

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului managementul documentelor

I. Dispoziții generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului managementul documentelor (în continuare- Serviciul) este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 148/2021 și stabilește modul de organizare și funcționare, misiunea de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile acestei subdiviziuni.

Serviciul este o subdiviziune structurală care se subordonează Secretarului general al ministerului și nemijlocit Ministrului Sănătății.

2. Principiile activității Serviciului

Subdiviziunea își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Ministerului Sănătății.

3. Legalitatea activității

În activitatea sa, Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de actele legislative și normative ale Republicii Moldova, precum și de prezentul Regulament.

II. Organizarea activității Serviciului

4. Conducerea Serviciului

Activitatea Serviciului este organizată și condusă de către șeful Serviciului care este numit și eliberat din funcție de către Ministrul Sănătății, în condițiile legii. Șeful Serviciului asigură controlul intern managerial la nivel de subdiviziune. În lipsa șefului activitatea Serviciului este organizată de către specialistul principal din cadrul Serviciului desemnat prin ordinul Ministrului Sănătății.

5. Efectivul Serviciului

Efectivul Serviciului este constituit din 3 unități:
șef Serviciu -1 unitate

specialist principal-2 unități

Colaboratorii Serviciului își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post elaborate de către șeful Serviciului și aprobate de Ministrul Sănătății.

III. Misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile responsabilitățile Serviciului

6. Misiunea

Serviciul are misiunea de a asigura un management eficient al documentelor, a circuitului corespondenței și a lucrărilor de arhivă.

7. Sarcinile de bază

În vederea realizării misiunii, Serviciului are următoarele sarcini de bază: asigurarea înregistrării, distribuirii, controlului executării documentelor și petițiilor și expedierii acestora.

8. Atribuțiile

Serviciul are următoarele atribuții:

- gestionează registrul electronic E-Cancelarie;
- asigură îndeplinirea lucrărilor de secretariat, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.618/1993 „Pentru aprobarea regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”, Hotărârii Guvernului nr. 208/1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, precum și alte acte normative în vigoare;
- organizează fluxul de documente în Minister: recepționează, înregistrează, repartizează, expediază și efectuează controlul executării în termen a documentelor;
- organizează evidența, înregistrarea, examinarea, efectuarea controlului asupra păstrării și executării în termen a petițiilor;
- prezintă conducerii Ministerului informații privind executarea documentelor;
- întocmește note informative privind examinarea și executarea petițiilor și documentelor;
- elaborează Nomenclatorul dosarelor cu termen de păstrare permanent, de lungă durată al Ministerului;
- prezintă, la solicitare, Serviciului de Stat de Arhivă informații;

- acordă asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale Ministerului în procesul de prelucrare a documentelor pentru predare în arhivă conform Nomenclatorului;
- asigură sistematizarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă;
- organizează și menține funcționalitatea sistemului de control intern managerial al serviciului.

9. Drepturile

Serviciul are următoarele drepturi:

- 1) să solicite de la colaboratorii ministerului executarea în termen a documentelor și petițiilor parvenite în adresa ministerului;
- 2) să remită executanților documentele și petițiile care nu corespund cerințelor tehnice de completare a lor;
- 3) să înainteze propuneri de îmbunătățire a activității pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale;
- 4) să participe la cursuri de instruire, seminare, mese rotunde, ședințe în scopul aprofundării cunoștințelor și acumulării experienței în domeniu.

10. Responsabilitățile

Serviciul are următoarele responsabilități:

- îndeplinirea la timp, calitativ și deplin a atribuțiilor subdiviziunilor la executarea sarcinilor prevăzute de actele normative, precum și prezentului regulament;
- prezentarea operativă și calitativă a informației solicitate de către conducerea ministerului;
- informarea conducerii despre unele încălcări ale termenelor în executarea documentelor și petițiilor parvenite în adresa ministerului;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.

IV. Dispoziții finale

11. Reexaminarea obligatorie a Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării, completării, abrogării actelor ori publicării actului normativ nou care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății structura și efectivul-limită ale aparatului central al acestuia, ale actelor și normative, într-un termen de cel mult 10 zile lucrătoare, pentru evaluarea compatibilității Regulamentului cu normele în vigoare.

În urma reexaminării, pot fi înaintate propuneri de modificare și completare a prezentului Regulament în vederea actualizării conținutului prevederilor sale cu normele în vigoare.