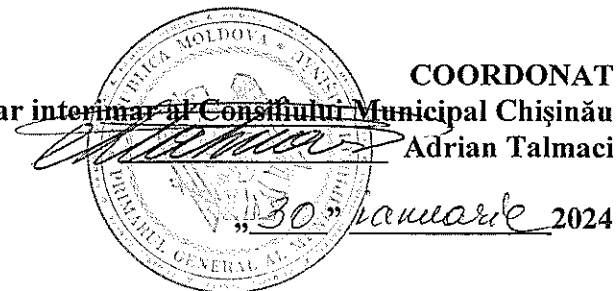


SECRETARIA MOLDOVA - JUDEȚUL CHIȘINĂU
COORDONAT
Secretar interimar al Consiliului Municipal Chișinău
Adrian Talmaci



RAPORTUL DE ACTIVITATE
al Direcției documentare pentru semestrul al II-lea, anul 2023

Abrevieri:

DD – Direcția documentare

CMC – Consiliul Municipal Chișinău

PMC – Primăria Municipiului Chișinău

PG – Primarul general

OTC – Oficiul Teritorial Chișinău

RSAL- Registrul de stat al actelor locale

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de rezultat	Termen de realizare	Nivelul de realizare	Responsabil
Obiectivul nr. 1. Organizarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul DD					
1.1. Implementarea și dezvoltarea SCIM	1.1.1. Elaborarea raportului privind activitatea DD pentru semestrul al II-lea 2023	Raport aprobat în termen	15 ianuarie 2024	Realizat Raport prezentat în termen spre aprobare	Silvia Lipcanu
	1.1.2. Evaluarea performanțelor individuale ale angajaților	Fișe de evaluare aprobate în termen	15 ianuarie 2024	Realizat 4 fișe de evaluare	Silvia Lipcanu
	1.1.3. Elaborarea Planului de acțiuni	Plan de acțiuni aprobat în termen	31 ianuarie 2024	Realizat Plan de acțiuni	Silvia Lipcanu

	pentru anul 2024			întocmit și prezentat în termen	
Obiectivul nr. 2. Asigurarea evidenței actelor administrative interne					
2.1. Asigurarea verificării materialelor aferente ale deciziilor și dispozițiilor prezentate spre înregistrare	2.1.1. Verificarea documentelor prezentate și a materialelor aferente anexate, a semnăturilor/ vizelor și coordonărilor aplicate pe documente	Aplicarea dispoziției PG nr. 1299-d din 18.12.2014 „Cu privire la modul de examinare a proiectelor de dispoziții, decizii și alte acte administrative” (cu modificări)	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 460 dosare (decizii/dispoziții (d; df; dp))	Silvia Lipcanu
2.2. Asigurarea înregistrării deciziilor CMC și dispozițiilor PG/ viceprimarilor	2.2.1. Completarea Registrelor de evidență a deciziilor și dispozițiilor	Registre de evidență completate la zi	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat Registre completate la zi și închise la sfârșitul anului	Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc
	2.2.2. Numerotarea și datarea actelor administrative interne	În baza Hotărârilor de Guvern nr. 618 din 05.10.1993, nr. 115 din 28.02.1996, Legii nr.436/2006	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - 107 decizii înregistrate (1 decizie necontrasemnată) - 332 dispoziții privind activitatea de bază; - 6 dispoziții privind relațiile funciare - 7 dispoziții privind gestionarea patrimoniului	Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc Silvia Lipcanu
2.3. Asigurarea evidenței contractelor, memorandumurilor,	2.3.1 Ținerea evidenței contractelor, memorandumurilor, acordurilor de colaborare	Registre de evidență întocmite/ completate la zi (conform art. 71 și art. 697 din	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat -2 registre de evidență a contractelor, memorandumurilor, acordurilor de	Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu

acordurilor de colaborare, încheiate de PMC cu entități de pe teritoriul Republicii Moldova și internaționale		Indicatorul documentelor-tip, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57 din 27.07.2016)		colaborare (pe suport de hârtie și electronice)	
	2.3.2. Înregistrarea contractelor, memorandumurilor, acordurilor de colaborare	Conform dispoziției PG nr. 27-d din 15.01.2014 „Cu privire la instituirea registrului unic de evidență a contractelor, acordurilor și memorandumurilor de colaborare semnate de către PG”	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - 2 contracte încheiate între PMC și entități locale - 1 contract încheiat între PMC și entități internaționale	Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu
2.4. Asigurarea actualizării bazei de date electronice pentru evidența actelor administrative interne	2.4.1. Completarea registrelor de evidență electronică a actelor administrative interne	Registre de evidență electronică întocmite și actualizate	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - 6 registre	Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc
Obiectivul nr. 3. Asigurarea suportului documentar și informațional pentru desfășurarea activității subdiviziunilor structurale ale CMC și PMC					
3.1. Organizarea transmiterii actelor administrative aprobate/emise subdiviziunilor	3.1.1. Multiplicarea/ scanarea actelor administrative și pregătirea copiilor conform cu originalul în baza fișei de expediere a documentelor	Copii pregătite conform cerințelor (multiplicare, scanare, ștampilare etc.)	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 500 acte administrative	Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc Zinovia Știrbu


