



## TITLUL V – SECRETARIATUL

### **Art. 1 - Structurile de secretariat îndeplinesc următoarele atribuții:**

(1) organizează și răspund de evidența la zi a lucrărilor primite în direcția generală (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței), conform rezoluției conducerii direcției (generale)/ serviciului/ biroului, precum și de introducerea acestora în Sistemul informatic de înregistrare și urmărire a documentelor (SIDOC);

(2) ține evidența situației concediilor de odihnă ale personalului direcției (generale)/ serviciului/ biroului;

(3) asigură confidențialitatea asupra informațiilor, conform legii;

(4) întocmesc evidența separată a petițiilor adresate de cetățeni, precum și a audiențelor, informând conducerea direcției (generale)/ serviciului/ biroului, la termenele stabilite, despre soluționarea acestora;

(5) colaborează cu celelalte direcții (generale)/servicii/birouri din cadrul Agenției, pentru urmărirea lucrărilor trimise spre avizare;

(6) gestionează documentele referitoare la prezența personalului la serviciu;

(7) organizează și răspund de arhiva direcției (generale)/ serviciului/ biroului și urmăresc întocmirea dosarelor arhivelor compartimentelor conform nomenclatorului arhivistic și predarea lor, conform programului, la arhiva generală;

(8) păstrează, potrivit normelor stabilite, lucrările soluționate care formează arhiva curentă a secretariatului direcției (generale)/ serviciului/ biroului;

(9) asigură evidența inventarului repartizat direcției (generale)/ serviciului/ biroului;

(10) primește, păstrează și distribuie materialele și rechizitele de birou, pe compartimente;

(11) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției (generale)/ serviciului/ biroului în conformitate cu legislația în vigoare.

