



DECIZIE Nr. 16/8
din 07.08.2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare în autoritatea publică locală , în instituțiile din subordinea acesteia,

În temeiul art. 14/1 ;2 lit ,, c, j,, din Legea privind Administrația Publică Locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare Art.4 din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, art.15 din Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, avizului comisiei consultative de specialitate, extrasului din proces-verbal al consultărilor publice, notei informative , art.121, art.122 ,art.132 a Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018
Consiliul comunal Bădiceni

DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul , cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare în autoritatea publică locală , în instituțiile din subordinea acesteia /se anexează/
2. Prezenta decizie intră în vigoare de la data semnării.
- 3.Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și va fi plasată în RSAL.

Președintele ședinței
Contrasemnează :
Secretara consiliului



Vasile

Spoiala



Anexă la decizia
Consiliului comunei
Bădiceni

Nr.16/8 din 07.08.2025

Primăria Comunei Bădiceni

REGULAMENT

privire la ținerea lucrărilor de secretariat și arhivare
în autoritatea publică locală , în instituțiile din
subordinea acesteia

Bădiceni, 2025

INSTRUCȚIUNI

cu privire la ținerea, lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova

APROBAT Hotărârea Guvernului Republicii Moldova

din 5 octombrie 1993 nr. 618.

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentele Instrucțiuni determină cerințele de bază față de documentarea activității administrative și organizarea lucrului cu documentele în ministere, departamente, direcții, servicii, inspectoratele de stat și în organele autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

1.2. Instrucțiunile se referă la documentele oficiale, cu excepția celor secrete. Modul de întocmire și păstrare a documentelor secrete se stabilește prin instrucțiuni speciale.

Notă: În unele chestiuni de interes major O.A.P. pot elabora în conformitate cu prezentele instrucțiuni și alte materiale informative (regulamente, îndrumare etc).

1.3. Documentele O.A.P. ca și ale, altor instituții și organizații de stat constituie proprietatea statului și sînt reglementate de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, ale Departamentului de Stat al Limbilor al Republicii Moldova, de regulamentele, statutele organelor respective.

1.4. O.A.P. organizează tehnica operațiunilor de secretariat, modul de întocmire și perfectare a documentelor în baza instrucțiunilor și altor documente normativ-metodice elaborate de sine stătător în conformitate cu prezentele Instrucțiuni.

1.5. Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în O.A.P. sînt aprobate de conducătorul organizației respective după coordonarea acestora cu Serviciul de Stat de Arhivă și Departamentul de Stat al Limbilor.

1.6. Prezentele Instrucțiuni reglementează modul de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare (tirajare) a documentelor, controlul rezolvării, păstrării și utilizării acestora.

1.7. Prevederile Instrucțiunilor se aplică atât formelor tradiționale de ținere a lucrărilor de secretariat, cât și documentelor mecanolizibile, create cu ajutorul mijloacelor birotice și tehnice de calcul, neținându-se cont de suportii lor. Tehnologiile de prelucrare automată a informației documentare trebuie să corespundă cerințelor prezentelor Instrucțiuni.

1.8. Asigurarea documentară a administrării, exercitarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în subdiviziunile structurale ale O.A.P., dirijarea metodică și instruirea cadrelor în acest domeniu este pusă în sarcina Serviciului secretariat-administrativ (S.S.A.*) al O.A.P.

*Denumirea și structura S.S.A. este stabilită de regulamentele acestor servicii (Direcțiilor administrative, cancelariilor, secretariatelor, secțiilor generale etc.)

1.9. Răspunderea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea în stare perfectă a documentelor o poartă conducătorii O.A.P. și ai subdiviziunilor structurale ale acestora.

1.10. Conducătorii subdiviziunilor structurale desemnează persoane responsabile pentru ținerea lucrărilor de secretariat, care asigură evidența și circulația documentelor în termenele stabilite, informează conducerea privitor la rezolvarea acestora, familiarizează personalul cu documentele normative și metodice ce țin de domeniul dat. Drepturile și obligațiile de serviciu ale persoanelor responsabile sînt prevăzute de fișa postului.

