

APROBAT
 Primar General al municipiului
 Chișinău
 _____ Dorin CHIRTOACĂ
 “ “ iulie 2015

**RAPORTUL DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2015, SEMESTRUL I
AL DIRECȚIEI DE ARHIVĂ CHIȘINĂU**

Obiectivul nr.1: PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA EFICIENTĂ A DIRECȚIEI DE ARHIVĂ CHIȘINĂU						
Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Nivel de realizare/Descriere succintă	Punctaj autoevaluare
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Planificarea și organizarea eficientă a desfășurării lunare a ședințelor Comisiei de Expertiză și Control a Direcției de arhivă Chișinău.	1.1.1.Examinarea Nomenclatoarelor dosarelor, inventarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare, proceselor-verbale cu privire la selectarea documentelor cu termen de păstrare expirat, istoricului fondului instituției.	Documentele examinate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M. Cîntăreț A. Visileac N.	Realizat /6 ședințe organizate și desfășurate, examinate inventarele a 55 inst.-surse, aprobate inventarele cu termen permanent, care au inclus 2722 dosare, coordonate inventarele cu termen lung de păstrare a 2154 dosare, coordonate 77 nomenclatoare ale instituțiilor-surse/.	2

1	2	3	4	5	6	7
	1.1.2 Deplasarea în instituție pentru verificarea corectitudinii documentelor incluse în inventarele cu termen permanent și cu termen lung de păstrare propuse spre aprobare și coordonare	Deplasări efectuate, corectitudinea documentelor verificată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M. Cîntăreș A. Visileac N.	Realizat /deplasat în 55 instituții/	2
	1.1.3. Întocmirea listei instituțiilor-sursă de completare a Direcției, care au prezentat documentele spre aprobare și coordonare	Liste întocmite	Pe parcursul anului	Flenchea M.	Realizat	2
	1.1.4. Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei de Expertiză și Control (C.E.C.) a Direcției de arhivă Chișinău	Procese-verbale ale ședințelor C.E.C. întocmite.	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /6 procese-verbale ale ședințelor C.E.C. întocmite/	2
	1.1.5. Întocmirea deciziilor Comisiei de Expertiză și	Deciziile C.E.C. întocmite și premise eliberate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /132 decizii ale C.E.C. întocmite,	2

1	2	3	4	5	6	7
	Control a Direcției de arhivă Chișinău cu privire la aprobarea și coordonarea inventarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare, proceselor-verbale cu privire la selectarea documentelor cu termen de păstrare expirat și eliberarea permiselor cu privire la nimicirea documentelor.				permise eliberate/	
1.2. Elaborarea și aprobarea programului de activitate anual al Direcției de arhivă Chișinău prezentat Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova (S.S.A. R.M.) spre coordonare	1.2.1.Sistematizarea și generalizarea informațiilor ce țin de ordonarea, evidența, păstrarea și transmiterea documentelor care fac parte din Fondul arhivistic de Stat al R. Moldova	Informația sistematizată și generalizată.	Trimestrul IV	Flenchea M. Porcescu A.		

1	2	3	4	5	6	7
	1.2.2. Întocmirea programului de activitate anual al Direcției de arhivă Chișinău.	Programul anual de activitate, întocmit	Trimestrul IV	Flenchea M. Porcescu A.		
	1.2.3. Aprobarea programului de activitate anual al Direcției de arhivă Chișinău de către secretarul Consiliului municipal Chișinău.	Programul anual de activitate, aprobat	Decembrie	Flenchea M.		
	1.2.4. Prezentarea programului de activitate anual al Direcției de arhivă Chișinău, Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova spre coordonare.	Programul anual de activitate, prezentat și coordonat	Decembrie	Flenchea M.		
1.3. Monitorizarea activității Direcției, întocmirea dărilor de seamă anuale cu privire la realizarea programului de activitate, cu privire la datele referitoare	1.3.1. Verificarea, întocmirea și aprobarea Listei instituțiilor-sursă de completare a Direcției .	Lista instituțiilor-sursă de completare verificată, întocmită și aprobată	Decembrie	Flenchea M. Porcescu A.		

