

APROBAT
Ordinul Directorului
Agenției Naționale a Arhivelor
Igor CAȘU
nr. 55 din 9 august 2024

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Direcției documente cinematografice și audiovizuale

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției documente cinematografice și audiovizuale (în continuare - Direcția), precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.

1.2. Direcția constituie o subdiviziune structurală a Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare - Agenția)

1.3. În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare a Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului RM, documentele și politicile în domeniul arhivisticii, Regulamentul intern al Agenției, precum și de prevederile prezentului Regulament.

1.4. Regulamentul Direcției se aprobă de către directorul Agenției Naționale a Arhivelor.

II. Misiunea Direcției

2.1 Direcția are misiunea de a asigura implementarea politicilor statului în domeniul arhivistic, asigură procesul de completare, conservare, păstrare, evidență și valorificare a documentelor cinematografice și audiovizuale, precum și prestarea serviciilor publice persoanelor fizice și juridice în scopul obținerii certificatelor, copiilor de document în cadrul Agenției.

2.2 Direcția asigură controlul arhivelor departamentale creatoare de documente cinematografice și audiovizuale, supravegherea și suportul în efectuarea lucrărilor de descriere și pregătire pentru transmitere la păstrare de stat a documentelor create în instituțiile-surse de completare a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

III. Funcțiile Direcției

În vederea realizării activității sale, Direcția exercită următoarele funcții de bază:

3.1. Asigură efectuarea lucrărilor de conservare, profilaxie, restaurare și evidență a documentelor cinematografice și audiovizuale.

3.2. Asigură menținerea fondului de asigurare ale documentelor cinematografice și audiovizuale păstrate în depozitele.

3.3. Desfășoară activitatea privind crearea, funcționarea și perfecționarea sistemului de evidență și dezvoltare a aparatului științifico-informativ al documentelor audiovizuale, inclusiv, pe baza sistemelor informaționale.

3.4. Participă la crearea și dezvoltarea sistemelor automatizate și computerizate de evidență a documentelor audiovizuale și cinematografice.

3.5. Realizează și desfășoară procesul de preluare la păstrare de stat a documentelor audiovizuale cu termen permanent de păstrare de la persoane fizice și juridice.

3.6. Întocmește și prezintă Agenției informații despre schimbările survenite în componența și volumul documentelor audiovizuale preluate la păstrare de stat.

3.7. Asigură controlul expertizării documentelor audiovizuale ce urmează a fi preluate la păstrare de stat, precum și a condițiilor de păstrare a documentelor.

3.8. Organizează procedura de întocmire a inventarelor documentelor care urmează a fi preluate la păstrare de stat de la instituțiile surse de completare ale Fondului arhivistic de stat de la instituții surse de completare, precum și de la persoanele fizice deținători de documente audiovizuale.

3.9. Acordă asistență metodologic și consultativ instituțiilor și persoanelor fizice creatori de documente audiovizuale.

3.10. Elaborează lista instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor și a persoanelor fizice documentele căror sunt supuse transmiterii la păstrare de stat.

3.11. Realizează lucrări de sistematizare a fondurilor în cadrul depozitelor și asigură evidența circulației documentelor audiovizuale.

3.12. Monitorizarea continuă a condițiilor de păstrare a documentelor audiovizuale în depozitele de arhivă.

3.13. Participă la implementarea procesului de digitalizare a documentelor audiovizuale.

3.14. Acordă asistență în planificarea, organizarea și desfășurarea expozițiilor tematice responsabililor în domeniu.

3.15. Pregătește ediții informative (reviste arhivistice, fișiere, etc.) privind componența și conținutul documentelor cinematografice și audiovizuale.

3.16. Acordă suport metodologic și consultativ persoanelor fizice și juridice care cercetează documentele audiovizuale și celor ce solicită copii din arhivă.

3.17. Participă prin diferite forme la reciclarea profesională, la perfecționarea și instruirea continuă.

IV Atribuțiile Direcției

Reieșind din funcțiile ce îi revin, Direcția are următoarele atribuții:

4.1. Să organizeze în măsura necesităților ședințe ale colaboratorilor și să examineze orice probleme privind activitatea direcției.