1.11. Funcționarii încadrați în O.A.P. și în subdiviziunile structurale ale acestora poartă răspundere personală pentru respectarea cerințelor instrucțiunilor în cauză, pentru integritatea documentelor ce se află în posesia lor. Pierderea documentelor este anunțată imediat conducerii subdiviziunilor structurale și S.S.A.

1.12. O.A.P. și subdiviziunile lor structurale sînt obligate:

- să ia măsuri necesare pentru a reduce volumul corespondenței oficiale, evitînd emiterea unor documente în probleme ce pot fi soluționate verbal sau direct;
- să controleze periodic starea în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă atât în aparatul administrativ, cât și în unitățile din subordine;
- să organizeze instruirea cadrelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat;
- să contribuie la raționalizarea și automatizarea tehnicii lucrărilor de secretariat;
- să asigure încunoștințarea noilor angajați cu structura aparatului și cu prezentele Instrucțiuni.

1.13. La schimbarea conducătorilor subdiviziunilor structurale, primirea-predarea dosarelor și a documentelor în curs de rezolvare se efectuează, prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează la serviciul de secretariat al subdiviziunii.

1.14. Controlul general asupra modului de organizare și ținere a lucrărilor de secretariat și de dirijare metodică este realizat de către Serviciul de Stat de Arhivă și instituțiile arhivistice subordonate acestuia de Departamentul de Stat

2. Întocmirea, perfectarea și multiplicarea actelor administrative

La întocmirea și perfectarea actelor administrative este necesar să se respecte regulile ce asigură valabilitatea lor, executarea și găsirea operativă, posibilitatea prelucrării acestora cu ajutorul mijloacelor tehnice de calcul, calitatea întocmirii lor ca purtătoare de informație.

Pentru ca actele să fie valabile este necesar ca ele să conțină următoarele elemente obligatorii: denumirea organizației - autorul, tipul documentului, data, titlul textului, textul, indicele, semnătura.

În procesul întocmirii și perfectării actelor componența elementelor poate fi completată în funcție de destinația lor.

Documentele trebuie întocmite și perfectate în strictă conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

2.1. Blanchetele documentelor

2.1.1. Actele oficiale, de regulă, se întocmesc pe blanchete, care conțin numărul stabilit de elemente obligatorii și se amplasează într-o ordine determinată de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

2.1.2. "Blanchetele se imprimă pe hârtie albă de formatul A4 (297 - 210 mm) A5 (210 - 148 mm). În cazuri excepționale se admite utilizarea hârtiei colorate ușor în nuanțe deschise.

Utilizarea blanchetelor cu formă liberă este interzisă.

2.1.3. Actele emise de două sau mai multe organe și organizații nu se întocmesc pe blanchete ci pe hârtie de scris.

2.1.4. La întocmirea documentelor de același tip ce se folosesc frecvent pot fi utilizate formulare (tipizate) imprimate în condiții tipografice.

2.2. Prezentarea elementelor obligatorii în acte

Elementele obligatorii se plasează pe acte conform Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție

2.2.1. Stema de Stat a Republicii Moldova

Stema de Stat se plasează în partea de sus a blanchetelor O.A.P., unităților și subunităților lor, cărora în conformitate cu legislația Republicii Moldova li se acordă dreptul de a avea ștampile cu imaginea Stemei de Stat.

2.2.2. Denumirea unității " autorul actului

Denumirea unității se indică complet, în corespundere cu regulamentul sau statutul ei. Abrevierea denumirii se indică numai după denumirea completă și numai în caz dacă ea este prezentă în textul regulamentului, statutului.

2.2.3. Datarea documentului

Toate documentele se datează obligatoriu. Data documentului se consideră cea a semnării, adoptării și aprobării lui, sau data când s-a produs Evenimentul fixat în el. Data o indică persoana ce semnează sau aprobă documentul.

Documentele întocmite de câteva unități vor purta data semnării ultimei unități.

2.2.4. Semnarea documentului

Pentru a-i atribui documentului un caracter oficial și a-i da valoare juridică, el trebuie certificat. Modalitățile principale de certificare sînt semnarea și aprobarea.

