

**APROBAT:**

Prin ordinul Șefului

INST nr. 45-A din 20.11 2023

**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Serviciului managementul documentelor și arhivă**

**Capitolul I.**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului managementul documentelor și arhivă (în continuare – Regulament) din cadrul Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică (în continuare - Inspectorat) stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului Serviciului managementul documentelor și arhivă (în continuare – Serviciu), precum și modul de organizare al activității acestuia.

2. Serviciul se instituie ca subdiviziune autonomă în cadrul Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică și se subordonează direct Șefului Inspectoratului.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile substructurale ale Inspectoratului, direcțiile teritoriale, Cancelaria de Stat, autoritățile administrației publice centrale și locale, organizații, instituțiile statului și Organelor de Drept.

4. În activitatea sa Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, hotărârile Parlamentului, Hotărârea Guvernului nr. 391 din 14.06.2023 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică, legile Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, ordinile și dispozițiile miniștrilor RM, dispozițiile, ordinile Șefului Inspectoratului, precum și de prezentul Regulament.

**Capitolul II.**  
**MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI**

*v. Pomozoff* 1

## 2.1 Misiunea Serviciului

Misiunea Serviciului constă în asigurarea unui management eficient al documentelor, a circuitului corespondenței și a lucrărilor de arhivă.

## 2.2 Funcțiile Serviciului

În vederea realizării misiunii sale, Serviciul exercită următoarele funcții:

1) administrarea și dezvoltarea continuă a sistemului electronic de gestionare a documentelor, inclusiv, elaborarea și ținerea evidenței registrelor electronice și arhivarea electronică;

2) coordonarea procesului de gestionare a fluxului de documente în cadrul Inspectoratului și distribuirea conform domeniilor de competență conducerii Inspectoratului;

3) coordonarea examinării și sistematizării petițiilor adresate Inspectoratului, precum și a activității de organizare a cetățenilor;

4) asigurarea monitorizării stadiului de examinare a documentelor/corespondenței și indicațiilor interne ale Inspectoratului;

5) organizarea evidenței, înregistrării și păstrării actelor normative interne cu caracter general și asigurarea diseminării acestora către funcționarii vizați;

6) acordarea suportului metodologic privind evidența și transmiterea documentelor, precum și coordonarea procesului de primire și păstrare a documentelor și registrelor în arhiva Inspectoratului;

**2.3 Atribuțiile de bază ale Serviciului** sunt definite în conformitate cu domeniile de activitate și realizează funcțiile stabilite de prezentul Regulament, după cum urmează:

a) asigurarea înregistrării fluxului documentelor de intrare și ieșire în/din Inspectorat (verificarea plenitudinii documentelor, scanarea, înregistrarea, încărcarea în sistemul informațional);

b) examinarea primară a corespondenței și repartizarea acesteia conform domeniilor de competență;

c) preluarea mesajelor telefonice sau direcționarea apelului către persoanele care ar putea să cunoască problema, primirea și transmiterea e-mail-urilor și memo-uri;

d) acordarea asistenței informaționale angajaților Inspectoratului, precum și persoanelor juridice și fizice cu privire la corespondența înregistrată;

e) evidența, înregistrarea și păstrarea actelor normative interne cu caracter general și asigurarea diseminării acestora către funcționarii vizați;

f) examinarea primară și prelucrarea corespondenței recepționate spre expediere, prin verificarea conformității documentelor cu cerințele privind lucrările de secretariat;

*v. Lemn*

- g) acordarea asistenței angajaților Inspectoratului privind pregătirea corectă a corespondenței de expediere și a seturilor de documente aferente;
- h) ținerea evidenței electronice a circulației electronice a circulației documentelor și scordarea informațiilor solicitate privind documentele expediate, termenele de executare și destinatarul documentelor;
- i) evidența, înregistrarea și păstrarea foilor de deplasare și a misiuniilor de control;
- j) asigurarea activităților de arhivare, evidență și păstrare a documentelor, inclusiv în format electronic;
- k) asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității conducerii Inspectoratului, inclusiv sistematizarea audiențelor, apelurilor telefonice și a mesajelor electronice adresate conducătorului;
- l) participarea la organizarea ședințelor de lucru ale conducătorilor prin pregătirea seturilor de materiale, notelor informative, prezentărilor pentru conducător, întocmirea proceselor-verbale;
- m) pregătirea informațiilor solicitate, formularea răspunsurilor la scrisori, mesajelor de felicitare, de mulțumire și de curtoazie, controlul asupra executării în termen a documentelor;
- n) monitorizarea agendei conducătorului și asigurarea accesului invitațiilor la întrevederi;
- o) examinarea demersurilor autorităților publice, persoanelor juridice și fizice și pregătirea notelor succinte privind subiectul abordat;
- p) sistematizarea petițiilor adresate Inspectoratului, prin ținerea registrului electronic și monitorizarea perfectării răspunsurilor în termene legale;
- q) asigurarea asistenței informaționale în realizarea activităților de păstrare și evidență a documentelor ce urmează a fi transmise în arhivă și punerea la dispoziția persoanelor interesate a documentelor din arhivă;
- r) acordarea informațiilor metodice privind elaborarea nomenclatorului dosarelor în cadrul subdiviziunilor Inspectoratului pentru transmiterea ulterioară a documentelor spre arhivare;
- s) întocmirea și actualizarea nomenclatorului dosarelor Inspectoratului și coordonarea acestuia cu Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale;
- t) organizarea procesului de primire și păstrare a documentelor și registrelor în arhiva Inspectoratului;
- u) înregistrarea și evidența tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă;

