

A P R O B A T :

Președintele raionului Cantemir

Anatoli Ichim

„04,, decembrie 2023



PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI

al Serviciului raional de arhivă Cantemir pentru anul 2024

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/ rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabili subdiviziunea / funcționarul
1.1 Prezentarea raportului privind starea arhivisticii la etapa actuală în raion și examinarea acestuia în ședința Consiliului raional. Întocmirea proiectului Deciziei .	1.1.1. Întocmirea și prezentarea raportului în ședința Consiliului raional .	1 raport	Semestrul I	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă
	1.1.2.Întocmirea proiectului Deciziei vizavi de acțiunile propuse pentru readresarea situației .	1 proiect al Deciziei	Semestrul I	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă
1.2 Informarea Consiliului raional despre realizarea acțiunilor propuse pentru redresarea situației expuse în raportul privind starea arhivisticii din raion .	1.2.1. Întocmirea și prezentarea informației .	1 informație	Semestrul I	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
1.3 Informarea Agenției Naționale de Arhivă, Consiliului raional privind starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituții-surse de completare ale arhivelor de stat .	1.3.1. Întocmirea informației și examinarea acestia în ședința Consiliului raional .	1 informație	Semestrul I	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă
	1.3.2. Întocmirea proiectului Hotărâri/ Deciziei	1 Decizie	Semestrul I		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/ rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil subdiviziunea/ funcționarul
1.4. Organizarea seminarelor cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrărilor de secretariat în instituții- surse de completare ale arhivelor de stat .	1.4.1.Întocmirea programului , întruniri pregătirea materialilor ,actelor normative , hotărârilor, ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor metodece, nomenclatoarelor – tip din domeniul necesar penrru desfășurarea lucrărilor seminarului cu responsabili arhivelor departamentale a instituțiilor – surse de completare .	1 seminar 44 instituții 44 participanți	Semestrul I	Lipsa responsabilului de arhivă din deferite motive	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
1.5.Întocmirea proiectului de dispoziție al Președintelui raionului privind graficul ordonării și preluării documentelor din instituții-surse de completare .	1.5.1. Efectuarea analizei procesului de ordonare și preluare a dosarelor din instituțiile – surse de completare pentru anul curent și precedent (conform rapoartelor) în vederea identificării instituțiile care urmează a fi incluse în graficul de ordonare și preluare, cu respectarea normelor și termenilor stabiliți .	1 grafic 24 instituții incluse în graficul de ordonare, preluare-24 .	Decembrie	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
	1.5.2.Prezentarea Dispoziției spre aprobare cu graficul anexat și expedierea lor în adresa a 24 instituții vizate .	1 Dispoziție	Decembrie		Șeful serviciului raional de arhivă
1.6.Completarea/ modificarea listei nr.1 a instituțiilor – surse de completare a arhivelor de stat .	1.6.1.Consultarea registrului de Stat, în vederea completării Listei nr.1	1 Registru	Decembrie		Șeful serviciului raional de arhivă
	1.6.2.Completarea anexelor nr.3 Lista nr.1 vizavi de modificările efectuate .	Anexe/1 modificări efectuate	Decembrie	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă . Specialistul serviciului raional de arhivă .

Obiectivul nr.1 Asigurarea managementului organizațional					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil subdiviziunea/ funcționarul
1.7. Formarea profesională a cadrelor din domeniul arhivistic .	1.7.1. Participarea șefilor serviciilor raionale de arhivă la Conferința Națională a Arhiviștilor și seminarele și instruirile instructiv-metodice , organizate de către Agenția Națională a Arhivelor .	Semestrul I-II	Semestrul-II	Lipsa de diferite motive obiective	Șeful serviciului raional de arhivă
1.8. Întocmirea planului anual de acțiuni .	1.8.1. Analiza obiectivelor și stabilirea acțiunilor / subacțiunilor pentru obiectivele de bază .	5 obiective 23 acțiuni / 46 subacțiuni	Decembrie		Șeful serviciului raional de arhivă
	1.8.2. Întocmirea planului anual de acțiuni și prezentarea acestuia spre coordonare Agenției Naționale a Arhivelor .	1 plan întocmit/ coordonat cu A.N.A.	Decembrie	Apariția unor probleme tehnice la întocmirea Planului	Șeful serviciului raional de arhivă
1.9. Întocmirea raportului semestrial / anual de activitate .	1.9.1. Consultarea registrului de activitate pentru a completa Raportul/Anexele .	1 registru	Iulie-ianuarie		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
	1.9.2. Întocmirea raportului semestrial /anual și prezentarea acestuia spre coordonare A.N.A.	2 rapoarte întocmite/ coordonate cu A.N.A.	Iulie-ianuarie	Apariția unor probleme tehnice la întocmirea Planului	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .

