



Regulamentul privind organizarea și funcționarea Biroului de înregistrare și arhivare

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește sarcinile de bază, atribuțiile și responsabilitățile principale ale Biroului de înregistrare și arhivare a Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare - Biroul)
2. Biroul este o subdiviziune structurală a Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă și se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, ordinile, instrucțiunile și directivele Agenției Naționale a Arhivelor.
3. Biroul dispune de șampilă dreptunghiulară, cu denumirea Ministerului, a Instituției, cu numărul de înregistrare și adresa juridică.

II. Sarcinile de bază

4. Biroul exercită următoarele sarcini de bază:
 - 1) Asigurarea realizării prevederilor, strategiilor și documentelor de politici privind dezvoltarea, organizarea, completarea și păstrarea permanent a stării arhivistice și ținerii lucrărilor de secretariat în instituție.
 - 2) Elaborarea, evidența și scheme de clasificare a documentelor, nomenclatoarelor și dosarelor fondului arhivistic.
 - 3) Exercițarea controlului și asigurarea organizării administrării arhivelor.
 - 5) Contribuie la buna funcționare a Comisiei de expertiză și control a arhivei, pentru stabilirea termenilor de păstrare și nimicire a documentelor.

III. Organizarea activității Biroului

5. Conducerea Biroului :
 - 1) Activitatea Biroului de înregistrare și arhivare este condusă de Șeful Biroului.
 - a) coordonează activitatea, contribuie la formarea continuă a persoanelor responsabile de ținerea lucrărilor de arhivă.
 - b) stabilește și delimitează sarcinile și atribuțiile de serviciu.
 - c) organizează și menține funcționalitatea Comisiei de control a instituției.

IV Atribuțiile Biroului de înregistrare și arhivare:

- 1) recepționează dosarele de la structurile teritoriale ale Consiliului în format electronic prin Sistemul informațional automatizat și pe suport de hârtie prin înregistrarea lor în Registrul de strictă evidență a dosarelor, în corespundere cu numărul de înregistrare din Sistemul informațional automatizat;
- 2) monitorizează distribuția aleatorie, prin Sistemul informațional automatizat, a dosarelor electronice către managerii de caz din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate, în scopul determinării gradului de dizabilitate;
- 3) recepționează de la managerii de caz din cadrul serviciului pentru determinarea gradului de dizabilitate dosarele, certificatele de încadrare sau neîncadrare în grad de dizabilitate, programele individuale de reabilitare și incluziune socială, alte formulare perfectate și semnate de acestea, pentru a fi transmise persoanelor, după caz, pentru a fi atașate/anexate la dosarele electronice și pe suport de hârtie;
- 4) asigură multiplicarea documentelor emise de către serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și de serviciul de control al determinării gradului de dizabilitate, cu anexarea acestora la dosarul pe suport de hârtie arhivat;
- 5) transmite, prin intermediul Sistemului informațional automatizat, datele persoanelor cărora li s-a determinat gradul de dizabilitate Casei Naționale de Asigurări Sociale, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și structurilor teritoriale de asistență socială, iar în cazul lipsei interoperabilității Sistemului informațional automatizat cu sistemele informaționale ale acestora, transmit săptămânal listele persoanelor în format electronic, conform acordurilor semnate cu Consiliul;
- 6) expediază persoanei, prin scrisoare recomandată, poșta electronică sau portalul cetățeanului sau i se eliberează personal, la solicitarea acesteia, indicată în cererea pentru determinarea gradului de dizabilitate, deciziile, certificatele de încadrare/neîncadrare în grad de dizabilitate, programele individuale de reabilitare și incluziune socială, alte documente administrative individuale din Sistemul informațional automatizat;
- 7) recepționează pe suport de hârtie sau în format electronic contestațiile cetățenilor, inclusiv depuse de aceștia la structurile teritoriale ale Consiliului;
- 8) asigură evidența și arhivarea dosarelor pe suport de hârtie și completarea acestora cu documentele emise de serviciul pentru determinarea gradului de dizabilitate și serviciul de control al determinării gradului de dizabilitate;
- 9) asigură introducerea în Sistemul informațional automatizat a tuturor dosarelor stocate în arhiva Consiliului, în baza unui grafic aprobat prin ordinul directorului Consiliului;
- 10) asigură informarea și invitarea prin scrisoare recomandată a persoanelor care au solicitat prezența la procesul de determinare a gradului de dizabilitate;
- 11) asigură informarea și invitarea prin scrisoare recomandată a persoanelor în al căror caz există bănuieli rezonabile pentru verificare, control și examinare a contestațiilor;

12) asigură informarea prin scrisoare recomandată a persoanei privind verificarea, controlul și examinarea contestațiilor la domiciliu, în baza unor bănueli rezonabile, dar care, din motive obiective (probleme grave de sănătate care fac imposibilă deplasarea acesteia, imobilizarea la pat, boli infecțioase transmisibile, confirmate prin concluziile prestatorului de servicii medicale), nu se poate prezenta la serviciul de control al determinării gradului de dizabilitate.