

## Raport de performanță la situația din 1 iulie 2023

Cod

|                                   |                                                                              |       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Autoritatea bugetară <sup>2</sup> | Agencia Națională a Arhivelor                                                | Org1  |
| Instituția bugetară               | Instituții de arhivă                                                         | 15859 |
| Grupa principală, grupa, subgrupa | Agencia Națională a Arhivelor cu destinație generală / Organe administrative | 0133  |
| Program                           | Sistem arhivistic de arhivare                                                | 12    |
| Subprogram                        | Servicii de arhivă                                                           | 1203  |

### I. Informație generală (se completează doar de către autoritatea bugetară - Org1)

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scop               | Valorificarea și completarea continuă a Fondului Arhivistic de Stat și Obștesc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Obiective          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creșterea anuală a numărului de instituții-surse de completare supuse expertizei valorii documentar-istorice.</li> <li>2. Creșterea anuală a procentului documentelor preluate la păstrare de stat din instituțiile-surse de completare a arhivelor centrale.</li> <li>3. Creșterea gradului de verificare anuală a existentului și stării fizice a dosarelor păstrate în cadrul arhivelor centrale.</li> <li>4. Asigurarea eliberării certificatelor de arhivă pentru persoanele fizice și juridice din țară și de peste hotare în mărime de 100%.</li> <li>5. Asigurarea monitorizării și controlului arhivelor de stat și instituțiilor-surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în mărime de 100%.</li> <li>6. Asigurarea completării Catalogului Fondului Arhivistic al Republicii Moldova în mărime de 100%.</li> <li>7. Creșterea numărului documentelor de evidență arhivistică pregătite pentru digitalizare.</li> <li>8. Asigurarea procesului de studiere a documentelor de arhivă în sălile de studiu ale arhivelor centrale.</li> <li>9. Asigurarea procesului de cercetare a documentelor în cadrul arhivelor.</li> </ol> |
| Descriere narativa | Acest program presupune asigurarea funcționării unui sistem arhivistic eficient de supraveghere politică prin perfecționarea cadrului legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### II. Indicatori de performanță (Indicatorii de produs și eficiență se completează de către fiecare instituție bugetară - Org2 și se generalizează de către autoritatea bugetară - Org1, iar indicatorii de rezultat se raportează de către autoritățile bugetare - Org 1)

| Categoriea  | Cod | Denumirea                                                                                | Unitatea de măsură | Aprobat | Executat <sup>3</sup> | Devieri        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|-----------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |     |                                                                                          |                    |         |                       | Valoarea (+/-) | Explicații <sup>4</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1           | 2   | 3                                                                                        | 4                  | 5       | 6                     | 7(6-5)         | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| De rezultat | r1  | Ponderea instituțiilor-surse de completare supuse expertizei valorii documentar-istorice | %                  | 100     | 59                    | -41            | Activitățile de expertiză și sistematizare a documentelor s-au planificat în 58 de instituții – surse de completare. Acestea au fost realizate în 34 instituții. Procentul de realizare al indicatorului, fiind de 59%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 41 la sută și vor fi diminuate în sem II al anului 2023. |
|             | r2  | Gradul de preluare a documentelor spre păstrare de stat în cadrul arhivelor centrale.    | %                  | 100     | 39                    | -61            | În cadrul direcțiilor ANA s-au planificat activități de preluare a 5000 un. de                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                          |   |     |      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                          |   |     |      |       | păstrare. Au fost preluate 1950 un. de păstrare, astfel procentul de realizare al indicatorului este de 39%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 61 la sută și vor fi diminuate în sem II al anului 2023.                                                                    |
| r3 | Gradul de verificare a existentului și stării fizice a dosarelor, păstrate în cadrul arhivelor centrale. | % | 100 | 72   | -28   | În anul 2023 au fost planificate activități de verificare a 85000 un. de păstrare, dintre care au fost verificate 61520 unități. Procentul de realizare al indicatorului fiind de 72%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 28% și vor fi diminuate în sem II al anului 2023. |
| r4 | Numărul certificatelor eliberate în coraport cu solicitările parvenite.                                  | % | 100 | 74   | -26   | Subdiviziunile ANA au planificat activități de întocmire a 3700 certificate, fiind executate 2727 certificate. Procentul de realizare al indicatorului este de 74%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 26%. Aceste devieri vor fi diminuate în sem II al anului 2023.       |
| r5 | Ponderea instituțiilor-surse de completare supuse monitorizării și controlului.                          | % | 100 | 77   | -23   | Pentru anul 2023 au planificate activități de monitorizare și control în 31 instituții-surse de completare. În sem I au fost realizate în 24 instituții, ceea ce constituie 77%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 23%, urmează a fi diminuate în sem II al anului 2023.   |
| r6 | Gradul de completare a Catalogului Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.                            | % | 100 | 80   | -20   | Pentru perioada raportată au fost completate 720 fișe din Catalogul FARM. Procentul de realizare al acestui indicator fiind de 80%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 20%. Acestea, vor fi diminuate în sem II al anului 2023.                                             |
| r7 | Gradul de creștere a documentelor de evidență arhivistică pregătite pentru digitalizare.                 | % | 100 | 2056 | +1956 | Pentru anul 2023 au fost propuse spre digitalizare 2000 de documente. În sem I, au fost digitalizate 41118 de documente, ceea ce constituie depășirea indicatorului cu 2056 %.                                                                                                         |
| r8 | Ponderea documentelor de arhivă studiate în sălile de studiu.                                            | % | 100 | 71   | -29   | Pentru anul 2023 au fost planificate activități de eliberare a 30000 un. de                                                                                                                                                                                                            |

