

__/semnat/ __APROBAT

Președintele Raionului Cantemir

Pavel CULICOVSCHI

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI
al Serviciului raional de arhivă Cantemir pentru anul 2026

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. Elaborarea și prezentarea raportului în ședința Consiliului raional .	1 raport	Semestrul I	Apariția unor probleme tehnice	Șeful Serviciului raional de arhivă
	1.1.2.Elaborarea 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. Elaborarea și prezentarea informației .	1 informație	Semestrul I	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
1.6. Organizarea seminarelor cu persoanele responsabile de arhivele departamentale și lucrărilor de secretariat în instituții-surse de completare ale arhivelor de stat .	1.6.1.Elaborarea programului , întrunirii, pregătirea materialelor ,actelor normative , (hotărârilor, ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor metodece, nomenclatoarelor – tip din domeniu) necesare penrru desfășurarea lucrărilor seminarului cu responsabilii arhivelor departamentale a instituțiilor – surse de completare .	2 seminar 44 instituții 44 participanți	Semestrul 1-II	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
1.7.Elaborarea proiectului de Dispoziție al Președintelui raionului privind graficul ordonării și preluării documentelor din instituțiile-surse de completare pentru anul 2026 .	1.7.1. Efectuarea analizei procesului de ordonare și preluare a dosarelor din instituțiile – surse de completare pentru anul curent și precedent (conform rapoartelor) în vederea identificării instituțiilor care urmează a fi incluse în graficul de ordonare și preluare, cu respectarea normelor și termenilor stabilite . 1.7.2.Prezentarea Dispoziției spre aprobare cu graficul anexat și expedierea lor în adresa a 11 instituții vizate .	1 grafic 12 instituții incluse în graficul de ordonare, 11-pentru preluare	Decembrie	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă . Specialistul serviciului raional de arhivă .
1.8.Completarea/ modificarea Listei nr.1 a instituțiilor – surse de completare a arhivelor de stat .	1.8.1 Consultarea Registrului de Stat, în vederea completării Listei nr.1 1.8.2.Completarea anexelor / Lista nr.1 vizavi de modificările efectuate .	1Registru Anexe/1 modificări efectuate	Decembrie	Apariția unor probleme tehnice	seful 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
1.9.Formarea profesională a cadrelor din domeniul arhivistic .	1.9.1. Participarea șefilor serviciilor raionale de arhivă la seminarele și întrunirile instructiv- metodice ,organizate de către Agenția Națională a Arhivelor al Republicii Moldova .	1 Seminar/1 întrunire de participare	Semestru I-II	Lipsa de diferite motive obiective	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
1.10.Întocmirea planului anual de acțiuni .	1.10.1.Analiza obiectivelor și stabilirea acțiunilor / subacțiunilor pentru obiectivele de bază .	5 obiective, 23 acțiuni, 44 subacțiuni	Decembrie		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	1.10.2.Elaborarea planului anual de acțiuni și prezentarea acestuia spre coordonare Agenției Naționale a Arhivelor al Republicii Moldova .	I plan întocmit/ coordonat cu A.N.A.	Decembrie	Apariția unor probleme tehnice la întocmirea Planului	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
1.11. Întocmirea raportului semestrial / anual de activitate .	1.11.1.Consultarea registrului de activitate pentru a completa Raportul/Anexele .	I registru	Iulie-ianuarie		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
	1.11.2.Elaborarea 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 a 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
. Îmbunătățirea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor aflate la păstrare de stat în cadrul arhivelor de stat din Republica Moldova .	2.1.2. Lucrări de reparație curentă în depozitele din cadrul Serviciului raional de arhivă .	Reparația depozitului nr.3.	Semestrul I-II	Insuficiența finanțării destinate lucrărilor de reparație .	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
2.2. Dotarea arhivelor de stat cu echipamentul tehnic necesar activității .	2.2.4.Organizarea zilelor sanitare în depozitele de arhivă .	Numărul zilelor sanitare 20 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 Specialistul serviciului raional de arhivă
2.5.Legarea și coaserea documentelor de arhivă .	2.5.1. Depistarea dosarelor , inventarilor registrelor care necesită să fie cusute . 2.5.2. Efectuarea lucrărilor de legare / coasere a documentelor .	50 un. de păstrare	Semestrul I-II	Insuficiența finanțării destinate copertării dosarelor .	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/funcțion arul
3.1.Preluarea documentelor la păstrarea de stat .	3.1.1. Stabilirea graficului instituțiilor –surse de completare care păstrează documente cu termen expirat.Preluarea acestor dosare .	1 grafic	Decembrie	Lipsa responsabilui de arhivă a instituției.	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă .
	3.1.2. Deplasări efectuate în instituțiile care urmează să transmită documentele în arhiva raională și verificarea stării fizice ale acestora .	11 deplasări efectuate	Semestrul I-II		
	3.1.3. Efectuarea lucrărilor de preluare a: - documentelor administrative din 11 instituții/396 unități de păstrare (anexa nr.1 la Plan) .	11 instituții / 396 dosare de păstrare	Semestrul I instituțiile de la nr.1 până la nr.6 Semestrul II instituțiile de la nr.7 până la nr.11 .	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 .
3.4.Verificarea documentelor de evidență ale arhivei raionale cu date conținute din Fișele de evidență ale schimbărilor survenite în volumul fondurilor din cadrul ANA .	3.4.1.Verificarea Formei nr.6 152 /fonduri/ 34503 dosare . Completarea documentelor Listei fondurilor, anexelor prezentate la darea de seamă :Formei nr.1,Notei Explicative,Formei nr.2, in conformitate cu cerințele stabilite .	Nr152. Fondurilor /dosare 34503 / verificate	Decembrie	Insuficiență 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/funcționarul)
4.1. Monotorizarea eficiență 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 12 instituții/ 445 dosare anexa nr.2 la Plan .	Nr.12 instituții cărora li se acordă consultații 12 instituții/ 445 dosare	Semestrul I instituțiile de nr.1 până la nr.6 Semestrul II instituțiile de la nr.7 până la nr.12	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 întocmirii inventarelor cu termen permanent și lung de păstrare, istoricul fondului ,proces-verbale de slectare a documentelor cu termen expirat, etc.	12 istor.fond 20 inv. termen permanent 12 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 12 avize 20 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 . 4.2.2.Efectuarea controalelor complexe în 1 Instituție anexa nr.3 la Plan	Lista nr.2 2 instituție	Semestrul II	Refuzul conducătorului instituției de a accepta efectuarea controlului	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă

