

**ANALIZA IMPACTULUI**  
**în procesul de fundamentare a proiectului hotărârii Guvernului pentru  
modificarea Hotărârii Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea  
și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor**

<b>Titlul analizei impactului:</b>	Analiza impactului în procesul de fundamentare a proiectului hotărârii Guvernului pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor
<b>Data:</b>	13 iulie 2023
<b>Autoritatea administrației publice (autorul):</b>	Ministerul Justiției
<b>Subdiviziunea:</b>	Direcția elaborare acte normative
<b>Persoana responsabilă și datele de contact:</b>	Daniela Știrbu, consultant superior, tel: (022) 20-14-22, e- mail: <a href="mailto:daniela.stirbu@justice.gov.md">daniela.stirbu@justice.gov.md</a>

**Compartimentele analizei impactului**

**1. Definirea problemei**

**a) Determinați clar și concis problema și/sau problemele care urmează să fie soluționate**

Analiza în cauză este determinată de necesitatea consolidării mecanismului de administrare, dezvoltare, monitorizare a Fondului arhivistic, precum și a managementului lucrărilor de secretariat.

Problemele depistate, care necesită a fi soluționate sunt:

1. lipsa personalului specializat și dedicat procesului digitalizării documentelor de arhivă și organizarea procesului de administrare și gestionare a proiectelor propuse spre finanțare;

2. lipsa personalului necesar în procesul prestării serviciilor publice pentru persoanele fizice și juridice, întocmirea certificatelor, extraselor și copiilor din documentele de arhivă în contextul completării anuale a Fondului arhivistic cu documentele preluate din instituțiile surse de completare.

3. lipsa unei subdiviziuni responsabile de procesul de digitalizare a documentelor de arhivă. Or, articolul 50 alin. (4) din *Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere* stabilește expres că „Pentru păstrarea în arhivă a documentelor electronice se utilizează arhiva electronică. Guvernul stabilește categoriile de documente electronice pentru a căror păstrare se utilizează arhiva electronică securizată”. Notăm că până în prezent această normă încă nu a fost transpusă în practică și nici nu a fost creată o structură specializată în cadrul Agenției Naționale a Arhivelor.

Prezentul proiect, este elaborat reieșind din ineficiența structurii și statului de personal actual al Agenției Naționale a Arhivelor, ceea ce determină capacitatea insuficientă a autorității publice de a realiza misiunea, de a exercita funcțiile de bază și atribuțiile stabilite prin lege.

Noua structură organizatorică a Agenției Naționale a Arhivelor urmează să contribuie la consolidarea capacităților instituționale, la dezvoltarea durabilă a domeniului arhivistic, asigurând administrarea și dezvoltarea Fondului arhivistic, monitorizarea, controlul păstrării și utilizării Fondului arhivistic, supravegherea și suportul în efectuarea lucrărilor specifice muncii de secretariat etc.

**b) Descrieți problema, persoanele/entitățile afectate și cele care contribuie la apariția problemei, cu justificarea necesității schimbării situației curente și viitoare, în baza dovezilor și datelor colectate și examinate**

1. Una din schimbările esențiale în sistemul arhivistic este determinată de influența tehnologiilor informaționale și apariția documentelor electronice. Astfel, digitalizarea electronică este nu doar o soluție optimă și eficientă, dar și un proces complex, care implică nu doar colectarea informațiilor, dar și automatizarea/stocarea acestora prin procedee specifice sistemelor de arhivare și management al documentelor.

Respectiv, având în vedere că procesul de digitalizare a documentelor este unul complex instituirea personalului specializat în procesul de digitalizarea a documentelor este una stringentă. Or, domeniul arhivistic, în calitate de parte integrantă a sistemului public, este influențat de evoluția sistemelor informaționale privind managementul documentelor în interiorul instituțiilor și între instituții. Această direcție solicită resurse umane suficiente pentru a face față provocărilor, precum și flexibilitate managerială.

În activitatea sa, Agenția Națională a Arhivelor operează zilnic cu un număr semnificativ de documente arhivate. Solicitățile zilnice ale copiilor de extrase și documente, întocmirea certificatelor, precum și ridicarea originalelor în baza ordonanțelor organelor de urmărire penală, impune un volum enorm de muncă. Astfel, condițiile expuse impun asigurarea unui echilibru între volumul, complexitatea sarcinilor și numărul personalului responsabil de executarea acestora. De reținut că numărul de personal existent nu permite realizarea în volum deplin a sarcinilor atribuite în procesul prestărilor de servicii publice. Întru asigurarea unui echilibru între procesul de optimizare și complexitatea sarcinilor instituției, este necesar instituirea unui personal suplimentar pentru a face față volumului de muncă și a spori calitatea acțiunilor întreprinse/serviciilor prestate. Actualmente, personalul din direcția prestării servicii și relații cu publicul execută solicitări ale persoanelor fizice și juridice ce depășesc de 3 ori normele de tip stabilite. Astfel, volumul de sarcini este în creștere iar personalul existent este în imposibilitate de a realiza în volum deplin sarcinile atribuite.

2. O altă problemă care afectează capacitățile instituției este lipsa unei subdiviziuni subordonate distincte responsabile de procesul de digitalizare a documentelor de arhivă.

Actualmente sistemul arhivistic este reglementat și gestionat în baza unei legislații învechite, care datează de la începutul anilor '90 ai secolului trecut, care nu a anticipat tranziția activităților de creare/emitere a documentelor preponderent în format electronic, precum și apariția volumului consistent de documente electronice. Astfel, documentele electronice urmează a fi arhivate în corespundere cu cele mai bune practici și rigori interne și internaționale.

Potrivit *Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022*, în capitolul II „Transformarea digitală”, obiectivul 2.2 „Digitalizarea sectorului public”, a fost trasată acțiunea 2.2.7 care vizează elaborarea și aprobarea Conceptului sistemului informațional „Arhiva electronică” (e-Arhiva). Mai mult ca atât, necesitatea digitalizării electronice derivă și din prevederile art. 50 alin. (4) al *Legii nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere*, care stabilește că „*Petru păstrarea în arhivă a documentelor electronice se utilizează arhiva electronică.*” Cert este faptul, că până în prezent această normă încă nu a fost transpusă în practică. Or, gestionarea Fondului arhivistic trebuie să corespundă cu cele mai bune practici. Adicional, întru executarea acțiunilor menționate, Agenția Națională a Arhivelor a demarat procesul în vederea dezvoltării Sistemului informațional „Arhiva electronică”.

În urma celor expuse, circumstanțe enunțate reclamă necesitatea creării unei subdiviziuni responsabile de domeniul digitalizării documentelor de arhivă.