|           |    |                                                                               |                  |       |       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |    |                                                                               |                  |       |       |        | păstrare pentru studiere în sălile de studiu. În sem I au fost eliberate pentru studiu cercetătorilor 21283 un. de păstrare. Procentul de realizare al acestui indicator este de 71%. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 29%. Aceste devieri vor fi diminuate în sem II al anului 2023. |
|           | r9 | Ponderea documentelor cercetate în cadrul arhivelor.                          | %                | 100   | 106   | +6     | Pentru anul 2023 au fost planificate activități de cercetare a 14000 un. de păstrare în cadrul subdiviziunilor structurale ANA. În sem I au fost cercetate/studiate 14902 un. de păstrare. Devierile înregistrate sunt în creștere cu 6%.                                                          |
| De produs | o1 | Instituții-surse de completare supuse expertizei valorii documentar-istorice. | Mii un. păstrare | 3500  | 6114  | +2614  | Subdiviziunile ANA au sistematizat și expertizat în sem I - 6114 un. de păstrare. Devierile înregistrate sunt în creștere cu 2614 un. de păstrare.                                                                                                                                                 |
|           | o2 | Dosare preluate la păstrare de stat.                                          | Mii un. păstrare | 5000  | 1950  | -3050  | În anul 2023 au fost planificate activități de preluare a 5000 un. de păstrare. În sem I au fost preluate 1950 un. de păstrare. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 3050 un. de păstrare și vor fi diminuate în sem II al anului 2023.                                                   |
|           | o3 | Dosare supuse verificării existentului.                                       | Mii un. păstrare | 85000 | 61520 | -23480 | Pentru anul 2023 au fost planificate activități de verificare a 85000 un. de păstrare. În sem I au fost verificate 61520 un. de păstrare. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 23480 un. de păstrare și vor fi diminuate în sem II al anului 2023.                                        |
|           | o4 | Numărul de certificate executate în baza cererilor depuse.                    | Mii cereri       | 3700  | 2727  | -973   | În anul 2023 au fost planificate activități de întocmire a 3700 de certificate. În sem I au fost eliberate/executate 2727 certificate. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 973 cereri. Aceste devieri vor fi diminuate în semestrul II al anului 2023.                                   |
|           | o5 | Instituții – surse de completare                                              | Nr. de           | 31    | 24    | -7     | În anul 2023 au fost                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           |    |                                                                               |                  |       |       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|              |                                                                                                     |                    |       |       |         |                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | supuse monitorizării și controlului.                                                                | instituții         |       |       |         | planificate activități de monitorizare și control a 31 instituții – surse de completare. Aceste activități au fost realizate la 24 instituții, următoarele 7 vor fi supuse monitorizării în sem II, 2023.                  |
|              | o6 Fișele Catalogului Fondului Arhivistic al Republicii Moldova completate.                         | Nr. de fișe        | 900   | 720   | -180    | Pentru perioada raportată au fost completate 720 fișe din Catalogul Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Devierile vor fi diminuate în sem II al anului 2023.                                                        |
|              | o7 Documente de evidență arhivistică pregătite pentru digitalizare.                                 | Nr. de titluri     | 2000  | 4118  | + 39118 | În anul 2023 au fost planificate activități pentru digitalizare a 2000 de documente. În sem I au fost digitalizate 4118 documente.                                                                                         |
|              | o8 Unități de păstrare studiate în sălile de studiu.                                                | Mii unit. păstrare | 30000 | 21283 | -8717   | În sălile de studiu ale ANA au fost eliberate cercetătorilor pentru studiu 21283 un. de păstrare. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 8717 un. de păstrare. Devierile vor fi diminuate în sem II al anului 2023. |
|              | o9 Unități de păstrare cercetate în cadrul arhivelor de stat.                                       | Mii unit. păstrare | 14000 | 14902 | +902    | În sem I au fost cercetate în cadrul subdiviziunilor structurale 19218 un. de păstrare.                                                                                                                                    |
| De eficiență | e1 Timpul necesar pentru efectuarea expertizei valorii documentar-istorice.                         | zile               | 700   | 1223  | +523    | Timpul planificat pentru activitățile de expertiză a fost de 700 zile. Timpul efectiv utilizat pentru aceste activități a fost de 1223 zile.                                                                               |
|              | e2 Timpul necesar pentru preluarea dosarelor.                                                       | zile               | 17    | 7     | -10     | Timpul efectiv utilizat pentru preluarea dosarelor este de 7 zile.                                                                                                                                                         |
|              | e3 Timpul necesar pentru verificarea existentului.                                                  | zile               | 217   | 176   | -41     | Timpul efectiv utilizat pentru verificarea existentului este de 176 de zile.                                                                                                                                               |
|              | e4 Timpul necesar pentru executarea certificatelor.                                                 | zile               | 1233  | 909   | -324    | Timpul efectiv utilizat pentru executarea certificatelor este de 909 zile. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 324 zile.                                                                                         |
|              | e5 Timpul necesar pentru efectuarea controalelor.                                                   | zile               | 155   | 120   | -35     | Timpul efectiv utilizat pentru efectuarea controalelor este de 120 zile. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 35 zile.                                                                                            |
|              | e6 Timpul necesar pentru completarea fișelor Catalogului Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. | zile               | 225   | 36    | -189    | Timpul efectiv utilizat pentru aceste activități este 36 zile. Au fost înregistrate devieri în descreștere cu 189 zile.                                                                                                    |
|              | e7 Timpul necesar pentru pregătirea documentelor de evidență arhivistică                            | zile               | 133   | 411   | +278    | Timpul efectiv utilizat pentru aceste activități este 411 zile.                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                     |      |      |     |       |                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | pentru digitalizare.                                                                |      |      |     |       |                                                                                                                                                                                         |
| e8 | Timpul necesar pentru pregătirea dosarelor pentru studiere în sala de studiu.       | zile | 2400 | 158 | -2242 | Timpul efectiv utilizat pentru activitățile enunțate este de 158 zile.                                                                                                                  |
| e9 | Timpul necesar pentru activitățile de cercetare a documentelor în cadrul arhivelor. | zile | 200  | 110 | -90   | Timpul efectiv utilizat pentru activitățile enunțate este de 110 zile. Devierile înregistrate sunt în descreștere cu 90 zile. Acestea, vor fi diminuate în semestrul II al anului 2023. |

