Anexa nr. 20
la ordinul Nr. 22-p86 din 23.11.2021

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea şi funcţionarea Serviciului managementul documentelor

I. Principii generale

Serviciul managementul documentelor (în continuare Serviciul) este o subdiviziune a Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, care îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, profesionalismului, imparţialităţii în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale ministerului, precum şi ale autorităţilor administrative/instituţii publice şi are ca scop principal asigurarea înregistrării, distribuirii şi controlul executării documentelor, petiţiilor.

Serviciul în activitatea sa se călăuzeşte de Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 149 din 25 august 2021, precum şi de prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament stabileşte sarcinile, atribuţiile, drepturile şi funcţiile Serviciului.

II. Sarcinile principale ale Serviciului

Serviciul asigură condiţiile necesare pentru îndeplinirea în termen a atribuţiilor ministerului, optimizând fluxul de documente, petiţii intrate şi cele expediate.

III. Atribuţiile principale ale Serviciului

În activitatea sa, Serviciul managementul documentelor îndeplineşte următoarele atribuţii:

- asigură întocmirea lucrărilor de secretariat, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 618/1993 „Pentru aprobarea regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova", Hotărârii Guvernului nr. 208/1995 „Pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova", Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, precum şi alte acte normative în vigoare;
- organizează fluxul de documente în Minister: recepţionarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea şi controlul executării in termen a documentelor;

- organizează evidenţa, înregistrarea, examinarea, efectuarea controlului asupra păstrării şi executării în termen a petiţiilor;
- prezintă conducerii Ministerului informaţii privind mersul executării documentelor;
- asigură distribuirea corespondenţei, conform rezoluţiei conducerii;
- întocmeşte note informative privind mersul examinării şi executării petiţiilor şi documentelor;
- elaborează Nomenclatorul dosarelor cu termen de păstrare permanent, de lungă durată al Ministerului;
- prezintă, la solicitare, Serviciului de Stat de Arhivă informaţii;
- acordă asistenţă metodologică subdiviziunilor structurale ale Ministerului în procesul de prelucrare a documentelor pentru predare în arhivă conform Nomenclatorului;
- organizează şi menţine funcţionalitatea sistemului de control intern managerial al Serviciului .

IV. Drepturile Serviciului

1. Serviciul are dreptul să solicite de la colaboratorii ministerului executarea în termen a documentelor şi petiţiilor parvenite în adresa ministerului.
2. Serviciul are dreptul să informeze conducerea despre unele încălcări ale termenelor în executarea documentelor şi petiţiilor parvenite în adresa ministerului.
3. Serviciul este în drept să remită executanţilor documentele şi petiţiile care nu corespund cerinţelor tehnice de completare a lor (semnătura conducătorului, executorului, adresa incompletă, etc.).

V. Structura şi organizarea activităţii Serviciului

Serviciul este condus de şeful Serviciului managementul documentelor, numit şi eliberat din funcţie de către Ministrul Muncii şi Protecţiei Sociale.

Şeful Serviciul organizează realizarea drepturilor şi obligaţiilor colaboratorilor în conformitate cu funcţiile şi sarcinile Serviciului, este responsabil pentru respectarea acestora şi a disciplinei muncii. Şeful Serviciului asigură controlul intern managerial la nivel de subdiviziune.

Colaboratorii Serviciului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişele de post elaborate de către şeful Serviciului şi aprobate de Ministrul Muncii şi Protecţiei Sociale.

Serviciul se află în subordinea directă a Secretarului General al ministerului, Secretarului de stat şi nemijlocit Ministrului Muncii şi Protecţiei Sociale.

1. În conformitate cu structura şi statele de personal ale ministerului Serviciul este alcătuit din 2 salariaţi:
   - Şef Serviciul – 1,
   - Specialist principal – 1.

Şeful Serviciului, precum şi specialistul principal:

- organizează activitatea Serviciului, convoacă şi petrece şedinţe de lucru cu colaboratorii Serviciului;
- sînt responsabili pentru executarea atribuţiilor colaboratorilor Serviciului;
- coordonează activitatea privind ţinerea lucrărilor de secretariat, efectuarea de lucrări şi servicii necesare pentru desfăşurarea activităţii Serviciului;
- supraveghează termenele de executare a documentelor luate la control;
- monitorizează şi efectuează analiza mersului executării documentelor luate la control;
- participă la şedinţele organizate de către conducerea ministerului;
- supraveghează respectarea termenelor prevăzute în poruncile organelor ierarhic superioare şi adresările ministerelor, instituţiilor şi organizaţiilor;
- efectuează şi monitorizează controlul executării documentelor, petiţiilor (legi şi hotărâri ale Parlamentului, hotărâri şi dispoziţii ale Guvernului, însărcinări şi porunci ale organelor ierarhic superioare);
- supraveghează termenele de executare a documentelor, petiţiilor luate la control;
- repartizează corespondenţa şi pregăteşte mapele respective pentru conducerea ministerului;
- asigură păstrarea şi ordonarea documentelor din arhiva Serviciului;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea ministerului.