### **Colaborarea internă și externă a Serviciului**

În scopul sporirii eficienței activității Serviciului în special și a Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică, Serviciul colaborează pe plan intern cu celelalte subdiviziuni și administrația Inspectoratului prin:

- schimbul reciproc de informații, date etc;
- elaborarea notelor informative, rapoartelor, dărilor de seamă, etc;
- prezentarea informațiilor solicitate de administrația Inspectoratului.

Întru realizarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, Serviciul colaborează pe plan extern cu angajații Cancelariei de Stat, ai Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, autoritățile administrației publice centrale și locale;

- cu conducătorii și colaboratorii subdiviziunilor managementul documentelor ale altor autorități publice centrale și locale.

### **Capitolul III.**

## **DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI**

### **3.1 Serviciul are dreptul:**

- a) să solicite și să primească, de la persoanele responsabile din cadrul Inspectoratului documente, informații necesare realizării sarcinilor sale;
- b) propune metode noi de gestiune a corespondenței în cadrul Inspectoratului;
- c) vizează și coordonează elaborarea opiniilor, notelor informative, proiectelor de demersuri, care urmează a fi semnate de către Inspectorul Șef sau Inspectorii șefi adjuncți;
- d) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității Inspectoratului/Serviciului, în legătură cu realizarea sarcinilor sale, eficientizarea realizării funcțiilor Inspectoratului;
- e) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;
- f) să participe la ședințe organizate în cadrul Inspectoratului, Ministerului Infrastructurii și dezvoltării Regionale și altor autorități publice pe chestiuni ce țin de competența Serviciului;
- g) să participe la activități de instruire organizate în țară și peste hotare;
- h) să exercite și alte drepturi, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

### 3.2 Serviciul este responsabil pentru:

- a) respectarea strictă a prevederilor Constituției Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului nr. 391 din 14.06.2023 , altor acte normative naționale și internaționale din domeniu;
- b) respectarea strictă a prezentului Regulament, a instrucțiunilor/procedurilor interne care reglementează activitatea Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică.
- c) asigurarea respectării stricte a regulilor de înregistrare, evidență, păstrare și expediere a corespondenței Inspectoratului;
- d) asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- e) ținerea corectă a evidenței registrelor;
- f) monitorizarea internă a stadiului de examinare a documentelor de către funcționarii Inspectoratului;
- g) participarea la elaborarea și prezentarea în termene stabilite de conducerea Inspectoratului, Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale a notelor informative de specialitate în chestiunile aferente domeniului de activitate ale Serviciului;
- h) prezentarea rapoartelor semestriale, anuale, după caz în condiții ad-hoc cu privire la realizarea managementului documentelor;
- i) prezentarea în termen a răspunsurilor la adresările, demersurile, petițiile și sesizările înregistrate în sfera de activitate a Serviciului,
- j) organizarea managementului documentar aferent activității sale;
- k) respectarea cerințelor securității tehnice și disciplinei de muncă în cadrul serviciului;
- l) respectarea normelor etice și profesionale;
- m) integritatea bunurilor materiale transmise în gestiune;
- n) îndeplinirea cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine a funcțiilor și atribuțiilor.

### Capitolul IV.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

1.1 Șeful Inspectoratului stabilește atribuțiile șefilor adjuncți și ale conducătorilor subdiviziunilor structurale al Inspectoratului.

1.2 Activitatea Serviciului este organizată și condusă de șeful Serviciului, care este numit în/eliberat din funcție de către Șeful Inspectoratului Național pentru

Supraveghere Tehnică, în conformitate cu legislația muncii.

- 1.3 Structura și efectivul Serviciului se stabilește, de către Șeful Inspectoratului în conformitate cu statul de personal și schema de încadrare a Inspectoratului, luând în considerare complexitatea funcțiilor și volumul de muncă.
- 1.4 Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile, împuternicirile șefului Serviciului, precum și cerințele minime de ocupare a funcției date sunt stipulate în fișa postului.
- 1.5 Sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt stabilite în fișele de post, aprobate de Șeful Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică.
- 1.6 Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnică asigură cu birouri dotate cu calculatoare conectate la rețeaua Internet, legătură telefonică, fax, tehnică de multiplicare, spații pentru lucrul cu cetățenii, necesare pentru buna funcționare a Serviciului.

## **Capitolul V.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

- 5.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Șeful Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică prin act administrativ intern.
- 5.2 Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, în funcție de modificările operate în legislația în vigoare, precum și sarcinile și atribuțiile suplimentare delegate Serviciului în domeniile de competență.
- 5.3 Fișele de post ale șefului și colaboratorilor Serviciului sunt întocmite/revizuite, la necesitate.
- 5.4 Serviciul exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare, în domeniul de competență.

