



APROBAT:

Secretar interimar al Consiliului Municipal Chișinău
Adrian Talmaci

„30” ianuarie 2024

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI
al Direcției documentare pentru anul 2024

ABREVIERI:

DD - Direcția documentare

CMC – Consiliul Municipal Chișinău

PMC – Primăria Municipiului Chișinău

PG – Primar general

OTC – Oficiul Teritorial Chișinău

RSAL – Registrul de stat al actelor locale

SCIM - Sistemul de control intern managerial

Obiectivul nr. I Organizarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în cadrul DD					
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil de realizare
1.1.Implementarea/ dezvoltarea SCIM în cadrul DD	1.1.1. Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate	Rapoarte elaborate și aprobate în termen	Semestrial	Depășirea termenelor stabilite	<i>S. Lipcanu</i> <i>S. Vîrlan</i>
	1.1.2. Elaborarea Planului anual de acțiuni al DD	Plan elaborat și aprobat în termen	31.01.2024	Planificarea necorespunzătoare a acțiunilor	<i>S. Lipcanu</i> <i>S. Vîrlan</i>
	1.1.3. Stabilirea obiectivelor individuale ale angajaților subdiviziunii	Fișe de stabilire a obiectivelor întocmite și aprobate	31.01.2024	Erori în stabilirea obiectivelor	<i>S. Lipcanu</i>
	1.1.4. Identificarea riscurilor aferente activităților planificate	Riscuri identificate corect	La necesitate	Riscuri neactualizate în termen	<i>S. Lipcanu</i>
	1.1.5.Descrierea proceselor	Procese operaționale	La necesitate	Descriere	<i>S. Lipcanu</i>

	operaționale de bază ale activității DD în formă grafică sau descriptivă	identificate/ Descriere elaborată		neelaborată la timp	
Obiectivul nr. II Asigurarea evidenței actelor administrative interne					
2.1. Verificarea documentelor prezentate pentru înregistrare și a materialelor aferente în vederea corespunderii cerințelor stabilite de coordonare și avizare a lor	2.1.1.Recepționarea, verificarea și pregătirea documentelor pentru înregistrare	Aplicarea Dispoziției nr. 1299-d din 18.12.2014 „Cu privire la modul de examinare a proiectelor de dispoziții, decizii și alte acte administrative”, cu modificări	La momentul recepționării	Nerespectarea cerințelor stabilite din cauza suprasolicitării personalului în cazuri de urgență	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Axentiuc</i>
2.2. Înregistrarea deciziilor CMC și dispozițiilor privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor	2.2.1.Datarea, numerotarea documentelor	Aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 618 din 05.10.1993 și Legii nr. 436/2006	În ziua recepționării	Apariția erorilor de numerotare din cauza nerespectării succesiunii de aprobare a documentelor conform ordinii de zi (în cazul deciziilor CMC)	<i>S. Lipcanu</i> <i>A. Axentiuc</i>
	2.2.2. Întocmirea și completarea registrelor de evidență a documentelor	Registre de evidență a actelor întocmite conform cerințelor	În termene legale	Necompletarea la zi a registrelor de evidență din cauza volumului mare de lucru	<i>S. Lipcanu</i>
2.3. Asigurarea evidenței contractelor, acordurilor,	2.3.1. Înregistrarea contractelor, acordurilor și memorandumurilor de colaborare	Documente înregistrate conform Dispoziției PG nr. 27-d in 15.01.2014	În ziua recepționării documentului	Nerespectarea prevederilor dispoziției PG	<i>S. Lipcanu</i>