### ***c) Expuneți clar cauzele care au dus la apariția problemei***

În ultimele decenii, structura și statutul de personal al Agenției Naționale a Arhivelor a suferit mai multe modificări. Astfel, prin *Hotărârea Guvernului nr. 143/2019* a fost aprobat cadrul normativ care reglementează activitatea Agenției Naționale a Arhivelor, inclusiv structura și organigrama entității. Efectivul-limită a Agenției Naționale a Arhivelor a fost aprobat în număr de 89 de unități, care actualmente nu prezintă dimensionarea uniformă cu posturi a fiecărui domeniu de activitate, astfel încât îndeplinirea misiunilor specifice entității publice să fie realizate în mod optim specific fiecărei activități, raportat la volumul de muncă și complexitatea sarcinilor. Or, activitățile de management al resurselor umane sunt deosebit de importante în perspectiva oferirii oportunităților de realizare a strategiilor de dezvoltare instituțională, care influențează capacitatea

de a realiza misiunea și asigura implementarea politicilor statului în domeniul de activitate. De asemenea, nu au fost stabilite unele standarde de personal în raport cu activitățile specifice pe domenii de activitate și reglementări legale, în bază cărora să fie dimensionată, din punct de vedere al numărului de posturi prevăzute pentru fiecare structură de specialitate. La optimizarea statului de personal nu s-a ținut cont și de prevederile legale specifice care impun un anumit număr de posturi pentru unele structuri sau volum de muncă, materializat prin operațiuni specifice.

Mecanismul de planificare numerică a personalului este afectat de o serie de deficiențe majore care compromit eficiența procesului de realizare a politicii promovate de Agenția Națională a Arhivelor în domeniile sale de competență, în scopul dezvoltării durabile a domeniului arhivistic, asigurând procesul calitativ de: prestare a serviciilor publice, evidența, preluarea, conservarea, valorificarea și restaurarea documentelor de arhivă, care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova. Lipsa unei planificări strategice și a unui model de prognozare a necesităților pe termen lung constituie impedimente în realizarea sarcinilor.

În condițiile în care riscurile aferente planificării nu sunt identificate și gestionate corespunzător, aceste curențe inevitabil vor avea, pe termen lung, un impact nefavorabil asupra gradului de implementare a politicii statului în domeniul arhivistic. În cadrul Agenției Naționale a Arhivelor, activitățile de management al resurselor umane sunt deosebit de importante din perspectiva oferirii oportunităților de realizare a strategiilor de dezvoltare instituțională care, influențează capacitatea de a realiza obiectivele Agenției, inclusiv obiectivele strategice stabilite în planul de acțiuni al Ministerului Justiției. Mai mult ca atât, prezenta organigramă nu prevede o subdiviziune responsabilă de procesul digitalizarea electronică, or, actualele condiții impune necesitatea de adaptare a Fondului arhivistic la procesul de transformare digitală.

#### ***d) Descrieți cum a evoluat problema și cum va evolua fără o intervenție***

În prezent, rețeaua arhivelor de stat a Republicii Moldova include subdiviziunile responsabile de Fondurile arhivistice păstrate la Agenția Națională a Arhivelor, arhiva Direcției municipale Chișinău, a Serviciului municipal Bălți, ale Serviciilor raionale de arhivă și UTA Găgăuzia, Depozitele de Stat ale ministerelor, arhivele agențiilor și ale altor instituții care sunt surse de completare ale Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

La 1 ianuarie 2022, Fondul Arhivistic al Republicii Moldova număra circa 3 613 526 dosare din care:

1. în depozitele Direcției Generale Arhiva Națională – 1 036 833;
2. în depozitele Direcției Arhiva organizațiilor social politice – 561 102;
3. în Depozitele speciale de stat - 378 578;
4. în arhivele autorităților publice locale – 1 637 013.

În urma celor expuse, structura organizațională și planificarea resurselor umane este extrem de importantă, dat fiind faptul, că aceasta constituie procesul prin care se asigură identificarea necesităților de resurse umane ale autorității, repartizarea optimă și utilizarea eficientă a efectivului-limită în scopul realizării misiunii și sarcinilor aferente.

Structura organizatorică este formată din subdiviziuni bazate pe relații dintre acestea, astfel concepute și dimensionate încât să asigure realizarea obiectivelor în condiții eficiente. De altfel, o structură organizatorică rațională este condiția esențială pentru asigurarea funcționării eficiente a subdiviziunilor, repartizarea exactă a responsabilităților, stabilirea riguroasă a raporturilor ierarhice, între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie.

Planificarea efectivului-limită de personal reprezintă o etapă primordială în realizarea politicii de personal și are drept obiectiv asigurarea cu unități de personal necesare pentru desfășurarea activităților. Este o activitate complexă, care trebuie să se bazeze pe un plan strategic pe termen lung al autorității în ansamblu și să aibă în vedere bugetele necesare.

Anterior planificării efectivului de personal al Agenției Naționale a Arhivelor, nu s-a prevăzut numărul necesar de personal care va permite realizarea în volum deplin a sarcinilor atribuite, nu au fost identificate soluții, planuri de succesiune și alternative viabile în situațiile de lipsă de efectiv. Planificarea efectivului nu a fost realizată printr-un proces pro-activ de analiză care să ia în considerație necesitățile strategice ale autorității publice, precum și să analizeze măsura în care acestea se adresează individual, fiecărui post în parte, dar și entității în ansamblu.

Întru realizarea activităților de management al resurselor umane, la examinarea și aprobarea statutului de personal de către responsabili, nu s-a ținut cont de următoarele principii de bază, inclusiv:

- resursele umane trebuie să reprezinte un avantaj organizațional major;
- managementul resurselor umane urmează să fie axat pe planul de dezvoltare instituțională, precum și pe planul strategic de dezvoltare a entității;
- planificarea eficace a resurselor umane, creează o cale pentru evaluarea practicilor curente și identificarea necesităților viitoare;
- contribuția la utilizarea într-un mod productiv și eficient pentru beneficiul autorității publice, cât și pentru beneficiarii întregii societăți;
- să gestioneze eficace dinamica mediului instituțional care, la rândul său, are impact asupra personalului etc.

De reținut că, prin *Hotărârea Guvernului nr. 535/2018 cu privire la Agenția Națională a Arhivelor*, Serviciul de Stat de Arhivă a fost reorganizat prin transformare din autoritate administrativă centrală din subordinea Guvernului, în Agenția Națională a Arhivelor, autoritate administrativă în subordinea Ministerului Justiției fiindu-i reglementat statutul prin *Hotărârea Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor*. Astfel, în urma procesului de reorganizare realizat în anul 2018, Agenția Națională a Arhivelor a fost lipsită de 2 unități de personal și s-a redus numărul de posturi din unele subdiviziuni structurale prin transferarea lor în alte subdiviziuni.

Orice reformă trebuie să asigure un echilibru între procesul de optimizare și complexitatea sarcinilor instituției. Lipsa unei intervenții în ansamblul de activități, realizate la nivel organizațional și care să permită folosirea cât mai eficientă a personalului, pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, individuale cât și instituționale, Agenția Națională a Arhivelor riscă să fie în imposibilitate de a presta servicii publice calitative pentru societate, inclusiv să asigure managementul efectiv pentru gestionarea patrimoniului arhivistic. Deseori volumul activităților care îi revin domeniului prestărilor serviciilor publice, creează dificultăți la exercitarea promptă și eficace a atribuțiilor, ceea ce are impact negativ asupra calității gestionării Fondului arhivistic. Astfel, având în vedere că volumul de sarcini este în creștere, se atestă un deficit acut de personal în unele subdiviziuni.