Documentele expediate în organele ierarhic superioare sînt semnate de către conducătorul unității, iar în lipsa lui - de către persoana care îl înlocuiește.

Documentele organelor colegiale sînt semnate de către președintele și secretarul ședinței în cauză.

Dacă lipsește persoana, semnătura căreia este dactilografiată pe proiectul documentului, el este semnat de către adjunct sau de persoana care îl înlocuiește, indicîndu-și funcția și numele de familie. În acest caz, în document se fac la calculator sau de mîna corectările respective.

Pe documentele ce necesită o certificare specială a autenticității lor, în afară de semnătură se aplică și ștampila cu imaginea Stemei de Stat. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, statute, regulamente, carnete de muncă, procese-verbale de constatare, precum și în alte cazuri necesare.

Amprenta ștampilei trebuie să cuprindă denumirea funcției și semnătura personală.

Dacă documentul e dactilografiat pe blanchetă, denumirea funcției semnatarului e redată prescurtat. De exemplu:

Director, Semnătura

XXXXXXXXXXXXXX

Dacă documentul nu este dactilografiat pe blanchetă, denumirea funcției semnatarului e redată complet. De exemplu:

Directorul Semnătura

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La semnarea documentelor elaborate de o comisie nu se indică funcția persoanelor ce au întocmit documentul, ci distribuirea funcțiilor în cadrul comisiei. De exemplu:

Președintele Comisiei, Semnătura

XXXXXXXXXXXXXX

Membrii Comisiei: (semnătura membrilor comi-

siei, prenumele și numele

lor de familie în ordine alfabetică)

2.2.5. Coordonarea documentului

Pentru verificarea utilității unor documente, corespunderii lor cu legislația și actele juridice în vigoare se recurge la coordonarea documentelor.

Coordonarea documentelor se efectuează în cadrul O.A.P. cu subdiviziunile lui structurale, cu persoane concrete, cât și în afara lui cu unitățile subordonate și nesubordonate.

Coordonarea în cadrul O.A.P. se face prin vizarea proiectului de către persoanele oficiale. Viza trebuie să conțină semnătura personală, descifrarea ei și data vizării. Dacă e necesar, se indică funcția semnatarului. Obiecțiile, completările se scriu pe o coală de hîrtie aparte, iar în textul vizei se face remarcă: "Amendamentele se anexează".

Vizele se aplică pe exemplarele documentelor ce rămîn la O.A.P., pe recto ultimei pagini sub elementul "semnătura". Proiectele ordinelor, dispozițiilor și hotărîrilor organelor colegiale se vizează în primul exemplar pe verso ultimei file a documentului.

Coordonarea documentelor în afara O.A.P. se face prin parafa respectivă pe recto documentului, mai jos de elementul "semnătura" cu indicarea cuvîntului "COORDONAT", denumirii funcției persoanei care coordonează documentul (inclusiv denumirea unității), semnătura personală, numele, prenumele și data.

Parafa de coordonare poate fi aplicata pe o foaie de hîrtie aparte, dacă documentul în cauză atinge interesele c torva unit  i. Pe document se menționează: "Foaia de coordonare se anexează".

2.2.6. Aprobarea documentului

Documentele, care urmează să fie aprobate, capătă valoare juridică în momentul aprobării lor.

De regulă, se aprobă următoarele tipuri de documente: regulamentele, statutele,) dările de seamă  i balan ele, unităților  i subunit  ilor; structura  i personalul scriptic; planurile  i programele de perspectivă  i curente; procesele-verbale de constatare, de predare-primire, instruc iunile acestora etc.

Aprobarea documentului se face prin aplicarea parafei de aprobare sau prin emiterea unui document de dispoziție respectivă (decizie, ordin, dispoziție). Ambele modalit  i de aprobare au valoare juridică identică.

 n componența elementului "APROB" se include denumirea funcției persoanei care aprobă documentul (completă, dacă documentul nu este întocmit pe blanchetă,  i prescurtată - pe documentul întocmit pe blanchetă), semnătura personală, numele, prenumele  i data.

Se recomandă ca documentele de dispoziție să fie emise în toate cazurile c nd rezolvarea acestora necesită desf  urarea unor acțiuni suplimentare.