1	2	3	4	5	6	7
la documentele instituțiilor-sursă de completare a Direcției (Lista nr.1), care activează și care și-au încetat activitatea						
	1.3.2.Sistemizarea și generalizarea informațiilor ce țin de datele referitoare la documentele instituțiilor-sursă de completare a Direcției (Lista nr.1), care se află la păstrare temporară în instituții și care se află la păstrare de stat în fondurile Direcției de arhivă Chișinău.	Informații sistematizate și generalizate	Decembrie	Flenchea M Porcescu A.		
	1.3.3. Întocmirea, aprobarea și prezentarea rapoartelor semestriale Serviciului de Stat	Rapoarte semestriale întocmite, aprobate și prezentate S.S.A. R. Moldova	10 iulie	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat	2

1	2	3	4	5	6	7
	de Arhivă al R. Moldova cu privire la îndeplinirea măsurilor incluse în programul de activitate					
	1.3.4. Întocmirea și aprobarea dărilor de seamă anuale cu privire la realizarea programului de activitate, cu privire la datele referitoare la documentele instituțiilor-surse de completare a Direcției (Lista nr.1), care și-au încetat activitatea, prezentate Serviciului de Stat de Arhivă al R. Moldova	Dări de seamă întocmite, aprobate și prezentate SSA al R.Moldova	15 ianuarie	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat	2
	1.3.5. Participarea la adunarea generală organizată de către Serviciul de Stat de Arhivă al R.Moldova cu	S-a participat	Trimestrul I	Flenchea M.	Realizat	2

1	2	3	4	5	6	7
	privire la îndeplinirea indicilor principali de activitate a Arhivei Naționale, Arhivei Organizațiilor social-politice, Direcției de arhivă Chișinău și serviciilor raionale de arhivă.					
	1.3.6. Participarea la ședințele Comisiei Centrale de Expertiză și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al R. Moldova	S-a participat	Pe parcursul anului	Flenchea M.	Realizat	2
1.4.Organizarea seminarului cu persoanele responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoriile sectoarelor: Botanica, Buiucani, Centru, Ciocana, Rîșcani“Cu privire la implementarea explicației privind aplicarea Indicatorului docu-	1.4.1. Elaborarea recomandărilor metodice cu privire la implementarea Nomenclatorului dosarelor în activitatea judecătoriilor și Instrucțiunii cu privire la activitatea documentară procesuală în judecătoria și Curții de Apel	Recomandări metodice elaborate	aprilie	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M..	Realizat /au participat 14 persoane/	2

1	2	3	4	5	6	7
mentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru judecătoriile Republicii Moldova” aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.89/7 din 02.03.2011, Nomenclatoarele dosarelor judecătoriilor și Instrucțiunii cu privire la activitatea documentară procesuală în judecătoria și Curții de Apel aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014	1.4.2.Elaborarea modelelelor cu privire la organizarea și efectuarea expertizei valorii documentelor în judecătoria (întocmirea titlurilor dosarelor, perfectarea dosarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare , selectarea documentelor propuse spre nimicire conform explicațiilor Indicatorului documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru judecătoriile Republicii Moldova.	Inventare-model- întocmite	aprilie	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M..	Realizat	2
	1.4.3.Întocmirea, înregistrarea și expedierea invitațiilor pentru participarea la seminar.	Invitații expediate	aprilie	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M..	Realizat	2

1	2	3	4	5	6	7
	1.4.4. Întocmirea listei și înregistrarea participanților la seminarul organizat-	Lista participanților întocmită	29 aprilie	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M..	Realizat	2
	1.4.5. Întocmirea procesului-verbal privind desfășurarea seminarului.	Procesul-verbal întocmit	29 aprilie	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M..	Realizat	2
OBIECTIVUL NR. 2 COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIILOR-SURSĂ DE COMPLETARE A DIRECȚIEI DE ARHIVĂ CHIȘINĂU, PRIVIND ASIGURAREA INTEGRITĂȚII DOCUMENTELOR CARE FAC PARTE DIN FONDUL ARHIVISTIC DE STAT AL REPUBLICII MOLDOVA						
2.1. Coordonarea activității instituțiilor-surse de completare a Direcției cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, ordonarea, evidența documentelor în 68 instituții	2.1.1. Conlucrarea cu conducerea instituțiilor-sursă de completare a Direcției privind soluționarea problemelor ce țin de domeniul arhivistic.	Expedierea informațiilor, avizelor	Ianuarie	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N.	Realizat /avize expediate în 68 instituții/	2
	2.1.2. Acordarea asistenței metodologice cu privire la întocmirea nomenclatoarelor dosarelor în 33 instituțiilor-sursă de completare a Direcției.	Asistență metodologică acordată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N.	Realizat /77 Nomenclatoare ale dosarelor instituțiilor-surse, coordonate/	2