Numărul insuficient de personal afectează calitatea muncii și pune în pericol exercitarea promptă și eficientă a atribuțiilor Agenției Naționale a Arhivelor, ceea ce are impact negativ asupra calității gestionării proceselor. De altfel, Agenția Națională a Arhivelor va fi în imposibilitate de a realiza politici eficiente fără o susținere reală a domeniului dat, și implicit nu va avea pârghii reale de implementare a politicii statului în domeniul arhivistic, racordate la tendințele internaționale de dezvoltare social-economice, dezvoltarea durabilă a domeniului arhivistic, conservarea patrimoniului arhivistic și formarea profesională.

Totodată, la etapa actuală, pentru Agenția Națională a Arhivelor devine tot mai acută identificarea soluțiilor optime de eficientizare a activităților sale în domeniul metodelor noi de stocare și păstrare a fluxului de documente și gestionare a arhivei. La data de 1 ianuarie 2023 Agenția Națională a Arhivelor dispunea de o arhivă în volum de peste 3 613 526 de dosare.

În activitatea sa, Agenția operează zilnic cu un număr semnificativ de documente arhivate. Solicitățile zilnice ale copiilor, întocmirea certificatelor, eliberarea extraselor, ridicările originalelor sunt doar unele momente ce necesită scanarea de documente. De rând cu deteriorările frecvente la adresările repetate la unele și aceleași documente, arhivarea lor pe suport de hârtie și administrarea acestei arhive este foarte costisitoare.

În urma analizei tendințelor moderne a tehnologiilor existente, s-a identificat soluția optimă pentru implementarea unui sistem de arhivare electronică a documentelor. Astfel, în *Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022*, în capitolul II „Transformarea digitală”, obiectivul 2.2 „Digitalizarea sectorului public”, a fost trasată acțiunea 2.2.7 care vizează elaborarea și aprobarea Conceptului sistemului informațional „Arhiva electronică” (e-Arhiva).

Suplimentar, menționăm că Agenția Națională a Arhivelor a demarat procesul în vederea dezvoltării Sistemului informațional „Arhiva electronică”. Or, actualmente este imperativ de a se interveni pe cale normativă în structura organizatorică a Agenției Naționale a Arhivelor, prin instituirea unei subdiviziuni structurale interne responsabilă de procesul digitalizării documentelor de arhivă.

**e) Descrieți cadrul juridic actual aplicabil raporturilor analizate și identificați carențele prevederilor normative în vigoare, identificați documentele de politici și reglementările existente care condiționează intervenția statului**

Cadrul normativ relevant îl formează:

- *Hotărârea Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor*, care reglementează structura, organigrama și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, precum și efectivul-limită al Agenției Naționale a Arhivelor. În această ordine de idei, anexa nr. 2 la *Hotărârea Guvernului nr. 143/2019* prevede structura Agenției Naționale a Arhivelor, potrivit căreia, subdiviziunile structurale interne sunt organizate în direcții/secții, direcție generală, servicii. În același timp, anexa nr. 3 la *Hotărârea Guvernului nr. 143/2019* prezintă organigrama Agenției Naționale a Arhivelor.

- *Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;*

- *Hotărârea Guvernului nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat;*

- *Hotărârea Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate contra/fără plată de către Agenția Națională a Arhivelor;*

- *Ordinul Serviciul Arhivă de Stat nr. 99/2002 referitor la aprobarea Instrucțiunii cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale Fondului arhivistic al Republicii Moldova;*

- *Ordinul Serviciul de Stat de Arhivă nr. 57/2016 cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aprobarea Indicatorului.*

La caz, sunt pertinente și reglementările *Legii nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere*, în special:

- art. 50 alin. (4) potrivit căruia, pentru păstrarea în arhivă a documentelor electronice se utilizează **arhiva electronică**. Guvernul stabilește categoriile de documente electronice pentru păstrarea cărora se utilizează arhiva electronică securizată.

Cu referire la documentele de politici relevante, menționăm:

- obiectivul 2.2 „*Digitalizarea sectorului public*”, acțiunea 2.2.7 care vizează „*Elaborarea și aprobarea Conceptului sistemului informațional „Arhiva electronica” (e-Arhiva)*”, din capitolul II „*Transformarea digitală*”, din *Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022*, aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr. 235/2021*.

## 2. Stabilirea obiectivelor

**a) Expuneți obiectivele (care trebuie să fie legate direct de problemă și cauzele acesteia, formulate cuantificat, măsurabil, fixat în timp și realist)**

Se trasează următoarele obiective:

- crearea condițiilor de completare a Fondului arhivistic cu documentele instituțiilor care sunt surse de completare, prin armonizarea cadrului normativ, elaborarea și aplicarea instrumentelor politicii în domeniu de competență, monitorizarea și controlul activității arhivelor departamentale și cele din autoritățile publice locale;

- crearea și implementarea arhivei electronice (e-Arhiva), care va asigura păstrarea permanentă și în siguranță a documentelor electronice;

- asigurarea integrității documentelor aflate la păstrare în depozitele Agenției Naționale a Arhivelor, arhivele autorităților publice locale, arhivele departamentale etc;

- crearea condițiilor pentru procesul de digitalizare a documentelor Fondului arhivistic în vederea asigurării accesului la documentele din arhivă;

- crearea condițiilor pentru personalul care urmează a fi specializat și dedicat procesului digitalizării documentelor de arhivă și a procesului de administrare și gestionare a proiectelor propuse spre finanțare;
- specializarea personalului în funcție de atribuțiile subdiviziunii.

### 3. Identificarea opțiunilor

#### ***a) Expuneți succint opțiunea „a nu face nimic”, care presupune lipsa de intervenție***

În cazul lipsei de intervenții în chestiunile supuse analizei, vor persista și în continuare *problemele sistematice* cu care se confruntă Agenția Națională a Arhivelor. Opțiunea „a nu face nimic” presupune menținerea vidului normativ și de infrastructură, prin lipsa de viziune și lipsa unui sistem informațional modern necesar pentru arhivarea documentelor, în principal a documentelor electronice, necesare pentru dezvoltarea informațională a Republicii Moldova, precum și perpetuarea stării de fapt, inclusiv materializarea riscurilor enunțate în secțiunea prezentată în analiză.

În cazul lipsei de intervenție în problematica analizată vor persista în continuare următoarele dificultăți:

- organizațiile și structurile de stat vor continua să opună rezistență proceselor novatoare de trecere la documentul electronic din cauza obligativității arhivării documentelor pe suport de hârtie;
- menținerea costurilor adiționale legate de transcrierea/transpunerea documentelor electronice pe hârtie doar în scopul arhivării acestora;
- costurile mari privind valorificarea documentelor de arhivă și ratarea oportunităților de analiză și cercetare științifică cu o celeritate mai mare;
- executarea necalitativă a documentelor în procesul prestării serviciilor publice pentru persoanele fizice și juridice.

Adițional, lipsa intervenției va determina și lipsa progresului în realizarea obiectivului prioritar „*Transformarea digitală*”, din *Planul de acțiuni al Guvernului pentru anii 2021-2022*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 235/2021. Astfel, Agenția Națională a Arhivelor va fi în imposibilitatea asigurării integrității documentelor electronice care la moment sunt gestionate în instituții și nu există cadrul normativ în acest domeniu.