Documentele se aprobă de către conducătorii O.A.P., precum  i de către organele ierarhic superioare, în competența cărora intră rezolvarea problemelor expuse în documentele aprobate.

2.2.7. Rezoluția

 n rezoluție se dau indica ii privind rezolvarea documentului. Rezoluția se plasează în partea dreaptă, sus, sub elementul "adresat", paralel textului documentului. Dacă locul respectiv nu permite, atunci se admite plasarea ei pe orice loc liber, pe recto primei pagini a documentului, cu excepția marginilor.

Plasarea rezoluției pe text este interzisă.

Se admite redactarea rezoluției pe o filă aparte.

2.2.8. Adresa documentului

La expedierea documentelor este necesar să se respecte următoarele cerințe: documentele sînt adresate unităților, subunităților acestora sau unei persoane oficiale concrete.

Adresa destinatarului cuprinde:

denumirea unității căreia îi este destinată scrisoarea sau numele persoanei destinate, strada, numărul blocului, apartamentul, codul poștal, localitatea.

Dacă documentul este adresat unei unități sau subdiviziuni ale acesteia fără a indica o persoană oficială concretă, denumirea lor se scrie la cazul nominativ. De exemplu:

Ministerul Finanțelor
al Republicii Moldova
Direcția administrativă

Dacă documentul este adresat unei persoane oficiale se indică numele de familie și prenumele însoțit de abrevierea dlui sau dnei (domnului, doamnei), denumirea funcției la nominativ și cea a unității la genitiv. De exemplu:

Dlui XXXXXXXXXXXXX
Specialist principal al
Direcției Economice
a Ministerului Finanțelor

3. Documentarea activității administrative

3.1. Activitatea O.A.P. este asigurată de un sistem de acte administrative ce constituie baza lui documentara.

3.2. Structura documentară este determinată de competența O.A.P., de "cercul funcțiilor administrative, specificate în regulamentele sau statutele lor, de modul de soluționare a problemelor (unipersonal sau colegial), de proporțiile și caracterul relațiilor reciproce dintre O.A.P. și organele ierarhic superioare, unitățile subordonate și alte organizații.

3.3. În conformitate cu documentele normative în vigoare în activitatea O.A.P. se emit și se adoptă următoarele acte administrative de bază:

- în O.A.P. cu forma de conducere unipersonală (ministere, departamente, direcții, servicii, inspectorate de stat) - ordine, directive, instrucțiuni;

Consiliile de conducere ale acestor organe adoptă hotărâri.

- în organele O.A.P. cu forma de conducere colegială (consilii locale, comitete executive, raionale, primării ale orașelor, orașelelor, satelor, preturi) - decizii, dispoziții.

În afară de aceasta se întocmesc regulamente, statute, note informative, scrisori, procese-verbale, delegații, avize, rapoarte, adevăruri, memorii și alte acte administrative (vezi glosarul anexat).

4. Prescripții de întocmire și perfectare a unor tipuri de acte administrative

4.1. Ordinul

4.1.1. Textul ordinului este alcătuit, de regulă, din două părți: de constatare și de dispoziție (anexa nr. 1). În partea de constatare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea ordinului, în partea de dispoziție se enumeră acțiunile preconizate.

Dacă ordinul se emite în baza unui document respectiv al organului ierarhic superior, în partea de constatare trebuie indicate: denumirea, numărul, data și titlul acestui document.

4.1.2. Partea de dispoziție a ordinului începe cu cuvântul "ORDON" sau DISPUN care se tipărește cu majuscule fără a întrerupe textul din alineat la 2 intervale mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte, ce se numerotează cu cifre arabe. Fiecare punct trebuie început cu indicarea executantului concret: subdiviziunea structurală sau persoana oficială.

În continuare se expun acțiunile prevăzute, exprimate printr-un verb la infinitiv, și se indică termenul rezolvării.

4.1.3. Proiectul de ordin se coordonează cu subdiviziunile structurale interesate, iar în cazul necesar - cu întreprinderile și unitățile implicate. Viza de coordonare se aplică pe primul exemplar al proiectului.

Până la semnarea proiectului de ordin se vizează de compartimentul juridic.