1	2	3	4	5	6	7
	2.1.3 Acordarea asistenței metodologice cu privire la expertiza valorii documentelor în instituțiile –sursă de completare a Direcției. (68 instituții)	Asistență metodologică acordată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N.	Realizat /55 instituții/	2
	2.1.4. Acordarea asistenței metodologice cu privire la întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare, proceselor-verbale cu privire la selecția documentelor cu termen de păstrare expirat și istoricului fondului instituției.	Asistență metodologică acordată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N.	Realizat /În urma acordării asistenței metodologice 55 instituții-surse, au prezentat inventarele spre aprobare și coordonare, I semestru/	2
	2.1.5. Verificarea corectitudinii constituirii dosarelor,	Verificarea efectuată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A	Realizat / 4876 verificate aprobate și coordonate/	2

1	2	3	4	5	6	7
	incluse în inventarele cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare, conform cerințelor stabilite în “Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor”			Tofan M. Visileac N.		
2.2.Preluarea la păstrare de stat a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic de Stat al R.Moldova (28 instituții-surse de completare a Direcției)	2.2.1. Expedierea avizelor privind procesul de organizare, verificare, și transmitere a documentelor la păstrare de stat.	Avize expediate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N	Realizat /18 instituții –surse de completare/	2
	2.2.2. Preluarea la păstrare de stat, verificarea dosarelor incluse în inventare, completarea fișelor fondului și legarea dosarelor.	Preluarea la păstrare de stat efectuată, fișe completate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N	Realizat /Preluarea la păstrare de stat a 1180 dosare din 18 instituții-surse/	2

1	2	3	4	5	6	7
	2.2.3. Întocmirea procesului-verbal de preluare la păstrare de stat a documentelor instituțiilor-sursă de completare a Direcției	Procesul-verbal întocmit	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /18 procese-verbale întocmite/	2
	2.2.4. Prezentarea Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, spre aprobare a procesului-verbal de predare-primire la păstrare de stat a documentelor.	Proces-verbal prezentat SSA al R.Moldova	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /18 procese-verbale prezentate și aprobate/	2
2.3. Organizarea și efectuarea controlului complex cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat, starea arhivelor departamentale și activitatea Comisiei de expertiză a instituțiilor-sursă de completare a Direcției (10 instituții)	2.3.1. Studiarea recomandărilor metodice privind organizarea lucrărilor de secretariat și activității arhivelor departamentale instituțiilor-sursă de completare .	Recomandări studiate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M.	Realizat /3 instituții/	1,2

1	2	3	4	5	6	7
	2.3.2. Informarea prin circulară a conducătorului instituției cu privire la efectuarea controlului complex.	Informarea efectuată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M.	Realizat /3 instituții informate/	1,2
	2.3.3. Efectuarea controlului complex privind starea arhivei departamentale, activitatea Comisiei de expertiză, organizarea lucrărilor de secretariat în instituție.	Control efectuat	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A Tofan M	Realizat /3 instituții/	1,2
	2.3.4. Efectuarea controlului de verificare a existenței și stării fizice a documentelor, care se păstrează temporar în instituții.	Control efectuat	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț Tofan M	Realizat /3 instituții- verificate- 6137 dosare inclusiv și personalul scriptic pentru anii 1944-2013/	1,2
	2.3.5. Întocmirea informației cu privire la starea arhivei departamentale, activitatea Comisiei de	Informația întocmită	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț Tofan M	Realizat /întocmite 3 informații /	1.2