Totodată, lipsa de intervenție ar afecta negativ și posibilitatea obținerii asistenței externe în condiții avantajoase de la donatorii externi, periclitării lucrului în domeniul organizării măsurilor de dezvoltare a domeniului arhivistic, inclusiv a elaborării unei strategii fiabile în domeniu. Concomitent ar împiedica implementarea măsurilor ulterioare specificate în Recomandarea Nr. R (2000) 13 a Comitetului de Miniștri a Uniunii Europene privind politica accesului la documentele de arhivă.

În contextul celor enunțate, lipsa de intervenție afectează substanțial funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor.

#### ***b) Expuneți principalele prevederi ale proiectului, cu impact, explicând cum acestea ținesc cauzele problemei, cu indicarea noutăților și întregului spectru de soluții/drepturi/obligații ce se doresc să fie aprobate***

Proiectul hotărârii Guvernului privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor propune reorganizarea și optimizarea structurii Agenției Naționale a Arhivelor prin comasarea unor subdiviziuni, crearea unor subdiviziuni noi precum și redistribuirea numărului unităților de personal în funcție de necesități.

În partea ce vizează structura Agenției Naționale a Arhivelor se propune instituirea unei funcții suplimentare de conducere (director adjunct al directorului Agenției Naționale a Arhivelor). Având în vedere că Agenția Națională a Arhivelor este unica autoritate de gestionare a Fondului arhivistic, încă o funcție de director adjunct al directorului Agenției este inerentă. Funcția celui de al doilea director adjunct se va crea prin transferarea unuia dintre cei doi adjuncți actuali ai Direcției generale Arhiva Națională, fără modificarea efectivului-limită stabilit.

Totodată, se propune redenumirea unor subdiviziuni, care în esență nu afectează competențele și atribuțiile acestora, cu excepția subdiviziunilor care se reorganizează.

Așadar, se propune comasarea „*Direcției dezvoltare și evidență a fondului arhivistic*” cu „*Direcția monitorizare și control al arhivelor departamentale*” care va fi denumită „**Direcția monitorizare și evaluare a fondului arhivistic**”, astfel încât organigrama Agenției Naționale a Arhivelor să fie structurată logic în subdiviziuni structurale interne mai compacte, cu competențe funcționale bine determinate.

Prezentul proiect prevede decongestionarea „*Direcției relații cu publicul și prestări servicii*”, în contextul dublării volumului de sarcini. La fel, se propune crearea unei noi subdiviziuni „**Direcția digitalizare și E-Arhiva**”, care va avea atribuții exclusive în domeniul digitalizării documentelor care fac parte din patrimoniul arhivistic al Agenției Naționale a Arhivelor, și va gestiona documentele electronice create/stocate de instituțiile care sunt surse de completare a Fondului Arhivistic al RM.

În acest fel, structura Agenției Naționale a Arhivelor va fi compusă din următoarele subdiviziuni structurale interne:

- Director
- Directori adjuncți
- Serviciul audit intern
- Serviciul protecția secretului de stat
- Direcția generală a Fondului arhivistic guvernamental
  - Direcția conservare a documentelor
  - Direcția completare a fondului arhivistic guvernamental
  - Direcția relații cu publicul
  - Direcția activități științifice
- Direcția restaurare a documentelor
- Direcția documente cinematografice și audiovizuale
- Direcția digitalizare și E-Arhiva
- Direcția Fondului arhivistic social-politic
  - Secția evidență și păstrare a documentelor
  - Secția completare a fondului arhivistic social-politic
- Direcția monitorizare și evaluare a Fondului arhivistic
- Direcția management instituțional
  - Secția financiară și evidență contabilă
  - Serviciul logistic
  - Serviciul resurse umane
- Serviciul relații internaționale

O altă propunere prevăzută de prezentul proiect este consolidarea temeinică a procesului de gestionare a Fondului arhivistic, prin redistribuirea unor unități de personal din contul altor direcții în care funcțiile existente nu corespund obiectivelor noi ale Agenției Naționale a Arhivelor, stabilite de către Ministerul Justiției.

Conform proiectului se propune lichidarea funcțiilor de custode superior de fonduri din organigrama actuală, dat fiind faptul că salariul este mic în raport cu necesitățile asigurării unui coș de consum acceptabil, astfel, se propune up-gradarea funcției de custode superior de fonduri la nivel de specialist principal. Modificarea propusă va asigura un echilibru între sarcinile funcției și volumul de muncă precum și riscul unei penurii de cadre care ar împiedica îndeplinirea obiectivelor Agenției Naționale a Arhivelor. Totodată, se propune atribuirea a 4 funcții de inspectori principali în Direcția completare a arhivelor departamentale, fapt justificat prin necesitatea efectuării lucrărilor de gestionare a arhivelor din cadrul autorităților publice centrale. În acest context menționăm că activitatea arhivelor autorităților publice locale, inclusiv Serviciilor raionale și municipale de arhivă este coordonată de inspectori.

**De menționat, că reconfigurarea Agenției Naționale a Arhivelor se va realiza prin redistribuirea numărului unităților de personal din alte subdiviziuni în funcție de necesitățile instituției, fără a modifica efectivul-limită a Agenției Naționale a Arhivelor în număr de 89 de unități.**

Repartizarea unităților de personal per subdiviziuni se va realiza conform Tabelului nr.1 anexat la prezenta analiză.