În proiectul definitiv rectificări poate face numai conducătorul organului respectiv care semnează ordinul și pune data.

4.1.4. Ordinele se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic. La numărul ordinului referitor la personal, după titlu se adaugă litera "p".

4.2. Directiva

4.2.1. Directiva se emite, de regulă, în problemele cu caracter metodic-informativ sau de organizare a executării ordinelor, instrucțiunilor și altor acte administrative.

4.2.2. Directiva este semnată de către locuitorii conducătorilor O.A.P. sau conducătorii subdiviziunilor structurale în cadrul competenței acestora.

4.2.3. Directivele se perfectează la fel ca și ordinele.

4.2.4. Partea de dispoziție a directivei începe cu cuvintele "se propune", "se obligă".

4.2.5. Directivele se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

4.3. Decizia

4.3.1. La pregătirea proiectelor de decizii e necesar:

- să se studieze și să se analizeze minuțios toate documentele ce se referă la proiectul de decizie care urmează a fi elaborat;

- să se ia cunoștință de deciziile anterioare privitoare la chestiunea data;

- să fie antrenați, în caz de necesitate, în elaborarea proiectului de decizie specialiștii respectivi.

4.3.2. Textul deciziei trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să fie alcătuit din două părți: partea de constatare și cea de decizie (anexa nr. 2).

4.3.3. În partea de constatare se descriu cauzele adoptării deciziei, scopul și sarcinile acțiunilor preconizate. Dacă drept bază pentru adoptarea deciziei a servit un document de dispoziție al organelor ierarhic superioare, atunci în partea de constatare se indică denumirea, numărul, data și titlul documentului.

Partea de constatare poate să lipsească în cazul când acțiunile preconizate nu au nevoie de explicare.

4.3.4. Partea de decizie trebuie să înceapă cu cuvintele "Consiliul municipal...", "Primăria...", fiind urmate de cuvântul "A DECIS", "DECIDE", care se tipărește cu majuscule fără a întrerupe textul.

Partea de decizie se expune pe puncte, dacă decizia preconizează mai multe măsuri cu caracter diferit. Acțiunile de același fel pot fi enumerate într-un singur punct (în alineate aparte).

Punctele deciziei se numerotează cu cifre arabe. În caz de necesitate punctele se despart în subpuncte. Numărul punctului trebuie să conțină numărul punctului și numărul de ordine al subpunctului, separate prin punct. De exemplu: 1.1; 1.2; 3.1; 3.2.1.

În calitate de executanți sînt indicate unitățile. Persoana oficială se indică în calitate de executant numai în cazul cînd rezolvarea sarcinii e pusă în seama unei persoane concrete. În asemenea cazuri se scrie denumirea completă a funcției, numele și prenumele persoanei în cauză.

În ultimul punct al părții de decizie se indică organizația sau persoana oficială, în seama căreia este pus controlul îndeplinirii deciziei.

De exemplu: "Controlul asupra rezolvării prezentei decizii se pune în sarcina..."

4.3.5. Proiectul de decizie trebuie redactat minuțios, tipărit pe formularul corespunzător, vizat de către cel ce l-a întocmit și de către conducătorul unității ce propune spre examinare proiectul în cauză și coordonat cu conducătorii unităților ale căror interese sînt vizate de conținutul proiectului de decizie.

Vizele și parafele coordonării pot fi dispuse pe recto al ultimei file a primului exemplar sau pe o filă aparte.

Pînă la semnare proiectul de decizie se vizează de compartimentul juridic.

Deciziile adoptate sînt semnate de către președintele și secretar.

4.3.6. Proiectele de decizii vizate se prezintă secretarului organului respectiv cu zece zile înainte de ședință.

4.3.7. Proiectele de decizii, adoptate la ședințele respective ale organelor autoadministrării locale, cu corectările și completările de rigoare, se transmit persoanelor care au redactat proiectele pentru introducerea corectărilor și completărilor, iar apoi se restituie secretarului pentru perfectare finală și semnare.

La deciziile pregătite pentru semnare executanții anexează listele unităților și persoanelor, cărora urmează să le fie expediate documentele semnate.