**III. Cheltuieli, mii lei (Se completează de către fiecare instituție bugetară (Org2) și ulterior se generalizează de către autoritatea bugetară de nivel superior - Org1 sau Org1i)**

| Denumirea                       | Cod          |          | Aprobat         | Precizat        | Executat <sup>5</sup> |
|---------------------------------|--------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------------|
|                                 | P3           | Eco (k2) |                 |                 |                       |
| 1                               | 2            | 3        | 4               | 5               | 6                     |
| <b>Total</b>                    | <b>00036</b> |          | <b>19 392,9</b> | <b>19 392,9</b> | <b>8 744,3</b>        |
| Cheltuieli de personal          | 00036        | 21       | 14 002,7        | 14 002,7        | 6 760,0               |
| Bunuri si servicii              | 00036        | 22       | 2 612,2         | 2 612,2         | 1 384,0               |
| Prestații sociale               | 00036        | 27       | 120,0           | 120,0           | 41,4                  |
| Mijloace fixe                   | 00036        | 31       | 2 320,0         | 2 320,0         | 389,5                 |
| Stocuri de materiale circulante | 00036        | 33       | 338,0           | 338,0           | 169,4                 |

**IV. Constatări, concluzii și recomandări<sup>6</sup>**

|  |
|--|
|  |
|--|

Semnat:.

Conducătorul autorității / instituției bugetare \_\_\_\_\_ /

Șeful subdiviziunii responsabile de buget \_\_\_\_\_ / **Silvia MARCHITAN** / (numele, prenumele)

Șeful subdiviziunii responsabile de politici<sup>7</sup> \_\_\_\_\_ / **Lilia RUSU** / (numele, prenumele)

Data: \_\_\_\_\_

L.S

**Note:**

<sup>1</sup> Rapoartele de performanță se întocmesc semianual și anual și se prezintă concomitent cu rapoartele financiare în termenii stabiliți pentru prezentarea acestora.

<sup>2</sup> Rapoartele de performanță se întocmesc de fiecare instituție bugetară (Org2). Ulterior autoritatea bugetară de nivel superior (Org1) întocmește raportul generalizat, pe care îl publică pe pagina web.

<sup>3</sup> Dacă unele obiective sau indicatori nu pot fi evaluați semestrial, valoarea realizată a acestora se completează doar în raportul anual.

<sup>4</sup> Vor fi oferite explicații succinte despre cauzele devierilor în raport cu valoarea planificată a indicatorilor de performanță.

<sup>5</sup> În secțiunea III la rubrica "Executat" se indică executarea de casă.

<sup>6</sup> Această secțiune trebuie să ofere o informație generală despre gradul de implementare a obiectivelor subprogramului. Vor fi formulate succint principalele constatări și concluzii cu privire la performanța realizată și factorii care au influențat devierile majore, precum și recomandări sau eventuale acțiuni corective pentru informarea și luarea deciziilor de către managerul de program și conducătorul autorității publice.

<sup>7</sup> Conducătorul autorității bugetare și șeful subdiviziunii responsabile de politici semnează doar rapoartele generalizate ale autorității bugetare la nivel de subprogram.