<p><b><i>c) Expuneți opțiunile alternative analizate sau explicați motivul de ce acestea nu au fost luate în considerare</i></b></p>	
<p>Pe marginea problemelor care au stat la baza elaborării prezentei analize de impact, opțiuni alternative nu au fost identificate.</p>	
<p><b>4. Analiza impacturilor opțiunilor</b></p>	
<p><b><i>a) Expuneți efectele negative și pozitive ale stării actuale și evoluția acestora în viitor, care vor sta la baza calculării impacturilor opțiunii recomandate</i></b></p>	
<p>Cu referire la aceste aspecte ne-am expus detaliat la pct. 1 și pct. 2 lit. a) din prezenta analiză de impact.</p>	
<p><b><i>b<sup>1</sup>) Pentru opțiunea recomandată, identificați impacturile completând tabelul din anexa la prezentul formular. Descrieți pe larg impacturile sub formă de costuri sau beneficii, inclusiv părțile interesate care ar putea fi afectate pozitiv și negativ de acestea</i></b></p>	
<p>Opțiunea recomandată are impact sub formă de costuri (cheltuieli financiare). Astfel, opțiunea revizuirii Hotărârii Guvernului nr. 143/2019 în modul descris supra, se va solda cu modificări la structura și organigrama Agenției Naționale a Arhivelor (anexele 2 și 3 din <i>Hotărârea Guvernului nr. 143/2019</i>), precum și redistribuirea unităților de personal din alte subdiviziuni fără a afecta efectivul-limită al Agenției Naționale a Arhivelor în număr de 89 de unități. Implementarea prezentului proiect de modificare al cadrului normativ va duce nemijlocit la reconstituirea numărului unităților statului de personal al direcțiilor responsabile de prestarea serviciilor publice pentru cetățeni și al directorilor adjuncți ai Agenției Naționale a Arhivelor, însă efectivul-limită al Agenției Naționale a Arhivelor va rămâne de 89 unități. Implementarea proiectului va necesita alocarea mijloacelor financiare suplimentare de la bugetul de stat în sumă de <b>503,5 mii lei</b> anual. Informația privind volumul cheltuielilor de personal necesare, care conține calculul descifrat pe fiecare poziție este anexată la prezenta analiză. Pentru anul 2023 nu sunt necesare resurse financiare suplimentare. Implementarea hotărârii urmează a se efectua în limita alocațiilor aprobate în <i>Legea bugetului de stat pentru anul 2023 nr.359/2022</i>. Cu titlu comparativ menționăm că, Tabelul nr.2 anexat la prezenta analiză, va reflecta volumul cheltuielilor din actuala structură a Agenției Naționale a Arhivelor, iar Tabelul nr. 3 va reflecta volumul cheltuielilor de personal necesare pentru structura nou propusă a Agenției Naționale a Arhivelor.</p>	
<p><b><i>b<sup>2</sup>) Pentru opțiunile alternative analizate, identificați impacturile completând tabelul din anexa la prezentul formular. Descrieți pe larg impacturile sub formă de costuri sau beneficii, inclusiv părțile interesate care ar putea fi afectate pozitiv și negativ de acestea</i></b></p>	
<p>După cum se menționează la pct. 3 lit. c) din prezenta analiză de impact, opțiuni alternative nu au fost identificate.</p>	
<p><b><i>c) Pentru opțiunile analizate, expuneți cele mai relevante/iminente riscuri care pot duce la eșecul intervenției și/sau schimba substanțial valoarea beneficiilor și costurilor estimate și prezentați presupuneri privind gradul de conformare cu prevederile proiectului a celor vizați în acesta</i></b></p>	
<p>Pentru opțiunea recomandată riscuri nu au fost identificate.</p>	
<p><b><i>d) Dacă este cazul, pentru opțiunea recomandată expuneți costurile de conformare pentru întreprinderi, dacă există impact disproporționat care poate distorsiona concurența și ce impact are opțiunea asupra întreprinderilor mici și mijlocii. Se explică dacă sînt propuse măsuri de diminuare a acestor impacturi</i></b></p>	



Nu este cazul.

## **Concluzie**

***e) Argumentați selectarea unei opțiuni, în baza atingerii obiectivelor, beneficiilor și costurilor, precum și a asigurării celui mai mic impact negativ asupra celor afectați***

Pornind de la scopul și finalitățile urmărite, precum și argumentele detaliate expuse supra, considerăm că intervențiile în cadrul normativ, potrivit opțiunilor analizate, sunt justificate și reprezintă o necesitate stringentă pentru sporirea capacităților instituționale.

## **5. Implementarea și monitorizarea**

***a) Descrieți cum va fi organizată implementarea opțiunii recomandate, ce cadru juridic necesită a fi modificat și/sau elaborat și aprobat, ce schimbări instituționale sunt necesare***

Opțiunea identificată poate fi realizată prin aprobarea modificărilor la Hotărârea Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, iar subsidiar va impune operarea modificărilor la cadrul normativ conex la nivelul Agenției Naționale a Arhivelor.

***b) Indicați clar indicatorii de performanță în baza cărora se va efectua monitorizarea***

Performanța va fi monitorizată în baza următorilor indicatori:

- management orientat spre rezultate (într-o abordare pragmatică, modernă și eficientă) promovat;
- programe strategice și tactice ale echipei manageriale aprobate;
- capacități instituționale consolidate/dezvoltate, inclusiv în domeniul digitalizării;
- obiective cantitative și calitative de post stabilite pentru fiecare angajat, monitorizarea implementării acestora;
- structură organizatorică funcțională;
- climat organizațional funcțional;
- control asupra resurselor instituit;
- proceduri de recrutare (selectare) a personalului instituit;
- numărul femeilor angajate, inclusiv în posturile de conducere în dinamică pozitivă;
- sistem de instruire inițială dezvoltat în conformitate cu standardele europene;
- proces de pregătire profesională continuă îmbunătățit, focusat pe dezvoltarea atribuțiilor practice;
- proces decizional transparent;
- capacități de absorbție a asistenței financiare externe în dinamică pozitivă;
- cadrul normativ în domeniul administrat actualizat, consultat și promovat pentru aprobare.

***c) Identificați peste cât timp vor fi resimțite impacturile estimate și este necesară evaluarea performanței actului normativ propus. Explicați cum va fi monitorizată și evaluată opțiunea***

Impacturile vor fi resimțite în perioada imediat următoare de la intrarea în vigoare a modificărilor ce se propun a fi operate la *Hotărârea Guvernului nr. 143/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor*, însă vor putea fi estimate/analizate la un an de la implementare.

## **6. Consultarea**

***a) Identificați principalele părți (grupuri) interesate în intervenția propusă***

Proiectul, în procesul de promovare și avizare necesită intervenția următoarelor entități:

- Cancelaria de Stat;
- Ministerul Finanțelor;
- Centrul Național Anticorupție.

**b) Explicați succint cum (prin ce metode) s-a asigurat consultarea adecvată a părților**

Întru respectarea prevederilor Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative și ale Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul și nota informativă au fost plasate pe portalul particip.gov.md. și pe pagina web a ministerului (www. justice.gov.md), secțiunea – Transparență decizională.

**c) Expuneți succint poziția fiecărei entități consultate față de documentul de analiză a impactului și/sau intervenția propusă (se expune poziția a cel puțin unui exponent din fiecare grup de interese identificat)**

Analiza de impact a fost consultată, în prealabil, cu Cancelaria de Stat și Ministerul Finanțelor. Poziția entităților respective se anexează la dosarul proiectului de act normativ.

**Cancelaria de Stat** a sugerat modificarea denumirii subdiviziunii „*Serviciul cu regim secret*” cu „*Serviciul protecția secretului de stat*” pentru a fi în acord cu prevederile Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat și a invocat necesitatea obținerii unui aviz pozitiv din partea Ministerului Finanțelor din perspectiva impactului bugetar al inițiativei. La fel, Cancelaria de Stat consideră oportună crearea subdiviziunii „*Direcția digitalizare și E-Arhivă*”.

**Ministerul Finanțelor** a punctat necesitatea revizuirii calculelor, căci în calculul fondului de retribuire a muncii eronat a fost inclus premiul anual. Adicional, urmare a analizei cheltuielilor de personal, Ministerul Finanțelor a concluzionat că fondul anual aprobat al Agenției Naționale a Arhivelor este suficient pentru asigurarea achitării salariilor angajaților, motiv pentru care atât în analiza de impact cât și în nota informativă aferentă proiectului urmează a fi specificat că pentru anul 2023 activitatea Agenției va fi asigurată în limita bugetului aprobat pentru anul în curs.

Propunerile entităților consultate au fost acceptate, fiind reflectate în proiect și nota informativă.

