

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Direcției relații cu publicul

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției relații cu publicul a Fondului arhivistic guvernamental (în continuare - Direcția).
- 1.2. Direcția este o subdiviziune structurală a Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental.
- 1.3. Direcția se subordonează șefului Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental și directorului adjunct a Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare - Agenția).
- 1.4. Sarcinile, funcțiile și atribuțiile Direcției sunt prevăzute în prezentul Regulament.
- 1.5. În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare a Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului RM, documentele și politicile în domeniul arhivisticii, precum și de prevederile prezentului Regulament.
- 1.6. Regulamentul Direcției se aprobă de către directorul Agenției Naționale a Arhivelor.

II. Sarcinile Direcției

- 2.1. Direcția are sarcina de a organiza activități de valorificare a documentelor ce se păstrează în fondurile Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare Agenția) în scopuri social-culturale, didactice, instructiv-educative, etc.
- 2.2. Organizarea procesului de informare a persoanelor fizice și juridice cu referire la documentele fondurilor arhivistice deținute la păstrare de stat în cadrul Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental.
- 2.3. Oferă suport metodologic și asistență consultativă persoanelor fizice și juridice care solicită certificate, extrase și copii de pe documente de arhivă cu caracter social-juridic.
- 2.4. Organizarea activității de valorificare pentru asigurarea drepturilor legale ale cetățenilor privind accesul la informație prin intermediul Ghișeului unic, Platformei Online, email, Poșta Moldovei.
- 2.5. Gestionează sistemul informațional Programări Online, E-Cancelaria, Platforma de recepționare a solicitărilor online, poșta electronică a direcției.

III. Funcțiile de bază ale Direcției

- 3.1. Organizează și realizează activitatea cu persoanele fizice și juridice prin intermediul Biroului relații cu publicul.
- 3.2. Acordă consultații persoanelor fizice și juridice în vederea documentelor ce se află la păstrare de stat în fondurile Agenției.
- 3.3. Asigură și realizează activități de valorificare a documentelor din fondurile Agenției în scopul examinării cererilor social-juridice și tematice și întocmește certificate, extrase și copii de pe documente de arhivă contra plată, conform tarifelor aprobate.
- 3.4. Eliberează certificate extrase și copii de pe documentele de arhivă, conform legislației în vigoare, persoanelor fizice și juridice.
- 3.5. Asigură informarea cetățenilor privind temeiul legal în baza cărora sunt eliberate certificatele de arhivă, copiile și extrasele din documentele de arhivă.

IV. Drepturile și responsabilitățile Direcției

- 4.1. Să organizeze, în măsura necesităților, ședințe cu angajații Direcției și să înainteze propuneri pentru soluționarea problemelor din cadrul acesteia.
- 4.2. Să înainteze conducerii Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental propuneri privind perfecționarea activităților ce țin de valorificarea fondurilor arhivistice, în vederea soluționării cererilor cu caracter tematic și social juridic.
- 4.3. Să solicite de la conducerea Agenției și Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, funcțiilor și exercitarea atribuțiilor Direcției.
- 4.4. Să solicite și să propună administrației Agenției și conducerii Direcției generale a Fondului arhivistic guvernamental soluții de eficientizare și îmbunătățire a condițiilor de muncă ale angajaților Direcției.
- 4.5. Participă la conferințe, simpozioane cu comunicări în vederea valorificării fondului arhivistic al Agenției.
- 4.6. Să participe în grupurile de lucru create în cadrul Agenției și Direcției generale în vederea planificării, elaborării actelor normative și a recomandărilor metodice.
- 4.7. Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate.
- 4.8. Să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative și legislația în vigoare.

V. Managementul și organizarea activității Direcției

- 5.1 Managementul Direcției este asigurat de către șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Agenției Naționale a Arhivelor.
- 5.2 Șeful Direcției are următoarele sarcini:
 - a) Conduce și asigură activitatea Direcției.
 - b) Repartizează sarcinile personalului din subordine.
 - c) Planifică, organizează, coordonează, monitorizează, asigură și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu sarcinile și funcțiile acesteia.
 - e) Elaborează Planul anual de acțiuni și Rapoartele de activitate.
 - f) Elaborează/actualizează fișele de post ale angajaților Direcției.

- g) Stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează angajații Direcției.
 - h) Vizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către angajații Direcției și cele prezentate de către instituțiile surse de completare.
 - i) Convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției, participă la ședințele de lucru organizate în cadrul Agenției și Direcției generale.
 - j) Execută indicațiile și dispozițiile conducerii Agenției, Direcției generale și este responsabil pentru îndeplinirea acestora.
- 5.3 Funcționarii Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele de post elaborate în modul stabilit de legislația în vigoare.
 - 5.4 Funcționarii Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți sau indicați de către conducerea Agenției și a Direcției generale.
 - 5.5 Soluționarea divergențelor apărute între funcționarii Direcției ține de competența șefului Direcției.
 - 5.6 Funcționarii Direcției răspund personal pentru calitatea materialelor elaborate și realizarea atribuțiilor de serviciu în termen și potrivit legislației în vigoare.