4.3.8. Deciziilor li se atribuie un număr format din numărul procesului-verbal al ședinței, urmat de numărul de rînd al deciziei din ordinea de zi a ședinței separat prin bară (de exemplu 15/3, 16/11).

4.3.9. Se interzice introducerea rectificărilor în textul original al deciziilor adoptate.

În cazul cînd în decizii se atestă greșeli, despre aceasta este informat semnatarul.

4.3.10. Copiile de pe decizii se admit numai cu permisiunea președintelui sau a secretarului. Chestiunea privind publicarea anumitor decizii ale organelor în cauză ține de competența organelor colegiale respective.

4.4. Dispoziția

4.4.1. Dispoziția, de regulă, trebuie să fie alcătuită dintr-o singură parte de dispoziție.

Partea de constatare este, de fapt partea introductivă a frazei și începe cu formulări de tipul "în conformitate cu", "în scopul", "în vederea realizării". În așa caz partea dispozitivă trebuie separată de partea de constatare prin alineat.

4.4.2. Partea de bază a dispoziției trebuie să înceapă cu indicarea acțiunii preconizate. Acțiunea se exprimă printr-un verb la infinitiv: a obliga, a indica, a propune, a aproba etc.

4.4.3. Dispoziția se semnează de către primar, pretor. Dispozițiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic (anexa nr. 3).

4.5. Procesul-verbal

Procesele-verbale sînt de trei feluri: proces-verbal al ședinței, proces-verbal de constatare, proces-verbal de predare-primire. Procesele-verbale, de regulă, se întocmesc pe blanchete generale sau formulare tipizate.

Procesele-verbale se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

4.5.1. Procesul-verbal al ședinței

4.5.1.1. Procesul-verbal al ședinței se întocmește de către secretarii organelor respective sau de către persoane însărcinate cu redactarea lor;

4.5.1.2. Procesul-verbal al ședinței are următoarea structură:

- titlul, cu indicarea felului ședinței și data ei;
- mențiuni prealabile;
- ordinea de zi;
- redarea discuțiilor, cu indicarea persoanelor care au luat cuvîntul și ideilor, opiniilor și propunerilor prezentate;
- deciziile luate;

- semnăturile.

4.5.1.3. Titlul procesului-verbal este alcătuit din denumirea organului colegial. De exemplu: "...al ședinței consiliului comunal ", "...al ședinței colegiului ministerului", "...al ședinței consiliului direcției de cultură" etc.

4.5.1.4. La mențiuni prealabile se indică numele și prenumele președintelui și secretarului organului colegial; în ordine alfabetică - ale membrilor organului respectiv prezenți, invitaților, cu indicarea denumirii unității pe care o reprezintă; ordinea de zi, cu enumerarea chestiunilor ce vor fi examinate, urmate de numele și funcțiile raportorilor și coraportorilor.

4.5.1.5. În procesele-verbale ale ședințelor consiliilor locale la mențiuni prealabile se indică: numărul total al consilierilor, numărul consilierilor prezenți la ședință, numărul invitaților, numele și prenumele persoanei ce conduce ședința.

La procesele-verbale se anexează lista membrilor prezenți, celor absenți.

4.5.1.6. Ordinea de zi cuprinde totalitatea chestiunilor care urmează să fie discutate în ședință, numele și funcția raportorilor.

4.5.1.7. Textul procesului-verbal al ședinței se întocmește pe baza înregistrărilor (stenografice, magnetice etc.), efectuate în timpul ședinței, precum și pe baza materialelor (tezelor, rapoartelor, cuvântărilor, proiectelor, deciziilor etc.) prezentate în cadrul ședinței.

4.5.1.8. Consecutivitatea expunerii problemelor discutate trebuie să coincidă cu cea din ordinea de zi.

4.5.1.9. Textul fiecărui compartiment al procesului-verbal trebuie să conțină următoarele componente: "S-A EXAMINAT", "AU LUAT CUVINTUL" "S-A DECIS" sau "S-A HOTĂRIT", scrise cu majuscule.

