

REGULAMENTUL de activitate al Secției managementul documentelor

I. Dispoziții generale.

1. Secția managementul documentelor este o subdiviziune structurală a Agenției Naționale de Sănătate Publică (în continuare – ANSP) ce se află în subordinea Directorului al ANSP, constituită pentru asigurarea primirii, evidenței, circulației, perfectării și multiplicării documentelor ANSP, controlul executării, păstrării și utilizării acestora în termenele stabilite și conform legislației în vigoare.

2. În activitatea sa Secția managementul documentelor se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legislația în domeniul sănătății publice, decretele Președintelui, de hotărârile și ordonanțele Guvernului, de actele normative ale Ministerului Sănătății și ale ANSP, Regulile de întocmire a documentelor organizatorice de dispoziție și Instrucțiunea-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993, regulile și dispozițiile Serviciului de Stat de Arhivă, precum și de prezentul Regulament.

3. Secția managementul documentelor își desfășoară activitatea în coordonare cu alte subdiviziuni structurale ale ANSP.

II. Sarcinile principale ale Secției managementul documentelor

4. Sarcinile principale ale Secției managementul documentelor sînt:

- 1) asigurarea primirii, evidenței, circulației documentelor în termenele stabilite;
- 2) informarea conducerii privitor la executarea documentelor;
- 3) familiarizarea personalului cu documentele normative și metodice ce țin de domeniul dat;
- 4) perfectarea și multiplicarea documentelor ANSP;
- 5) organizarea activității de păstrare a documentelor în arhiva ANSP.

III. Atribuțiile de bază ale Secției managementul documentelor

5. Pentru îndeplinirea sarcinii trasate mai sus, Secția managementul documentelor exercită următoarele atribuții:

- 1) organizarea operativă și realizarea optimală a circulației documentelor în cadrul ANSP (primirea, înregistrarea, evidența, păstrarea, distribuirea și expedierea corespondenței);
- 2) examinarea oportună a documentelor de intrare și de ieșire cât și a celor interne, ce urmează a fi prezentate pentru raport conducerii;
- 3) efectuarea controlului examinării, executării depline și în termen a documentelor, precum și raportarea conducerii despre realizări și probleme;
- 4) generalizarea și analiza datelor cu privire la executarea documentelor, prezentarea conducerii ANSP a informației autentice despre starea executării documentelor în subdiviziunile structurale ale ANSP;
- 5) asigurarea sistematizării, păstrării și folosirii documentelor de arhivă;
- 6) organizarea perfectării și multiplicării documentelor;
- 7) acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor ANSP în vederea organizării lucrărilor de secretariat;
- 8) coordonarea activității cu subdiviziunile ANSP în domeniul executării lucrărilor de secretariat;
- 9) examinarea problemelor și primirea deciziilor de rigoare întru rezolvarea lor în limita competenței sale;
- 10) organizarea controlului termenelor de executare a documentelor în subdiviziunile structurale ale ANSP;
- 11) pregătirea documentelor pentru a fi predate la arhiva ANSP;
- 12) evidența dosarelor ce se păstrează în arhiva ANSP;
- 13) transmiterea documentelor Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova pentru păstrare de stat, conform legislației în vigoare;
- 14) prezentarea propunerilor în vederea perfecționării lucrărilor de secretariat conducerii ANSP.

IV. Drepturile și obligațiunile Secției managementul documentelor

6. În scopul realizării atribuțiilor sale, Secția managementul documentelor este în drept:

- 1) să solicite de la subdiviziunile structurale ale ANSP informații și alte documente necesare;
 - 2) să înainteze propunerii conducerii ANSP privind ameliorarea lucrărilor de secretariat, asigurarea cu utilaj tehnic a subdiviziunii în vederea perfecționării activității;
 - 3) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 7.** În scopul realizării atribuțiilor sale, Secția managementul documentelor este obligată:
- 1) să transmită spre examinare documentele în ziua primirii lor;

- 2) să aducă la cunoștința conducerii ANSP informația privind executarea deplină și în termen a documentelor, precum și problemele apărute în acest sens;
- 3) să acorde subdiviziunilor structurale ale ANSP și altor persoane juridice sau fizice asistență juridică în problemele ce țin de evidența și păstrarea documentelor;
- 4) să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhiva ANSP;
- 5) să aplique legislația în vigoare, în limita competențelor atribuite;
- 6) să respecte programul de muncă stabilit.