**Anexă**

**Tabel pentru identificarea impacturilor**

Categoriile de impact	Punctaj atribuit		
	Opțiunea propusă	Opțiunea alterativă 1	Opțiunea alterativă 2
<b>Economic</b>			
costurile desfășurării afacerilor	1	-	-
povara administrativă	2	-	-
fluxurile comerciale și investiționale	0	-	-
competitivitatea afacerilor	1	-	-
activitatea diferitor categorii de întreprinderi mici și mijlocii	1	-	-
concurența pe piață	0	-	-
activitatea de inovare și cercetare	-1	-	-
veniturile și cheltuielile publice	1	-	-
cadrul instituțional al autorităților publice	3	-	-
alegerea, calitatea și prețurile pentru consumatori	0	-	-
bunăstarea gospodăriilor casnice și a cetățenilor	0	-	-

situația social-economică în anumite regiuni	0	-	-
situația macroeconomică	0	-	-
alte aspecte economice	0	-	-
<b>Social</b>			
gradul de ocupare a forței de muncă	3	-	-
nivelul de salarizare	1	-	-
condițiile și organizarea muncii	1	-	-
sănătatea și securitatea muncii	1	-	-
formarea profesională	1	-	-
inegalitatea și distribuția veniturilor	0	-	-
nivelul veniturilor populației	0	-	-
nivelul sărăciei	0	-	-
accesul la bunuri și servicii de bază, în special pentru persoanele social-vulnerabile	3	-	-
diversitatea culturală și lingvistică	2	-	-
partidele politice și organizațiile civice	0	-	-
sănătatea publică, inclusiv mortalitatea și morbiditatea	0	-	-
modul sănătos de viață al populației	1	-	-
nivelul criminalității și securității publice	0	-	-
accesul și calitatea serviciilor de protecție socială	2	-	-
accesul și calitatea serviciilor educaționale	0	-	-
accesul și calitatea serviciilor medicale	0	-	-
accesul și calitatea serviciilor publice administrative	3	-	-
nivelul și calitatea educației populației	0	-	-
conservarea patrimoniului cultural	2	-	-
accesul populației la resurse culturale și participarea în manifestații culturale	1	-	-
accesul și participarea populației în activități sportive	0	-	-
discriminarea	3	-	-
alte aspecte sociale	0	-	-
<b>De mediu</b>			
clima, inclusiv emisiile gazelor cu efect de seră și celor care afectează stratul de ozon	0	-	-
calitatea aerului	0	-	-
calitatea și cantitatea apei și resurselor acvatice, inclusiv a apei potabile și de alt gen	0	-	-
biodiversitatea	0	-	-
flora	0	-	-
fauna	0	-	-
peisajele naturale	0	-	-
starea și resursele solului	0	-	-
producerea și reciclarea deșeurilor	0	-	-
utilizarea eficientă a resurselor regenerabile și neregenerabile	0	-	-

consumul și producția durabilă	0	-	-
intensitatea energetică	0	-	-
eficiența și performanța energetică	0	-	-
bunăstarea animalelor	0	-	-
riscuri majore pentru mediu (incendii, explozii, accidente etc.)	0	-	-
utilizarea terenurilor	0	-	-
alte aspecte de mediu	0	-	-

*Tabelul se completează cu note de la -3 la +3, în drept cu fiecare categorie de impact, pentru fiecare opțiune analizată, unde variația între -3 și -1 reprezintă impacturi negative (costuri), iar variația între 1 și 3 – impacturi pozitive (beneficii) pentru categoriile de impact analizate. Nota 0 reprezintă lipsa impacturilor. Valoarea acordată corespunde cu intensitatea impactului (1 – minor, 2 – mediu, 3 – major) față de situația din opțiunea „a nu face nimic”, în comparație cu situația din alte opțiuni și alte categorii de impact. Impacturile identificate prin acest tabel se descriu pe larg, cu argumentarea punctajului acordat, inclusiv prin date cuantificate, în compartimentul 4 din Formular, lit. b<sup>1</sup>) și, după caz, b<sup>2</sup>), privind analiza impacturilor opțiunilor.*

#### Anexe:

Tabelul nr.1- Structura nouă a Agenției Naționale a Arhivelor;

Tabelul nr.2- Informația privind volumul cheltuielilor de personal pentru structura actuală a Agenției Naționale a Arhivelor pentru anul 2023;

Tabelul nr.2- Informația privind volumul cheltuielilor de personal pentru structura nouă a Agenției Naționale a Arhivelor pentru anul 2023.

**STRUCTURA**  
**Agenției Naționale a Arhivelor**  
**(privind subdiviziunile în proces de reorganizare)**

Funcțiile subdiviziunilor Arhivelor Naționale ale Republicii Moldova	Nr. unități actuale	Total subdiviziuni actuale	Nr. unități reorganizare	Total subdiv. reorganizare
<b>Director</b>	1	1	1	1
<b>Director adjunct</b>	1	1	1	1
<b>Director adjunct</b>	-	-	1 (+1 transferată de la șef adjunct Direcția generală arhiva națională)	1
<b>Direcția generală Arhiva Națională<sup>1</sup></b> <b>Direcția generală a Fondului arhivistic guvernamental</b>	4 (-1)	48	3	33
Direcția conservare a documentelor	12	-	10 (- 2, <i>Direcția digitalizare și E-Arhiva</i> )	-
Direcția completare a arhivelor departamentale Direcția completare a fondului arhivistic guvernamental	8	-	7 (-1, <i>Serviciul protecția secretului de stat</i> )	-
Direcția relații cu publicul și prestări servicii Direcția relații cu publicul	5	-	8 (+ 3, 1 - <i>Direcția activități științifice și de cercetare</i> , 2 - <i>Serviciul logistic și administrare</i> )	-
Direcția activități științifice și de cercetare Direcția activități științifice	6	-	5 (-1, <i>Direcția relații cu publicul și prestări servicii</i> )	-
<b>Direcția restaurare a documentelor fondului arhivistic</b> <b>Direcția restaurare a documentelor</b>	6	-	5 (-1, <i>Direcția digitalizare și E-Arhiva</i> )	5
<b>Direcția documente cinematografice și audiovizuale</b>	7	-	6 (-1, <i>Direcția digitalizare și E-Arhiva</i> )	6
<b>Direcția digitalizare și E-Arhiva</b>	-	-	5 (+5, 1 - <i>Direcția restaurare și digitalizare a documentelor fondului arhivistic</i> , 1 - <i>Direcția documente cinematografice și audiovizuale</i> , 1 - <i>Direcția monitorizare și control al arhivelor departamentale</i> , 2 - <i>Direcția conservare a documentelor fondului arhivistic</i> )	5
<b>Direcția Arhiva organizațiilor social-politice</b> <b>Direcția Fondului arhivistic social-politic</b>	2	11	2	11
Secția evidență și păstrare a documentelor	5	-	5	-
Secția completare a arhivelor departamentale Secția completare a fondului arhivistic social-politic	4	-	4	-
<b>Direcția monitorizare și control al arhivelor departamentale</b>	5	5	(- 1, <i>Direcția digitalizare și E-Arhiva</i> )	-
	5	5	(- 1, <i>Serviciul protecția secretului de stat</i> )	-

<sup>1</sup> Subdiviziunile actuale propuse reorganizării sunt menționate cu culoarea roșie și cele reorganizate cu verde.