1	2	3	4	5	6	7
	expertiză, organizarea lucrărilor de secretariat în instituție.					
2.4. Organizarea controlului cu privire îndeplinirea propunerilor Direcției pentru lichidarea lacunelor depistate la efectuarea controalelor complexe (17 instituții)	2.4.1. Analizarea informației privind efectuarea controlului complex.	Analizarea efectuată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M. Cîntăreț A. Visileac N.	Realizat /8 instituții/	1,8
	2.4.2. Efectuarea controlului pentru lichidarea lacunelor depistate și anume: îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor în arhiva departamentală, organizarea ținerii lucrărilor de secretariat, activității Comisiei de expertiză.	Control efectuat	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M. Cîntăreț A. Visileac N	Realizat /Controale efectuate în 8 instituții/	1,8
	2.4.3. Întocmirea informației cu privire la măsurile	Informație întocmită	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Tofan M.	Realizat /8 informații întocmite/	1,8

1	2	3	4	5	6	7
	întreprinse de către conducerea instituției.			Cîntăreț A. Visileac N		
OBIECTIVUL NR. 3 ASIGURAREA ȘI AMELIORAREA INTEGRITĂȚII FIZICE A DOCUMENTELOR, CARE SE PĂSTREAZĂ ÎN FONDURILE DIRECȚIEI DE ARHIVĂ CHIȘINĂU						
3.1.Organizarea verificării existentului dosarelor și starea fizică a documentelor din fondurile Direcției (13 fonduri-4284 dosare)	3.1.1. Efectuarea verificării dosarelor conform inventarelor.	Verificarea efectuată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N.	Realizat /9 fonduri-3146 dosare verificate /	2
	3.1.2.Întocmirea proceselor-verbale de verificare a existentului în fonduri	Procese-verbale întocmite	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /9 procese-verbale întocmite/	2
	3.1.3. Prezentarea spre aprobare SSA al R.Moldova a proceselor-verbale de verificare a existentului în fonduri.	Procese-verbale prezentate S S A al R.Moldova	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /9 procese-verbale prezentate/	2
3.2. Organizarea co-pertării dosarelor deteriorate, perfectarea co-pertelor și legarea - icarea existentului (13 fonduri-4284 dosare)	3.2.1.Restaurarea dosarelor depistate în urma verificării existentului dosarelor în fonduri.	Restaurarea efectuată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N.	Realizat /38 dosare restaurate /	2

1	2	3	4	5	6	7
	3.2.2.Perfectarea titlurilor pe copertele dosarelor .	Perfectarea efectuată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. TofanM Visileac N.	Realizat /38 de titluri perfectate pe coperta dosarelor /	2
	3.2.3.Legarea documentelor cu perfectarea fișei fondului, cu indicarea anului și numărului dosarelor	Legarea dosarelor și perfectarea fișei fondului, realizată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M. Visileac N	Realizat /3146 dosare legate, 65 fișe perfectate/	2
OBIECTIVUL NR. 4 EVIDENȚA DE STAT A DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ						
4.1. Perfectarea proceselor-verbale de pierdere a documentelor în arhivele departamentale ale instituțiilor-sursă de completare a Direcției	4.1.1.Întreprindere a măsurilor organizatorice cu privire la depistarea dosarelor pierdute în instituție.	Măsurile organizatorice realizate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N.	Realizat /4 instituții verificate/	2
	4.1.2. Examinarea documentelor (ordinul șefului instituției, avizul cu privire la excluderea dosarelor de la evidența de stat, procesul-verbal de pierdere a docu-	Documente examinate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. TofanM Visileac N.	Realizat /4 instituții /	2

1	2	3	4	5	6	7
	mentelor) prezentate Direcției.					
	4.1.3. Prezentarea informației către S.S.A. al Republicii Moldova privind excluderea documentelor de la evidență de stat.	Informația prezentată	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /Informția întocmită/	2
	4.1.4. Efectuarea modificărilor în inventarele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare, în fișa de evidență a dosarelor în fondul instituției.	Modificări realizate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N.	Realizat	2
OBIECTIVUL NR. 5 VALORIFICAREA DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ, REALIZAREA PROCESULUI DE EXAMINARE A ADRESĂRILOR PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.						
5.1. Examinarea cererilor, adresărilor persoanelor fizice și juridice cu caracter social-juridic, inclusiv și a cercetătorilor	5.1.1. Acordarea consultației privind modul de îndeplinire a cererilor și înregistrarea acestora.	Consultații acordate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N. Neagu M. Zacon D	Realizat /1619 cereri înregistrate/	2

