardița.
<b>Obiectivul general VII. Digitizarea Fondului Arhivistic al RM</b>						
64. 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); -Fondul 1135 (Episcopia Chișinăului). 1.2. Digitizarea unităților de păstrare pe negative foto inv.1 1.3. Prelucrarea fișelor digitalizate în format jpg, transferul tuturor fișelor pe serverul ANA.	Nr. de file a documentelor de arhivă digitizate - 100.000 file (DdeA).  Nr. un.p. - 35.000 (DdeA).  Nr. de fișe convertite în format PDF și migrate pe server - 100.000 (DdeA).  Nr. filmelor digitalizate - 400 un.p. (DdeA).  Nr. de file - 110.000 (DdeA).	Sem.I/II	DdeA Ddca DFasp	<b>Realizat:</b> DdeA a efectuat lucrări de digitizare a documentelor de arhivă. Au fost digitizate 190 495 copii. Au fost digitizate 34 469 un. p. pe negativele foto. Au fost prelucrate fișe digitalizate în format jpg și transferate pe serverul Agenției:

		<p>1.4. Efectuarea lucrărilor de digitalizare a documentelor cinematografice.</p> <p>1.5. Digitalizarea documentelor de arhivă pentru sala de studii și necesitățile ANA (expoziții, albume de documente etc.).</p> <p>1.6. Digitalizarea documentelor de pe suport microfilm.</p> <p>1.7. Monitorizarea și verificarea lucrărilor de scanare a documentelor de arhivă (suport de hârtie/peliculă).</p> <p>1.8. Digitalizarea inventarelor.</p> <p>1.9. Digitalizarea documentelor fotografice la solicitarea cercetătorilor și necesitățile direcției.</p> <p>1.10. Executarea copiilor de pe documente prin fotografiere digitală fără folosirea blitzului.</p> <p>1.11. Prelucrarea în Photoshop și transformarea în pdf a</p>	<p>Nr. de file digitalizate de pe suport microfilm - 110.000 (DdeA).</p> <p>Nr. de file - 210.00/</p> <p>110.000/</p> <p>35.000 (DdeA).</p> <p>700 file</p> <p>(Ddca).</p> <p>600 foto</p> <p>(Ddca).</p> <p>600 cadre</p> <p>(Ddca).</p> <p>Nr. de inventare - 200 (DFasp).</p> <p>Nr. de fișe - 575 (DFasp).</p> <p>Nr. de dosare - 100.</p> <p>Albume/dosare - 403 (DFasp).</p>		<p>266 207 (4 196 dosare).</p> <p>Migrarea în server a fișierelor foto - 45 659 foto/50 147 fișe.</p> <p>Au fost efectuate lucrări de digitalizare a documentelor cinematografice, fiind digitalizate 405 un. p.</p> <p>S-au efectuat lucrări de digitalizare a documentelor de arhivă pentru sala de studii – 117 245 copii (2 474 dosare), cercetători și necesitățile Agenției (expoziții, albume de documente etc.) – 73 250 copii (1 045 dosare).</p> <p>Au fost digitalizate inventarele documentelor audiovizuale - 0,9 mii file/ inv.1 – 6 vol.;</p> <p>Digitalizate documente fotografice - 0,596 mii un. p.</p> <p>Au fost executate 0,729 mii foto copii de</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>copiilor inventarelor, fișelor fondurilor.</p> <p>1.12. Plasarea inventarelor, dosarelor DFasp, fișelor fondurilor pe pagina web a ANA și în sistemul informațional intern.</p> <p>1.13. Digitizarea fondurilor de arhivă: F.A-8, F.A-11, F.A-6, F.A-9, F.A-10, F.A-7.</p> <p>1.14. Digitalizarea dosarelor/albumelor ce conțin fotografii.</p>				<p>pe documente prin fotografiere digitală fără folosirea blitzului.</p> <p>DFasp au prelucrat în photoshop și convertit în Pdf 502 inventare. Pe pagina web a ANA au fost plasate 652 inventare, digitizate 639 dosare din F.A.-6, A-8, A-11 (45 446 foto), scanate - 17 200 fișe, dactilografiate metadata din fișe - 2 893.</p> <p>Au fost întocmite 570 fișe a fondurilor DFasp din Catalogul General și plasate pe pagina web a ANA.</p>
--	--	--	--	--	--	---

## Lista abrevierilor

ANA	Agencia Națională a Arhivelor
CCEC	Comisia Centrală de Expertiză și Control
CEC	Comisia de Expertiză și Control
Daș	Direcția activități științifice
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
SIS	Serviciul de Informații și Securitate
Spss	Serviciul protecția secretului de stat
Sri	Serviciul relații internaționale
Sru	Serviciul resurse umane
un. p.	unitate de păstrare
UTAG	Unitatea Teritorială Administrativă Găgăuzia