memorandumurilor de colaborare, încheiate între PMC și entități locale/ internaționale	2.3.2. Întocmirea și completarea registrelor de evidență a contractelor, acordurilor și memorandumurilor de colaborare	Registre întocmite/completate conform art. 71 și art. 697 din Indicatorul documentelor-tip, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016	La începutul anului	Registre neîntocmite la timp	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
2.4. Asigurarea actualizării și protecției bazei de date electronice pentru evidența actelor administrative interne	2.4.1. Completarea Bazei de date electronice	Bază de date actualizată	Pe parcursul anului	Erori în evidență	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
	2.4.2. Crearea copiilor de rezervă pentru protecția datelor privind evidența documentelor stocate	Copii de rezervă efectuate la timp	Pe parcursul anului	Date neprotejate din cauza pierderii copiilor	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
Obiectivul nr. III Asigurarea suportului documentar și informațional pentru desfășurarea activității subdiviziunilor structurale ale CMC și PMC					
3.1. Organizarea transmiterii actelor administrative aprobate/emise subdiviziunilor structurale ale PMC și CMC	3.1.1. Pregătirea copiilor conform indicatorului de expediere și transmiterea lor	Copii pregătite și transmise în termen conform cerințelor	1-2 zile de la data înregistrării actului	Apariția problemelor tehnice în procesul de multiplicare	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
	3.1.2. Eliberarea extraselor, copiilor autentificate de pe originalele actelor păstrate în fondul DD	Aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 618 din 05.10.1993 și Legii nr. 133/2011	În termene legale	Eliberarea informațiilor incomplete	<i>S. Lipcanu</i>
Obiectivul nr. IV Asigurarea prezentării documentelor OTC pentru realizarea controlului de legalitate					
4.1. Organizarea procesului de	4.1.1. Pregătirea copiilor de pe originalele actelor	Respectarea art. 10 ¹ , art. 20 (5) și art. 64	În termenele stabilite	Nerespectarea termenelor legale	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>

prezentare către OTC al Cancelariei de Stat a actelor administrative interne, aprobate/emise de CMC și PG/ viceprimari	administrative; scanarea actelor, a materialelor aferente însoțitoare și a procesele-verbale ale ședințelor CMC	din Legea nr. 436/2006		de către participanții implicați în proces	
	4.1.2. Includerea în RSAL a deciziilor CMC, a materialelor aferente însoțitoare, a proceselor-verbale ale ședințelor CMC și a materialelor privind licitațiile și achizițiile organizate	Respectarea prevederilor Dispoziției nr. 1211-dc din 29.11.2021	În termenele stabilite de legislație	Tergiversarea termenelor din cauza deficiențelor de ordin tehnic și insuficienței de personal	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
	4.1.3. Multiplicarea, scanarea și expedierea copiilor dispozițiilor privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor pentru publicare și includere în RSAL	Respectarea prevederilor Dispoziției nr. 1211-dc din 29.11.2021	Până la 5 zile de la data semnării actelor	Neîncadrarea în termene legale	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
Obiectivul nr. V. Perfectarea stenogramelor și a proceselor - verbale ale ședințelor CMC					
5.1 Asigurarea proceselor de stenografiere a ședințelor și de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor CMC	5.1.1 Stenografierea lucrărilor ședințelor CMC; întocmirea stenogramelor în baza înregistrărilor video	Stenograme elaborate și prezentate în termen	În termen de 5 zile de la data ședinței CMC	Tergiversarea termenelor din cauza volumului mare de înregistrări	<i>Z. Știrbu S. Lipcanu</i>
	5.1.2. Perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor CMC	Procese-verbale perfectate și semnate în termen	În termen de 10 zile de la data ședinței CMC	Nerespectarea termenelor de către participanții implicați în proces	<i>S. Lipcanu</i>
Obiectivul nr. VI Asigurarea examinării scrisorilor oficiale, petițiilor					
6.1 Organizarea examinării și soluționării	6.1.1 Recepționarea și evidența scrisorilor oficiale, sesizărilor,	Evidență asigurată corespunzător cerințelor stabilite	La momentul recepționării documentului	Pierderea petiției	<i>S. Lipcanu</i>

scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor adresate DD conform competenței	petițiilor și demersurilor				
	6.1.2. Examinarea petițiilor și perfectarea răspunsurilor	Răspunsuri elaborate și expediate în conformitate cu cadrul legal	La momentul recepționării petiției	Tergiversarea termenelor din cauza rezoluțiilor neconforme	<i>S. Lipcanu</i>
Obiectivul nr. VII Asigurarea supervizării proiectelor de acte administrative					
7.1. Organizarea procesului de redactare a proiectelor de decizii și dispoziții și a altor materiale, elaborate de subdiviziunile structurale ale CMC/ PMC sau de consilierii locali	7.1.1 Redactarea proiectelor de decizii/dispoziții și a altor materiale	Proiecte de documente redactate conform cerințelor stabilite	1-3 zile de la data recepționării materialului, în funcție de complexitate	Redactare eronată/ suprasolicitarea personalului în situații de urgență sau din cauza volumului mare de lucru	<i>S. Virlan E. Bulhac</i>
	7.1.2. Definitivarea/ corectarea proiectelor de acte administrative, inclusiv a amendamentelor introduse în proiecte	Proiecte de documente completate cu amendamentele înaintate și definitive conform cerințelor	În ziua recepționării proiectului	Nerespectarea normelor de către participanții implicați în procesul de elaborare a proiectelor	<i>S. Virlan E. Bulhac</i>
Obiectivul VIII Asigurarea monitorizării actelor administrative interne					
8.1. Realizarea controlului asupra actelor administrative înregistrate pentru identificarea și evidența actelor abrogate/anulate sau modificate	8.1.1. Ținerea evidenței în formă electronică a actelor abrogate/anulate, modificate, completate	Evidență strictă asigurată	În termen de 5 zile de la data înregistrării actului	Evidență cu deficiențe	<i>S. Lipcanu</i>
	8.1.2. Introducerea mențiunilor referitoare la anularea/abrogarea/ modificarea documentelor în dosarele aflate spre păstrare în fondul DD	Mențiuni efectuate la timp	În termen de 5 zile de la data înregistrării actului	Mențiuni neefectuate la timp din cauza volumului mare de documente	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>

Obiectivul nr. IX Asigurarea sistematizării și păstrării dosarelor din fondul DD					
9.1. Organizarea procesului de constituire a dosarelor	9.1.1. Gruparea/îndosărirea în mape a documentelor după tip și conținut; pregătirea documentelor pentru legarea dosarelor	Documente grupate conform cerințelor stabilite	În 15 zile de la data ședinței CMC (în cazul deciziilor CMC); Trimestrial (în cazul dispozițiilor)	Pregătirea cu întârziere a dosarelor	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
	9.1.2. Certificarea dosarelor și completarea datelor pe coperta dosarelor legate	Dosare certificate conform instrucțiunilor și date completate în termen	În termene legale	Dosare necertificate la timp din cauza insuficienței de personal	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
9.2. Realizarea procesului de luare în evidență și de păstrare a documentelor aflate în fondul DD	9.2.1. Asigurarea integrității documentelor/dosarelor din fondul DD	Dosare luate în evidență strictă și păstrate conform cerințelor	Semestrial	Situații de forță majoră	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>
	9.2.2. Asigurarea, la necesitate, a accesului la fondul de documente aflate la păstrare în cadrul DD	Acces asigurat în condiții legale	La momentul adresării	Resurse limitate în raport cu cererea înaintată	<i>S. Lipcanu</i>
	9.2.3. Transmiterea dosarelor (decizii/dispoziții privind activitatea de bază a PG/viceprimarilor, acorduri, contracte) pentru anul 2012 la păstrare de stat	Dosare transmise în termen	Decembrie 2024	Nerespectarea termenelor de către participanții implicați în proces	<i>S. Lipcanu A. Axentiuc</i>

Șef al Direcției documentare



Silvia Lipcanu