1	2	3	4	5	6	7
	5.1.2.Examinarea documentelor fondurilor Direcției pentru soluționarea cererilor depuse.	Documente examinate	Pe parcursul anului	Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N. Neagu M. Zacon D.	Realizat /6432 dosare examinate pentru soluționarea cererilor/	2
	5.1.3.Întocmirea și perfectarea extraselor de arhivă, certificatelor de arhivă, copiilor de arhivă	Extrase de arhivă, certificate de arhivă, copii de arhivă realizate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A. Cîntăreț A. Tofan M Visileac N. Neagu M. Zacon D.	Realizat /2407 extrase de arhivă, certificate, de arhivă, copii de arhivă întocmite/	2
	5.1.4. Înregistrarea și eliberarea documentelor solicitate din fondurile Direcției.	Înregistrarea și eliberarea efectuată	Pe parcursul anului	Visileac N. Neagu M. Zacon D.	Realizat /2407 extrase de arhivă, certificate, de arhivă, copii de arhivă, înregistrate și eliberate din fondurile Direcției/	2
5.2. Asigurarea organizării procesului de desfășurare a audienței agenților economici care nu sunt sursă de completare a Direcției din municipiul Chișinău pentru coordonarea documentelor personalului scriptic	5.2.1.Acordarea asistenței metodologice, înregistrarea și coordonarea inventarelor cu termen lung de păstrare ale personalului scriptic, proceselor-verbale de selectare a documentelor propuse spre nimicire	Acțiuni efectuate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /207 organizații coordonate/	2

1	2	3	4	5	6	7
	cu eliberarea permisului de nimitire a documentelor.					
	5.2. 2. Eliberarea certificatelor cu privire la preluarea la păstrare de stat a documentelor personalului scriptic.	Certificate eliberate	Pe parcursul anului	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat / Eliberate 23 certificate și 89 dosare ale pers.scriptic pentru anii 1988-2015, preluate la păstrare de stat/	2
5.3. Asigurarea plasării pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău a Listei agenților economici, care și-au încetat activitatea și au transmis la păstrare de stat documentele personalului scriptic (S.A., S.R.L.. Î.I. etc.)	5.3.1. Studierea și analiza documentelor fondului nr.89 (personalul scriptic).	Analiza efectuată	Trimestrul II	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat /Lista agenților, plasată pe pagina web Primăriei municipiului Chișinău/	2
	5.3.2 Clasificarea dosarelor conform criteriilor: funcțional, ramural, tematic	Clasificarea efectuată	Trimestrul II	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat	2

1	2	3	4	5	6	7
	5.3.3. Colaborarea cu funcționarii din cadrul Direcției relații publice privind plasarea pe pagina web a informației	Lista actualizată și plasată pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău	Trimestrul II	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat	2
OBIECTIVUL NR. 6 ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL						
6.1.	Revizuirea mediului de control intern existent în cadrul Direcției	Revizuirea efectuată	15.01.2015	Flenchea M.	Realizat	2
6.2.	Stabilirea obiectivelor operaționale ale Direcției, inclusiv a indicatorilor de performanță	Obiectivele operaționale stabilite	01.02.2015	Flenchea M.	Realizat	2
6.3.	Implementarea sistemului de management al riscurilor	Registrul riscurilor instituit și revizuit	15.01.2015	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat	2
6.4.	Identificarea și documentarea proceselor operaționale de care este responsabilă Direcția	Identificarea și documentarea elaborată	aprilie	Flenchea M. Porcescu A.	Realizat	2

1	2	3	4	5	6	7
6.5. Raportarea privind acțiunile întreprinse referitor la implementarea sistemului managementului financiar și control		Raportarea efectuată	semestrial	Flenchea M.	Realizat	2
					Media aritmetică	1.91

Punctajul final calculat din suma mediilor aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor împărțit la numărul de obiective	1,91	Calificativul de evaluare propus: „foarte bine”
Managmentul riscurilor în cadru Direcției de arhivă Chișinău a fost implementat. Riscurile fiind identificate, monitorizate și lichidate.		

Șef al Direcției de arhivă Chișinău

Maia FLENCHEA

“ 06” iulie 2015

