

REGULAMENTUL

Secției managementul documentelor

I. Dispoziții generale

- 1.1.** Regulamentul dat are ca obiect stabilirea scopului, atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților Secției managementul documentelor (în continuare-Secția) descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP). Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea subdiviziunii
- 1.2.** Secția managementul documentelor este o parte integrantă a ANSP și funcționează în baza prezentului regulament și este subordonată directorului ANSP. Activitatea subdiviziunii este reglementată prin actele normative aplicabile la nivel național, reglementările ANSP și prevederile specifice prezentului regulament.
- 1.3.** Secția managementul documentelor desfășoară activitatea în domeniul asigurării primirii, înregistrării, expedierii a documentelor în format electronic prin SIA E-Cancelarie, cât și pe suport de hârtie, și pentru evidență a circulației documentelor ANSP și CSP Teritoriale, cu efectuarea controlului executării acestora în termenele stabilite, și ordonarea lor cu transmiterea la păstrarea în arhiva ANSP, sau la Agenția Națională a Arhivelor, conform legislației.
- 1.4.** Prezentul regulament este obligatoriu pentru întregul personal al Secției asigurând ca toate acțiunile desfășurate și deciziile luate să urmeze aceeași direcție și să respecte aceleași reguli, astfel încât să fie realizate în mod consecvent și organizat.

II. Scopul și Atribuțiile

- 2.1.** Scopul Secției managementul documentelor este asigurarea și gestionarea circulației documentelor prin instituție în coordonare cu alte subdiviziuni structurale ale ANSP, cât și cu CSP Teritoriale, respectând legile și actele normative naționale și internaționale.
- 2.2.** Pentru îndeplinirea scopului Secția managementul documentelor exercită următoarele atribuții:
 - 1) organizarea operativă și realizarea optimală a circulației documentelor în cadrul ANSP, care este constituită din: efectuarea procesului a primirii, înregistrării, repartizării, expedierii a documentelor parvenite în instituție, cum și a sistematizării, ordonării a documentelor din subdiviziunile structurale ale ANSP, cât și în CSP Teritoriale, cu transmiterea lor la păstrare în arhiva ANSP, și în Agenția Națională a Arhivelor;
 - 2) Asigurarea sistematizării datelor statistice a documentelor de intrare și de ieșire cât și a celor interne, pentru raportarea conducerii;

- 3) efectuarea controlului privind examinarea și executarea a documentelor și în termen stabilit, precum și raportarea conducerii despre realizări și probleme în subdiviziunile structurale ale ANSP, cât și în CSP Teritoriale;
- 4) organizarea și asigurarea elaborării nomenclatorului a documentelor;
- 5) acordarea asistenței metodologice subdiviziunilor structurale ANSP cât și CSP Teritoriale, și examinarea problemelor în vederea organizării lucrărilor de secretariat pentru documente electronice și pe suport de hîrtie;
- 6) Asigurarea participării în vederea perfecționării a lucrătorilor din secție în domeniul lucrărilor de secretariat;
- 7) Asigurarea evidenței a circulației documentelor în cadrul instituției;

III. Drepturile și Responsabilitățile

3.1. Drepturile Secției managementul documentelor sunt:

- 1) să solicite de la subdiviziunile structurale ale ANSP și de la CSP Teritoriale informații și alte documente necesare pentru sistematizarea datelor statistice;
- 2) să înainteze propuneri conducerii ANSP, privind ameliorarea lucrărilor de secretariat, prin asigurarea a subdiviziunii cu spațiul pentru ordonarea, prelucrarea, și transmiterea în arhivă la păstrarea a documentelor cu termen de păstrare permanentă și de lungă durată, cu utilaj tehnic, rechizite de birou etc., pentru bună organizare a activității;
- 3) să înainteze propuneri conducerii ANSP, privind participarea colaboratorilor din secție la perfecționarea în domeniul lucrărilor de secretariat prevăzute de legislația în vigoare.

3.2. Responsabilitățile Secției managementul documentelor:

- 1) să înregistreze documentele intrate și să transmită conducerii ANSP, și cele semnate să expedieze prin poșta electronică sau prin Poșta Moldovei în ziua primirii lor/ sau cel târziu a doua zi;
- 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, CSP Teritoriale asistență metodologică în domeniul lucrărilor de secretariat, cât și în problemele ce țin de evidența și păstrarea documentelor;
- 4) să asigure păstrarea a dosarelor în arhiva ANSP;
- 5) să aplice legislația în vigoare, în limita competențelor atribuite;
- 6) să respecte programul de muncă stabilit;
- 7) să respecte Regulamentul ANSP și atribuțiile de funcție din fișa de post.
- 8) poartă răspundere personală fiecare colaborator din secție de bunurile materiale, utilaje, mobilier, etc..

IV. Organizarea activității

- 4.1. Secția își desfășoară activitatea în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.
- 4.2. Activitatea Secției este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- 4.3. Secția organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analiza rezultatelor și stabilitatea priorităților.
- 4.4. Documentele elaborate și gestionate de Secție sunt arhivate conform reglementărilor interne, legislației privind arhivarea documentelor și cerințelor specifice de activitate.
- 4.5. Statele de funcții ale secției se stabilesc în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și domeniul specific de activitate.
- 4.6. Atribuțiile Secției sunt stabilite de directorul adjunct în funcție de domeniul de competență.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

- 5.1. Regulamentul Secției se aprobă de către director și se coordonează cu directorul adjunct responsabil de domeniu.
- 5.2. Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților, inclusiv noilor angajați al Secției, iar nerespectarea acestora poate atrage măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.
- 5.3. Modificările și completările prezentului Regulament se efectuează în urma modificărilor legislative, structurale, a atribuțiilor sau altor modificări relevante, prin decizia directorului, cu informarea prealabilă a salariaților Secției.
- 5.4. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării prin ordinul Directorului.