4.2. Să înainteze conducerii Agenției propuneri privind starea și perfecționarea activităților ce țin de completarea, conservarea și valorificarea patrimoniului documentar (cinematografic și audiovizual).

4.3. Să solicite de la conducerea Agenției informații ce țin de competența Direcției.

4.4. Să stabilească contacte de lucru și să colaboreze cu subdiviziunile respective din alte instituții de profil arhivistic privind problemele ce țin de activitățile Direcției.

4.5. Să participe la elaborarea normelor de timp și lucru privind activitățile efectuate de către Direcție.

4.6 Să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale Agenției în procesul de elaborare și executare eficientă și eficace a atribuțiilor Direcției.

4.7 Să mențină condiții optime de păstrare a documentelor audiovizuale.

4.8. Răspunde de efectuarea calitativă a profilaxiei documentelor cinematografice și audiovizuale.

4.9. Răspunde de plenitudinea documentelor audiovizuale preluate la păstrare de stat, precum și de întocmirea corectă a documentelor de evidență.

V Drepturile Direcției

Direcția are următoarele drepturi și responsabilități:

5.1 Să participe la elaborarea programelor, planurilor și strategiilor de dezvoltare și modernizare a arhivisticii la nivel național.

5.2 Să propună administrației Agenției soluții de eficientizare și îmbunătățire a condițiilor de muncă ale angajaților Direcției.

VI Responsabilitățile Direcției

Funcționarii Direcției sunt responsabili de:

- a) executarea responsabilă și eficientă a sarcinilor atribuite;
- b) realizarea acțiunilor stabilite în planul de acțiuni al Direcției;
- c) prezentarea în termenele indicate a rapoartelor și informațiilor solicitate de conducerea Agenției;
- d) examinarea și oferirea în termen a răspunsului argumentat la demersurile, interpelările, solicitările recepționate de la persoanele fizice și juridice pe domeniul de competență a direcției;
- e) acordarea asistenței de specialitate persoanelor interesate, reprezentanților autorităților publice în aspecte ce vizează competența Direcției;
- f) asigurarea transparenței activității sale;
- g) respectarea regimului de lucru stabilit, normelor de etică și deontologie ale funcționarului public și a angajaților din domeniul public;
- h) verificarea sistematică și continuă a corespondenței pe adresele de e-mail oficiale în timpul orelor de lucru;
- i) asigurarea implementării instrucțiunilor sistemului informațional E-Cancelarie;
- j) conformarea la cerințele de integritate instituțională și profesională.
- k) Respectarea tehnicii securității în procesul de activitate și asigurarea condițiilor sanitaro-igienice la locul de muncă;

VII. Managementul și organizarea activității Direcției

6.1. Managementul Direcției este asigurat de către șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Agenției.

Șeful direcției:

a) conduce, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia.

b) elaborează Planul anual de acțiuni și Raportul anual de activitate.

c) elaborează/actualizează fișele de post ale angajaților Direcției.

stabilește obiectivele individuale de activitate și evaluează activitatea funcționarilor publici din subordine, precum și gradul de responsabilitate pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

d) vizează, în modul stabilit, documentele elaborate de către angajații Direcției.

e) participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative, în domeniul arhivistic de competență.

f) convoacă ședințe de lucru în cadrul Direcției, participă la ședințele de lucru organizate în cadrul Agenției.

În conformitate cu Statul de personal efectivul Direcției este compus din 6 unități, repartizate în felul următor:

- șef al Direcției – 1 unitate;
- specialist principal (fpe) – 3 unități.
- Specialist principal (pdt) – 1 unitate;
- Specialist superior (pdt) – 1 unitate.

6.2. Direcția colaborează cu subdiviziunile Agenției, autoritățile publice, instituțiile-surse de completare, organismele internaționale, societatea civilă, etc.

VIII. Dispoziții finale

7.1 Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare și de cadrul normativ intern al Agenției.

7.2 Prezentul regulament se aduce la cunoștință angajaților direcției, contra semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia din data aducerii la cunoștință.

7.3 Prezentul Regulament va fi actualizat după modificarea statului de personal al Agenției și al Direcției.