structurale ale PMC și CMC	3.1.2. Transmiterea/ expedierea copiilor de pe originalele actelor administrative către persoanele interesate	Documente transmise în termen	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 500 documente	Veronica Iordăchescu Augusta Axentiu
	3.1.3. Eliberarea extraselor, copiilor autentificate (cusute, numerotate, șampilate) de pe originalele actelor păstrate în fondul instituției	În baza Legii nr. 436/2006, Hotărârii de Guvern nr. 618 din 05.10.1993 și Legii nr. 133/2011		Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 100 cereri
Obiectivul nr. 4. Asigurarea prezentării documentelor OTC pentru realizarea controlului de legalitate					
4.1.Organizarea procesului de transmitere către OTC a actelor administrative, aprobate de CMC și PG/ viceprimari, în vederea efectuării controlului de legalitate	4.1.1. Pregătirea copiilor de pe originalele actelor administrative (dispoziții, decizii, procese-verbale), scanarea lor, inclusiv a materialelor aferente	Conform prevederilor Legii nr. 436/2006	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 500 dosare (decizii/dispoziții cu materiale aferente)	Veronica Iordăchescu Silvia Lipcanu
	4.1.2. Expedierea și/sau publicarea/ includerea în RSAL a actelor administrative interne și a materialelor aferente	Conform prevederilor Legii nr. 436/2006, Dispoziției nr. 1211-dc din 29.11.2021, Legii nr. 133/2011		Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - 107 decizii, cu materiale aferente
Obiectivul nr. 5. Perfectarea stenogramelor și a proceselor - verbale ale ședințelor CMC					
5.1 Asigurarea proceselor de stenografiere a	5.1.1 Descifrarea stenogramelor ședințelor CMC în baza înregistrărilor	Stenograme întocmite în termen	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - 3 stenograme întocmite în termen	Zinovia Știrbu

lucrărilor ședințelor și de întocmire a proceselor-verbale	video și întocmirea stenogramelor, corectarea lor				
	5.1.2. Perfectarea proceselor-verbale ale ședințelor CMC	Procese-verbale perfectate în termen	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat parțial - 1 proces-verbal în curs de perfectare - 2 proces-verbal neperfectat (3 procese-verbale nepublicate în termen în RSAL)	Silvia Lipcanu
Obiectivul nr. 6. Asigurarea examinării scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor și demersurilor					
6.1 Organizarea examinării și soluționării scrisorilor oficiale, sesizărilor, petițiilor, demersurilor și cererilor verbale, adresate DD conform competenței	6.1.1. Examinarea și perfectarea răspunsurilor la scrisori, petiții și demersuri	Recepționare și examinare în termen	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat Petiții examinate în proporție de 100%	Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu
	6.1.2. Elaborarea notelor informative, notelor de serviciu	Note informative elaborate/ întocmite conform cadrului legal	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - 20 note informative întocmite	Silvia Lipcanu
	6.1.3. Eliberarea neplanificată, la cerere, a copiilor de pe originalele documentelor păstrate în fondul DD	Copii eliberare conform cadrului legal		Realizat - cca 100 copii de documente eliberate din fondul DD	Silvia Lipcanu Augusta Axentiuc
Obiectivul nr. 7. Asigurarea supervizării proiectelor de acte administrative					
7.1. Organizarea procesului de redactare a proiectelor de decizii	7.1.1. Redactarea proiectelor de decizii/ dispoziții și a altor materiale	Proiecte de documente redactate conform cerințelor stabilite	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 550 proiecte de acte administrative, inclusiv contracte, scrisori, demersuri, note	Svetlana Vîrlan Eleonora Bulhac

și dispoziții, a altor materiale elaborate de subdiviziunile structurale				informative	
	7.1.2. Definitivarea proiectelor de acte administrative (corectare)	Proiecte de documente definitive conform cadrului normativ	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat - cca 550 proiecte de acte administrative corectate/definitivate, inclusiv scrisori, demersuri, note informative definitive	Svetlana Vîrlan Eleonora Bulhac
Obiectivul nr. 8. Asigurarea monitorizării actelor administrative aprobate de CMC și PG/viceprimari					
8.1. Realizarea controlului asupra actelor administrative pentru identificarea și evidența actelor abrogate/anulate sau modificate	8.1.1. Ținerea evidenței electronice a actelor abrogate/anulate, modificate, completate	Evidență strictă asigurată la timp	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat Registre de evidență electronică a dispozițiilor/deciziilor actualizate	Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc
	8.1.2. Introducerea mențiunilor referitoare la anularea/abrogarea/modificarea documentelor în dosarele aflate spre păstrare în fondul DD	Mențiuni efectuate în termen	Pe parcursul semestrului al II-lea, 2023	Realizat 100 % mențiuni efectuate în termen în registrele electronice de evidență și în originalele documentelor abrogate/modificate/completate	Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc
Obiectivul nr. 9. Asigurarea sistematizării și păstrării dosarelor din fondul DD					
9.1. Organizarea procesului de constituire a dosarelor, transmiterea dosarelor la păstrare de stat	9.1.1. Sistematizarea documentelor în mape după tip și conținut și pregătirea lor pentru legat	Documente îndosariate	Pe parcursul perioadei raportate	Realizat - peste 80 dosare legate;	Silvia Lipcanu Veronica Iordăchescu Augusta Axentiuc
	9.1.2. Certificarea dosarelor	Dosare certificate		100% dosare certificate	

	9.1.3 Predarea dosarelor la păstrare de stat	Dosare transmise la sfârșitul anului, conform nomenclatorului		Dosarele deciziilor și dispozițiilor pentru anul 2012 predate la păstrare de stat	
--	---	---	--	---	--

Șefa Direcției documentare



Silvia Lipcanu