<b>Direcția dezvoltare și evidență a fondului arhivistic</b>	-	-	8	8
<b>Direcția monitorizare și evidență a fondului arhivistic</b>				
<b>Direcția managementul instituțional</b>	1	17	1	13
Secția financiară și evidență contabilă	4	-	4	-
<b>Serviciul logistic și administrare</b> Serviciul logistic	8	-	6 (-2, Direcția relații cu publicul și prestări servicii)	-
<b>Serviciul juridic și resurse umane</b> Serviciul resurse umane	2	-	2	-
<b>Serviciul comunicare și relații internaționale</b> Serviciul relații internaționale	2	-	2	2
<b>Serviciul audit intern</b>	1	1	1	1
<b>Serviciul protecție a secretului de stat</b>	-	-	2 (1 - Direcția completare a arhivelor departamentale, 1- Direcția dezvoltare și evidență a fondului arhivistic)	2
<b>Total funcții</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>89</b>

Tabelul nr.2

conform structurii actuale

Estimarea mijloacelor financiare necesare pentru remunerarea personalului ANA pentru anul 2023

Denumire		Org1	ORG2	F1-F3	P1-P2	P3																			
Agenda Nationala a Arhivelor		0204	15859	0133	1203	00036																			
Directia	Directia	Denumire titlul functiei (functia si numele titularului la 01/01/2023)	cod functie (Legea nr.270/2018)	nr. unitati	partea fixa										partea variabila	salarul lunar (parte fixa + parte variabila), lei	Plata compensatorie, lei	spor p/u utilizarea subst.dezinfectante, conditii nocive, spor titlu stiintific		Salariul lunar total, lei	Salariul anual total, mii lei	Contributii de asigurari sociale de stat, mii lei	Cheltuieli de personal, total pe an		
					clasa de salarizare cnf anexeii	nr de clase suplimentare cnf treptei de salarizare p/u functia de adjunct / vice / locuitor	Devieri de clase	alte devieri +/- clase	clasa de salarizare finala determinata	coeficient de salarizare corespunzator	valoarea de referinta aplicata	salarul de baza, lei	spor lunar p/u grad profesional	Plata 1300, lei				spor pu performanta, lei	lunar					suma	
																									10-4+5+6+7+8+9
Condu-cerea	Director	A2013	1,00	110		0		110	9,77	1900	18 570,00	350,00	1 300,00	1 857,00	22 077,00	0,00		0,00	22 077,00	264,92	76,83	341,75			
Condu-cerea	Director adjunct	A2013	1,00	110		-4		106	8,98	1900	17 070,00	350,00	1 300,00	1 707,00	20 427,00	0,00		0,00	20 427,00	245,12	71,09	316,21			
Directia conservare a documentelor	Sef directie generala	A2031	1,00	99	3	0		102	8,26	1900	15 700,00	350,00	1 300,00	1 570,00	18 920,00	0,00		0,00	18 920,00	227,04	65,84	292,88			
	Sef adjunct directie generala	A2031	1,00	99	6	-4		101	8,09	1900	15 380,00	350,00	1 300,00	1 538,00	18 568,00	0,00		0,00	18 568,00	222,82	64,62	287,43			
	Sef adjunct directie generala	A2031	1,00	99	4	-4		99	7,76	1900	14 750,00	350,00	1 300,00	1 475,00	17 875,00	0,00		0,00	17 875,00	214,50	62,21	276,71			
	Custode principal de fonduri	A2043	1,00	95	4	0		99	7,76	1900	14 750,00	350,00	1 300,00	1 475,00	17 875,00	0,00	120,00	120,00	17 995,00	215,94	62,62	278,56			
	Sef directie	H6008	1,00	70	6	0		76	4,8	1900	9 120,00		1 300,00	912,00	11 332,00	0,00	120,00	120,00	11 452,00	137,42	39,85	177,28			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	0	0		58	3,29	1900	6 260,00		1 300,00	626,00	8 186,00	0,00	120,00	120,00	8 306,00	99,67	28,90	128,58			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	3	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	120,00	120,00	8 757,00	105,08	30,47	135,56			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	0	0		58	3,29	1900	6 260,00		1 300,00	626,00	8 186,00	0,00	120,00	120,00	8 306,00	99,67	28,90	128,58			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	3	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	120,00	120,00	8 757,00	105,08	30,47	135,56			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	2	0		60	3,43	1900	6 520,00		1 300,00	652,00	8 472,00	0,00	120,00	120,00	8 592,00	103,10	29,90	133,00			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	3	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	120,00	120,00	8 757,00	105,08	30,47	135,56			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	6	0		64	3,73	1900	7 090,00		1 300,00	709,00	9 099,00	0,00	120,00	120,00	9 219,00	110,63	32,08	142,71			
	Specialist principal	H6040	1,00	58	0	0		58	3,29	1900	6 260,00		1 300,00	626,00	8 186,00	0,00	120,00	120,00	8 306,00	99,67	28,90	128,58			
	Inspector superior	H6049	1,00	55	6	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	100,00	100,00	8 737,00	104,84	30,40	135,25			
	Inspector superior	H6049	1,00	55	3	0		58	3,29	1900	6 260,00		1 300,00	626,00	8 186,00	0,00	100,00	100,00	8 286,00	99,43	28,84	128,27			
	Custode superior de fonduri	H6131	1,00	30	6	0		36	2,08	1900	3 960,00		1 300,00	396,00	5 656,00	0,00	120,00	120,00	5 776,00	69,31	20,10	89,41			
	Directia completare a arhivelor departamentale	Sef directie in cadrul directiei generale	A2052	1,00	92	6	0		98	7,6	1900	14 440,00	350,00	1 300,00	1 444,00	17 634,00	0,00	100,00	100,00	17 634,00	211,61	61,37	272,97		
		Specialist principal	A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00	100,00	100,00	9 449,00	113,39	32,88	146,27		
		Specialist principal	A2184	1,00	61	5	0		66	3,89	1900	7 400,00	250,00	1 300,00	740,00	9 690,00	0,00	100,00	100,00	9 790,00	117,48	34,07	151,55		
		Specialist principal	A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00	100,00	100,00	9 449,00	113,39	32,88	146,27		
		Specialist principal	A2184	1,00	61	0	0		61	3,51	1900	6 670,00	250,00	1 300,00	667,00	8 887,00	0,00	100,00	100,00	8 987,00	107,84	31,27	139,12		
		Specialist principal	A2184	1,00	61	0	0		61	3,51	1900	6 670,00	250,00	1 300,00	667,00	8 887,00	0,00	100,00	100,00	8 987,00	107,84	31,27	139,12		
		Specialist principal	A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00	100,00	100,00	9 449,00	113,39	32,88	146,27		
Specialist principal		A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00	100,00	100,00	9 449,00	113,39	32,88	146,27			
Directia Generala a FAG	Directia relatii cu publicul	Sef directie in cadrul directiei generale	A2052	1,00	92	5	0		97	7,44	1900	14 140,00	350,00	1 300,00	1 414,00	17 204,00	0,00	100,00	100,00	17 304,00	207,65	60,22	267,87		
	Specialist principal	A2184	1,00	61	0	0		61	3,51	1900	6 670,00	250,00	1 300,00	667,00	8 887,00	0,00	100,00	100,00	8 987,00	107,84	31,27	139,12			
	Specialist principal	A2184	1,00	61	0	0		61	3,51	1900	6 670,00	250,00	1 300,00	667,00	8 887,00	0,00	100,00	100,00	8 987,00	107,84	31,27	139,12			