4.5.1.10. Înaintea cuvântului "S-A EXAMINAT" se indică numărul punctului din ordinea de zi. În rîndul următor (din alineat) se indică: prenumele, numele și funcția raportorului. După numele de familie se pune liniuță și se expune conținutul succint al chestiunii în cauză, propunerile raportorului.

4.5.1.11. Dacă este prezentat un raport scris, conținutul raportului nu se expune în procesul-verbal. În acest caz după numele și prenumele raportorului se menționează: "raportul se anexează".

Cuvîntul "S-A EXAMINAT" nu se repetă înaintea expunerii textului cuvîntării coraportorului.

4.5.1.12. Compartimentul procesului-verbal "AU LUAT CUVÎNTUL"-se perfectează la fel ca și compartimentul "S-A EXAMINAT",

4.5.1.13. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează decizia sau hotărîrea privind chestiunea discutată.

Formula "S-A DECIS" sau "S-A HOTĂRÎT" trebuie să fie scrisă din alineat, la două intervale mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte. În continuare din alineat se expune textul deciziei, hotărîrii pe puncte.

4.5.1.14. Procesele-verbale ale ședințelor, de regulă, sînt semnate de președintele și secretarul ședinței (anexa nr. 4).

4.5.1.15. Procesele-verbale ale ședințelor consiliilor locale sînt semnate de președintele ședinței.

4.5.1.16. Procesele-verbale ale ședințelor pot fi:

1. Redactate în registre speciale, în prealabil fiind numerotate și parafate (pentru primării);

2. Dactilografiate pe blanchete generale sau pe hîrtie în 2 exemplare.

Dacă procesul-verbal se perfectează pe hîrtie, se indică în mod obligatoriu următoarele elemente: denumirea deplină a O.A.P., titlul actului respectiv cu indicarea țelului ședinței, data și locul întocmirii.

3. Înregistrate pe bandă magnetică.

Dacă mersul ședinței a fost înregistrat pe bandă magnetică, în baza acesteia se alcătuieste procesul-verbal, se dactilografiază în două exemplare și se semnează de către președintele ședinței.

4.5.2. Procesul-verbal de constatare

4.5.2.1. Textul procesului-verbal este alcătuit din două părți: introductivă și de constatare.

În partea introductivă se indică motivul elaborării procesului-verbal și se enumeră alcătuitoarii și cei prezenți. După cuvîntul "Baza" se indică documentul de dispoziție sau prescripția orală.

După cuvântul "INTOCMIT" se enumeră funcțiile, numele și prenumele persoanelor care au întocmit procesul-verbal.

Dacă procesul-verbal a fost elaborat de o comisie, în acest caz se dactilografiază numele și prenumele președintelui. Numele și prenumele altor membri ai comisiei se dispun în ordine alfabetică. După cuvântul "AU PARTICIPAT" se enumeră funcțiile, numele și prenumele persoanelor care au fost prezente la întocmirea procesului-verbal.

În partea de constatare se expun scopurile și sarcinile întocmirii procesului-verbal, esența și caracterul lucrului efectuat, faptele stabilite, precum și concluziile și propunerile.

4.5.2.2. Titlul procesului-verbal trebuie să reflecte laconic conținutul faptului sau al evenimentului ce constituie obiectul procesului-verbal.

4.5.2.3. Locul și data întocmirii procesului-verbal trebuie să corespundă locului și datei evenimentului ce constituie obiectul procesului-verbal.

4.5.2.4. La sfârșitul textului (înaintea semnăturilor) se plasează informația cu privire la numărul de exemplare ale procesului-verbal și destinația fiecăruia.

4.5.2.5. Procesul-verbal este semnat de către toate persoanele care au luat parte la întocmirea lui fără indicarea funcțiilor lor.

4.5.2.6. În cazul când există diferite opinii ale alcătuitoarelor procesului-verbal sau ale participanților la întocmirea lui ele se notează mai jos de semnături sau pe o filă aparte.

4.5.2.7. Procesele-verbale de constatare au un domeniu de aplicare variat: procese-verbale de recepție, de consum, de inventariere, de revizie contabilă sau control financiar, de constatare a lipsei unor documente sau a deteriorării irecondiționabile, cu privire la selecționarea documentelor propuse pentru eliminare etc. (anexa nr. 5).