V. Organizarea activității Secției managementul documentelor.

8. Secția managementul documentelor este condusă de șeful Secției managementul documentelor, care este numit și eliberat din funcție de către directorul al ANSP.

9. Structura secției și personalul scriptic se aprobă de către directorul al ANSP.

10. Șeful Secției managementul documentelor:

- 1) conduce activitatea Secției managementul documentelor și asigură îndeplinirea completă și la timp a sarcinilor;
- 2) delimitizează și repartizează atribuțiile colaboratorilor subdiviziunii;
- 3) personal examinează și înregistrează corespondența din instanțele superioare (Președenția RM, Parlamentul RM, Guvernul RM, Ministerul Sănătății);
- 4) asigură executarea de către colaboratorii Secției managementul documentelor a sarcinilor și funcțiilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- 5) asigură executarea deciziilor, a ordinelor și indicațiilor conducerii ANSP;
- 6) exercită sistematic controlul asupra activității în subdiviziunile structurale în domeniul lucrărilor de secretariat;
- 7) elaborează obligațiunile de funcție ale fiecărui subaltern și exercită controlul executării lor;
- 8) înaintează propunerile de stimulare sau de aplicare a sancțiunilor disciplinare colaboratorilor secției;
- 9) prezintă pentru aprobare graficul concediilor de odihnă ale colaboratorilor secției;
- 10) asigură exercitarea de către colaboratorii secției a funcțiilor atribuite, asigură veridicitatea rapoartelor, informațiilor și dărilor de seamă întocmite;
- 11) poartă răspundere pentru protecția datelor personale și informației atribuite Secției managementul documentelor;
- 12) asigură utilizarea conformă și numește persoana care poartă răspundere pentru bunurile materiale și mijloacele tehnice aflate în posesia secției;
- 13) exercită controlul asupra stării tehnică a aparatului de marcare și altor utilaje tehnice din cadrul subdiviziunii și prezintă conducerii ANSP propunerile privind îmbunătățirea acesteia;
- 14) soluționează și alte chestiuni ce țin de activitatea secției.

11. Colaboratorii Secției managementul documentelor (operator la calculatoare și calculatoare electronice, arhivar):

Operator la calculatoare și calculatoare electronice:

- 1) efectuează primirea documentelor, înregistrarea lor, evidența și transmiterea în subdiviziunile corespunzătoare ale ministerului;
- 2) efectuează evidența și controlul documentelor computerizate;
- 3) duce evidența registrelor;
- 4) efectuează circulația documentelor în cadrul instituției;
- 5) efectuează controlul conținutului în plicuri și pachete;
- 6) asigură multiplicarea documentelor de intrare în numărul de exemplare solicitat;
- 7) efectuează controlul la timp a corespondenței;
- 8) contribue la perfectarea nomeclatorului dosarelor.
- 9) Poartă răspunderea pentru bunurile materiale și mijloacele tehnice aflate în posesia secției managementul documentelor;

12. Arhivarul:

- 1) asigură conform ordinei stabilite înregistrarea, sistematizare, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă;
- 2) verifică acumularea la timp a documentelor în arhivă, selectează documentele pentru păstrarea temporară sau permanentă în arhivă și le înregistrează;
- 3) întocmește acte despre transmiterea documentelor Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și despre lichidarea materialelor cu termenul expirat de păstrare;
- 4) efectuează controlul stării documentelor și regimul păstrării în încăperea arhivei ANSP;
- 5) efectuează eliberarea și înregistrarea documentelor de arhivă colaboratorilor ANSP;
- 6) acordă ajutor metodic pentru evidența și executarea nomenclatoarelor de arhivă a subdiviziunilor ANSP.

13. Colaboratorii Secției managementul documentelor efectuează activitatea de muncă, în limita timpului de muncă stabilit de legislație, în conformitate cu obligațiunile de funcție conform fișei postului, aprobată de către directorul al ANSP.

14. Numirea în funcție, avansarea în funcție și eliberarea din funcție a colaboratorilor Secției managementul documentelor se efectuează prin ordinul directorului al ANSP, la propunerea șefului Secției managementul documentelor.

15. Salariații Secției managementul documentelor sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.