		Ingrijitor incaperi de productie si de serviciu	H6185	1,00	1	6	0		7	1,13	2000	2 260,00		1 300,00	226,00	3 786,00	214,00	226,00	226,00	4 226,00	50,71	14,71	65,42
	Serviciul	Sef serviciu in cadrul directiei	A2093	1,00	78	4	0		82	5,44	1900	10 340,00	350,00	1 300,00	1 034,00	13 024,00	0,00		0,00	13 024,00	156,29	45,32	201,61
	resurse umane	Specialist principal	A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00		0,00	9 349,00	112,19	32,53	144,72
Serviciul relatii international		Sef serviciu	A2093	1,00	78	3	0		81	5,33	1900	10 130,00	350,00	1 300,00	1 013,00	12 793,00	0,00		0,00	12 793,00	153,52	44,52	198,04
		Specialist principal	A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00		0,00	9 349,00	112,19	32,53	144,72
Serviciul audit intern		Auditor intern	A2173	1,00	65	3	0	3	71	4,32	1900	8 210,00	350,00	1 300,00	821,00	10 681,00	0,00		0,00	10 681,00	128,17	37,17	165,34
		<b>Total anul 2023:</b>		<b>89,00</b>								<b>744 710,00</b>	<b>16 050,00</b>	<b>115 700,00</b>	<b>74 471,00</b>	<b>950 931,00</b>	<b>428,00</b>	<b>6 172,00</b>	<b>6 172,00</b>	<b>957 531,00</b>	<b>11 490,4</b>	<b>3 332,2</b>	<b>14 822,6</b>

Estimarea mijloacelor financiare necesare pentru remunerarea personalului ANA pentru anul 2023

Denumire		Org1	ORG2	F1-F3	P1-P2	P3														
Agentia Nationala a Arhivelor		0204	15859	0133	1203	00036														
Denumirea titlului functiei (functia si denumirea titularului la 01/01/2023)	cod functie (Legea nr.270/2018)	nr. unitati	partea fixa										partea variabila		spor p/u utilizarea subst. dezinfectante, conditii nocive, spor titlu stiintific		Salariul lunar total, lei			
			salariul de baza										spor lunar p/u grad profesional	Plata 1300, lei	spor pu performanta, lei	salariul lunar (parte fixa + parte variabila), lei		Plata compensatorie, lei	lunar	suma
			clasa de salarizare cnf anexei	nr de clase suplimentare cnf treptei de salarizare p/u functia de adjunct / vice / locuitor	Devieri de clase	alte devieri	clasa de salarizare finala determinata	coeficient de salarizare corespunzator	valoarea de referinta aplicata	salariul de baza, lei										
1	2	3	4	5	7	9	10=4+5+6+7+8+9	11	12	13=11*12*3	14	15	16=13*10%	17=13+14+15+16	19=if(18<17<4000, 4000-17)	20	21	22=17+18+19		
	A2013	1,00	110		0		110	9,77	1900	18 570,00	350,00	1 300,00	1 857,00	22 077,00	0,00		0,00	22 077,00		
unct	A2013	1,00	110		-		106	8,98	1900	17 070,00	350,00	1 300,00	1 707,00	20 427,00	0,00		0,00	20 427,00		
unct	A2013	1,00	110		-		106	8,98	1900	17 070,00	350,00	1 300,00	1 707,00	20 427,00	0,00		0,00	20 427,00		
generala	A2031	1,00	99	3	0		102	8,26	1900	15 700,00	350,00	1 300,00	1 570,00	18 920,00	0,00		0,00	18 920,00		
directie generala	A2031	1,00	99	6	-		101	8,09	1900	15 380,00	350,00	1 300,00	1 538,00	18 568,00	0,00		0,00	18 568,00		
ncipal de fonduri	A2043	1,00	95	4	0		99	7,76	1900	14 750,00	350,00	1 300,00	1 475,00	17 875,00	0,00	120,00	120,00	17 995,00		
	H6008	1,00	70	6	0		76	4,8	1900	9 120,00		1 300,00	912,00	11 332,00	0,00	120,00	120,00	11 452,00		
ncipal	H6040	1,00	58	0	0		58	3,29	1900	6 260,00		1 300,00	626,00	8 186,00	0,00	120,00	120,00	8 306,00		
ncipal	H6040	1,00	58	3	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	120,00	120,00	8 757,00		
ncipal	H6040	1,00	58	0	0		58	3,29	1900	6 260,00		1 300,00	626,00	8 186,00	0,00	120,00	120,00	8 306,00		
ncipal	H6040	1,00	58	3	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	120,00	120,00	8 757,00		
ncipal	H6040	1,00	58	2	0		60	3,43	1900	6 520,00		1 300,00	652,00	8 472,00	0,00	120,00	120,00	8 592,00		
ncipal	H6040	1,00	58	3	0		61	3,51	1900	6 670,00		1 300,00	667,00	8 637,00	0,00	120,00	120,00	8 757,00		
ncipal	H6040	1,00	58	6	0		64	3,73	1900	7 090,00		1 300,00	709,00	9 099,00	0,00	120,00	120,00	9 219,00		
ncipal	H6040	1,00	58	6	0		64	3,73	1900	7 090,00		1 300,00	709,00	9 099,00	0,00	120,00	120,00	9 219,00		
ncipal superior	H6056	1,00	52	3	0		55	3,09	1900	5 880,00		1 300,00	588,00	7 768,00	0,00	120,00	120,00	7 888,00		
ncipal in cadrul directiei generale	A2052	1,00	92	6	0		98	7,6	1900	14 440,00	350,00	1 300,00	1 444,00	17 534,00	0,00	100,00	100,00	17 634,00		
ncipal	A2146	1,00	70	3	0		73	4,51	1900	8 570,00	250,00	1 300,00	857,00	10 977,00	0,00	100,00	100,00	11 077,00		
ncipal	A2146	1,00	70	3	0		73	4,51	1900	8 570,00	250,00	1 300,00	857,00	10 977,00	0,00	100,00	100,00	11 077,00		
ncipal	A2146	1,00	70	3	0		73	4,51	1900	8 570,00	250,00	1 300,00	857,00	10 977,00	0,00	100,00	100,00	11 077,00		
ncipal	A2146	1,00	70	3	0		73	4,51	1900	8 570,00	250,00	1 300,00	857,00	10 977,00	0,00	100,00	100,00	11 077,00		
ncipal superior	A2184	1,00	61	3	0		64	3,73	1900	7 090,00	250,00	1 300,00	709,00	9 349,00	0,00	100,00	100,00	9 449,00		
ncipal superior	A2207	1,00	55	3	0		58	3,29	1900	6 260,00	250,00	1 300,00	626,00	8 436,00	0,00	100,00	100,00	8 536,00		