Obiectivul nr.2 Asigurarea integrității fizice documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova . Modernizarea bazei tehnico-materiale a arhivelor de stat din Republica Moldova .					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil subdiviziunea/ funcționarul
2.1. Îmbunătățirea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrarea de Stat în cadrul arhivelor de Stat din Republica Moldova .	2.1.1 Lucrări de reparație curentă în depozite din cadrul serviciului raional de arhivă .	Reparația depozitului nr.3.	Semestrul I-II	Insuficiența finanțării destinate lucrărilor de reparație .	Șeful serviciului raional de arhivă
2.2. Dotarea arhivelor de stat cu echipamentul tehnic necesar activității .	2.2.1. Instalarea rafturilor și prelucrarea acestora cu soluții iginifuge .	15 metri liniari de rafturi instalate/ prelucrate	Semestrul I-II	Insuficiența finanțării destinate confecționării și instalării rafturilor .	Șeful serviciului raional de arhivă . Specialistul serviciului raional de arhivă .
	2.2.4 .Organizarea zilelor sanitare în depozitele de arhivă .	Numărul zilelor sanitare 14 zile .	Semestrul I-II		Șeful serviciului raional de arhivă. Specialistul serviciului raional de arhivă .
2.3.Protejarea fondului documentar aflat la păstrarea de Stat .	2.3.1.Instalarea sistemelor de alarmare antifrakție și antifoc .	1 sistem instalat și conectat	Semestrul I-II	Insuficiența finanțării destinate procurării și instalării sistemelor de alarmare antifrakție și antifoc .	Șeful serviciului raional de arhivă
2.4.Legarea și coaserea documentelor de arhivă .	2.4.1. Depistarea dosarelor , inventarilor ,registrelor care necesită să fie cusute .	45 un. de păstrare	Semestrul I-II	Insuficiența finanțării destinate copertării dosarelor .	Specialistul serviciului raional de arhivă
	2.4.2. Efectuarea lucrărilor de legare / coasere a documentelor .				Specialistul serviciului raional de arhivă .

Obiectivul nr.3 : Evidența documentelor a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova .					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de pridus/ rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil (subdiviziunea/funcționarul)
3.1.Preluare documentelor la păstrarea de stat .	3.1.1. Deplasări efectuate în instituțiile care urmează să transmită documentele în arhiva de stat și verificarea stării fizice ale acestora .	24 deplasări efectuate	Semestrul I-II	Lipsa responsabilui de arhivă a instituției.	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
	3.1.2. Efectuarea lucrărilor de peluare a: - documentelor administrative din 24 instituții/750 unități de păstrare (anexa nr.1 la Plan) .	24 instituții / 750 dosare de păstrare	Semestrul I instituțiile de la nr.1 până la nr. 14 Semestrul II instituțiile de la nr.15 până la nr.24 .	Manifestarea lipsei de responsabilitate din partea conducătorilor inst.- surse de completare Preluarea doar parțială a documentelor din motivul pierderii acestora în instituție	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
3.2.Verificarea existentului și stării fizice a documentelor aflate la păstrarea de stat în arhiva de stat .	3.2.1. Selectarea fondurilor și efectuarea lucrărilor de verificare a documentelor pe suport de hârtie aflate la păstrare în cadrul instituțiilor arhivistice : - Documentație administrativă și tehnico- științifică : 1 fond 617 un. de păstrare . 1.F-31 Primăria comuna Cania pentru anii 1945-2020 .	1 fond cu 617 un. de păstrare . 617-dosare	Semestrul I-II	Insuficiență de personal încadrat la efectuarea lucrărilor de verificare .	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .

Obiectivul nr.3 Evidența documentelor a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova .					
Acțiuni	Subacțiun	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil subdiviziunea/ funcționarul
	3.2.2.Completarea registrului ,întocmirea procesului – verbale de verificare a existentului și prezentarea acestora spre aprobare Agenției Naționale a Arhivelor . Competarea Formei nr.6	1 registru completat. 1 proces –verbal de întocmit și aprobat .	Semestrul I-II		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	3.2.3. Verificarea titlurilor dosarelor supuse verificării cu titlurile din inventarele aprobate , efectuarea înscrierilor în inventare .Plasarea dosarelor la fondurile corespunzătoare -1 fond 617 un. de păstrare .	617 dosare supuse verificării	Semestrul I-II	Insuficiența de personal încadrat la efectuarea lucrărilor de verificare	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
3.3. Verificarea documentelor de evidență ale arhivelor de stat cu datele conținute din fișele de evidență ale schimbărilor survenite în volumul fondurilor din cadrul A.N.A.	3.3.1.Verificarea Formei nr.6 152 fonduri /33836 dosare, completarea documentelor :Listei fondurilor , anexelor prezentate la darea de seamă , forma nr.1 note explicative , forma nr.2 în conformitate cu cerințele stabilite .	152/fonduri / 33836 dosare nr. documentelor completate		Insuficiența de personal încadrat la efectuarea lucrărilor de verificare	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă

Obiectivul nr.4 Completarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Păstrarea departamentală a documentelor și ținera lor de secretariat.					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil (subdiviziunea/funcțiunea)
4.1. Monotorizarea eficientă a procesului de ordonare și expertiză a valorii documentelor în instituțiile planificate.	4.1.1. Acordarea asistenței metodice și consultative în organizarea procesului de ordonare a: Documentației administrative în 24 instituții/ 750 dosare anexa nr.2 la Plan.	Nr.24 instituții cărora li se acordă consultații 24 instituții/750 dosare	Semestrul I instituțiile de nr.1 până la nr.14 Semestrul II instituțiile de la nr.15 până la nr.24	Lipsa de responsabilitate din partea conducătorilor ,responsabililor de arhivă a instituțiilor-surse de completare	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	4.1.2. Verificarea corectitudinii întocmirea inventarelor cu termen permanent și lung de păstrare, istoricul fondului ,proces-verbale de selectare a documentelor cu termen expirat, etc.	24 istor.fond 41 inv. termen permanent 35 inv. termen lung	Semestrul I-II		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	4.1.3. Completarea registrului de activitate , întocmirea Avizelor și expedierea a inventarelor spre aprobare la C.C.E.C.a A.N.A	Documente completate/expediate 1 registru 24 avize 41 inv.ter.perm	Semestrul I-II	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
4.2. Organizarea controalelor complexe privind starea arhivelor departamentale și lucrărilor de secretariat în instituțiile surse de completare ale arhivelor de stat.	4.2.1.Evaluarea Listei nr.1 al instituțiilor – surse de completare și stabilirea nr.1 instituției care vor fi supusă controlului.	Lista nr.1	Semestrul II	Refuzul conducătorului instituției de a accepta efectuarea controlului	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	4.2.2.Efectuarea controalelor complexe în 1 Instituție anexa nr.3 la Plan	1 instituție			

Obiectivul nr.5 Valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs / rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil subdiviziunea/ funcționarul
5.2.Asigurarea drepturilor legitime ale cetățenilor privind utilizarea informației conținute în documentele de arhivă și accesul liber la informație .	5.2.1.Primirea și înregistrarea solicitărilor cetățenilor .	Nr. solicitări înregistrate	Semestrul I-II		Șeful/specialistul serviciului raional de arhivă
	5.2.2.Executarea solicitărilor cu caracter social- juridic .	Nr. solicitări executate	Semestrul I-II	Insuficiența de personal încadrat la executarea solicitărilor	Șeful/specialistul serviciului raional de arhivă
	5.2.3.Eliberarea dosarelor solicitate pentru studiu .	Nr. cercetători	Semestrul I-II		Șeful /specialistul serviciului raional de arhivă
5.3.Actualizarea informației referitoare la activitatea arhivei de stat plasate pe pagina web a Consiliului raional .	5.3.1.Selectarea informațiilor și plasarea acestora pe pagina web a Consiliului raional .	3 informații plasate	Semestrul I-II	Apariția unor probleme tehnice la plasarea informației pe pagina web .	Șeful serviciului raional de arhivă
	5.3.2.Întocmirea unor texte cu caracter informativ despre activitatea cotidiană a Serviciului raional de arhivă .	3 texte	Semestrul I-II		Șeful serviciului raional de arhivă
	5.3.3.Plasarea expozițiilor în spațiul virtual .	1 expoziție	Semestrul -II		Șeful serviciului raional de arhivă

Șefa serviciului raional de arhivă Cantemir
Coordonat:

Secretarul Consiliului raional Cantemir

Gheorghina Pitel

Ludmila Țurcanu

Coordonat: V. Spiridov

Examinat P. Grosu

11.12.2023

