APROB_____

Maria DUCA, rector UnAŞM,
membru corespondent AŞM
„17" septembrie 2009

Universitatea Academiei de Ştiinţe a Moldovei

REGULAMENTUL SECŢIEI *PERSONAL ŞI RESURSE UMANE*

1. Dispoziţii generale

Secţia ***PERSONAL ŞI RESURSE UMANE*** îşi desfăşoară activitatea sa în conformitate cu Statutul UnAŞM, cu ordinele Rectorului, dispoziţiile vicerectorului şi prezentului Regulament.

2. Misiunea şi obiectivele de bază:

- organizarea şi asigurarea operativă a lucrărilor de secretariat;
- evidenţa corectă a tuturor actelor emise în cadrul UnAŞM (dispoziţii, ordine, scrisori, etc.);
- evidenţa corespondenţei în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- aplicarea ştampilelor pe diferite acte şi documente perfectate în cadrul UnAŞM;
- selecţionarea şi ordonarea documentelor; completarea fondurilor arhivei;
- organizarea evidenţei documentelor şi perfectarea documentelor de arhivă;
- valorificarea documentelor arhivistice;
- păstrarea şi conservarea documentelor pînă la transmiterea lor în Arhiva AŞM.

3. Personalul Secţiei

Şeful Secţiei este numit în funcţie de către Rector şi subordonat nemijlocit acestuia.

Obligaţiunile de serviciu ale şefului Secţiei *PERSONAL ŞI RESURSE UMANE* sunt stabilite de Rector.

Obligaţiunile de serviciu ale angajaţilor Secţiei sunt stabilite de şeful Secţiei.

4. Sfera de competenţă a Secţiei *Personal şi Resurse Umane*

Activităţile Secţiei sunt:

- transmiterea la timp şi operativ a corespondenţei care vine în adresa Universităţii, a subdiviziunilor, facultăţilor, corpului profesoral didactic şi colaboratorilor, etc.;
- înregistrarea şi evidenţa scrisorilor oficiale adresate rectorului sau Universităţii;
- repartizarea scrisorilor vizate de rector pentru examinare în structurile administrative, cu semnătura persoanelor care îşi asumă responsabilitatea pentru actele respective;
- evidenţa specială a scrisorilor primite prin fax care, de regulă, conţin informaţii urgente;
- evidenţa corespondenţei expediate prin fax din cadrul UnAŞM;
- expedierea corespondenţei la destinaţie;
- expedierea corespondenţei în adresa Preşedinţiei, Guvernului, Parlamentului,

Ministerelor, Departamentelor, care nu se expediază prin poştă, ci este transmisă personal la destinaţie;

- înregistrarea şi sistematizarea ordinelor şi dispoziţiilor emise în cadrul Universităţii într-un registru special, după un anumit criteriu;
- efectuarea la calculator a unui şir de lucrări (ordine, extrase din ordine, scrisori, diferite tabele, dispoziţii pentru serviciile universitare);
- aplicarea ştampilelor pe diverse acte vizate inclusiv pe: acte de studii, suplimente la diplome, carnete de note şi de student, contracte şi a altor documente;
- sistematizarea ordinelor şi scrisorilor după un anumit criteriu conform registrelor;

- acordarea asistenţei de specialitate tuturor subdiviziunilor UnAŞM privind normele şi practica constituirii documentelor şi pregătirea lor pentru predare la păstrarea în arhivă;
- selectarea documentelor, inventarierea, prelucrarea şi organizarea predării lor în Arhiva AŞM;
- evidenţa documentelor depuse pentru păstrare în arhivă;
- acordarea de servicii cotidiene cetăţenilor pentru pregătirea documentelor de pensionare, pentru confirmarea studiilor la UnAŞM (certificarea vechimii de muncă, a studiilor, salariului etc.);
- selectarea documentelor în conformitate cu criteriul valorii lor şi decontarea celor cu termenele de păstrare expirate;
- respectarea legislaţiei arhivistice, inclusiv a capitolului privind accesul la sursele documentare şi valorificarea patrimoniului arhivistic.