	4.2.3.Întocmirea a 2 informații despre situația depistată în urma controlului , conform cerințelor stabilite , informarea conducătorului instituției despre starea arhivei departamentale și ținerea lucrărilor de secretariat , soluții propuse penru lechidarea lacunelor depistate .	Nr. de 2 informație întocmită	Semestrul -II		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
4.3.Organizarea controalelor de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în instituțiile –surse de completare ale arhivelor de stat .	4.3.1.Identificarea nr.2 instituție supuse controlului de verificare a existentului , în conformitate cu prevederile Regulamentului –tip al arhivei instituției .	Nr.de 2 instituție	Semestrul II		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	4.3.2.Organizarea controlului de verificare a existentului la nr.2 instituți (anexa nr .4 la Plan).	Nr. de 2 instituții verificate	Semestrul -II	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	4.3.3.Întocmirea a 2 proces- verbal de verificare a existentului pentru instituția vizată în conformitate cu cerințele stabilite .	Nr. de 2 proces – verbal de verificare a existentului întocmit .	Semestrul –II	Apariția unor probleme tehnice	Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă

4.4. Monitorizarea situației vezavi de lichidarea lacunelor depistate în activitatea arhivelor departamentale .	4.4.1. Organizarea controalelor repetate în 2 instituție :F-22 Primăria Ciobalaccia raionul Cantemir: F-63 primaria Plopi ,r.nul Cantemir	2 instituții verificate repetat	Semestrul I-II		Șeful/specialistul serviciului raional de arhivă
	4.4.2.Informarea conducătorului instituțiilor despre efectuarea controalelor repetate .	2 informație prezentate	Semestrul I-II		Șeful/specialistul serviciului raional de arhivă

4.5.Monitorizarea activității de coordonare a nomenclatoarelor instituțiilor-surse de completare .	4.5.1.Examinarea și coordonarea Nomenclatoarelor a 12 instituții anexa nr.5 la Plan	12 nomenclatoare coordonate	Semestrul I-II	Nerespectarea cerințelor stabilite la întocmirea nomenclatoarelor	Șeful/specialistul serviciului raional de arhivă
--	--	-----------------------------	----------------	---	--

Obiectivul nr.5 Valorificarea documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs / rezultat	Termen de realizare	Riscuri	Responsabil subdiviziunea/ funcționarul
5.1.Diversificarea formelor de valorificare a documentelor de arhivă .	5.1.1 Întocmirea unei scrisori informative din inițiativa instituțiilor arhivistice și expedierea lor în adresa instituțiilor .	1 scrisoare informative	Semestrul I-II		Șeful serviciului raional de arhivă
	5.1.2.Organizarea unei expoziții de documente din arhivele Republicii Moldova .Expunerea acestor expoziții în spațiul public bibliotecii, muzee .	1 expoziție	Semestrul I-II		Șeful serviciului raional de arhivă Specialistul serviciului raional de arhivă
	5.1.7 Organizarea unor excursii pentru liceeni	1 excursie	Semestrul I-II		

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	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

web a Consiliului raional .	5.3.2.Întocmirea unor texte cu caracter informativ despre activitatea cotidiană a Serviciului raional de arhivă .	3 texte	Semestrul I-II		Şeful serviciului raional de arhivă
	5.3.3.Plasarea expoziţiilor în spaţiul virtual .	1 expoziţie	Semestrul -II		Şeful serviciului raional de arhivă rhivă

Şefa serviciului raional de arhivă Cantemir /semnat/ Adela POPA

Coordonat:

Secretarul Consiliului raional Cantemir /semnat/ Ludmila ȚURCANU