

## **Serviciul Managementul Documentelor**

1. Serviciul are atribuția de a contribui la eficientizarea planificării, organizării, coordonării, monitorizării și exercitării controlului lucrărilor cu documentele în cadrul ministerului.
2. În scopul realizării atribuțiilor sale, Serviciul exercită următoarele funcții:
3. organizarea și desfășurarea activităților în domeniul managementului documentelor;
4. organizarea și desfășurarea activităților în domeniul arhivării documentelor.