4.5.3. Procesul-verbal de predare-primire

4.5.3.1. Procesele-verbale de predare-primire au următoarea structură:

- denumirea unității în cadrul căreia se efectuează predarea-primirea;
- titlul de "proces-verbal de predare-primire";
- data;
- temeiul în baza căruia se face operațiunea de predare-primire;

- menționi în problema caracterului operațiunii de predare-primire (temporar, concediu de odihnă sau medical, sau definitiv);
- numele și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-primire;
- lista completă a obiectelor ce fac obiectul predării-primirii. Lista trebuie să descrie starea obiectelor predate-primite, gradul de uzare, elementele lipsă, în cazul unor mașini instalații, mobilier. În situația în care lista obiectelor predate-primite este sub formă de anexă în procesul-verbal se menționează prezența anexei,
- semnăturile precedate de cuvintele "a predat", "a primit", "a asistat".

4.6. Scrisori oficiale, telegrame, mesaje telefonice

4.6.1. Scrisorile oficiale se întocmesc în O.A.P. pentru a expune un motiv (o rugămintă), a răspunde la o cerere, precum și pentru a comunica unele informații.

Scrisorile de însoțire se întocmesc doar în cazul în care sînt necesare explicații privind modul de soluționare a problemelor abordate în document sau redau scopul expedierii documentului anexat.

4.6.2. Textul scrisorii se compune, de regulă, din două părți legate logic între ele. În prima parte se prezintă faptele sau evenimentele ce au servit drept motiv pentru întocmirea scrisorii.

În partea a doua se formulează concluziile, propunerile sau rugămintea.

4.6.3. Scrisorile oficiale se elaborează avînd drept subiect o singură problemă și se dactilografiază pe blanchete de scrisori.

4.6.4. Indicarea datei, formularea titlului, notarea adresei, certificarea și semnarea scrisorii se face în conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

4.6.5. Telegramele se expediază în cazuri excepționale și se redactează în două exemplare, adresa fiind notată ca și la scrisori. Mențiunea despre tipul telegramii (urgentă, cifrată etc.) se face înaintea adresei.

4.6.6. Textul telegramii se expune succint, fără conjuncții și prepoziții (dacă aceasta nu denaturează conținutul), fără trecerea cuvintelor dintr-un rînd în altul și fără corectări. Semnătura se aplică din rînd nou.

4.6.7. Mesajul telefonic se folosește pentru transmiterea informațiilor prin telefon în raza orașului, raionului. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția,

numele și prenumele semnatarului, data și ora când a fost transmis, numărul de telefon al organizației ce l-a transmis.

4.7. Note informative și memorii

4.7.1. Textul notei informative și a memoriului trebuie să fie alcătuit din două părți. În prima parte se expun faptele ce au servit drept motiv pentru elaborarea documentului, iar în a doua "concluziile și propunerile autorului.

4.7.2. Data sau perioada de timp la care se referă faptele, expuse în nota informativă sau în memoriu, trebuie inclusă în titlu. De exemplu: "Cu privire la bugetul Primăriei pe anul...".

4.7.3. Notele informative și memoriile se dactilografiază pe blanchetele generale ale O.A.P., sînt semnate de către conducătorii acestora sau de adjuncții lor.

Notele informative și memoriile cu caracter intern se dactilografiază pe hîrtie și se semnează de alcătuitori.

5. Organizarea circulației documentelor

5.1. Regulile generale de organizare a circulației documentelor (O.C.D.).

5.1.1. O.C.D. în O.A.P. trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- circulația documentelor trebuie să fie exercitată operativ, ca un scop bine determinat și să se realizeze optimal;

- trebuie excluse instanțele și emiterea de documente ce nu sînt dictate de necesități stringente;

5.2. Ordinea circulației și rezolvării documentelor de intrare

5.2.1. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate în O.A.P. se face în mod centralizat în cadrul serviciului secretariat-administrativ, iar în lipsa lor "de către funcționarii desemnați în acest scop.

5.2.2. Prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea corectitudinii livrării și integrității corespondenței, la fixarea faptului de intrare a documentului și la pregătirea ei pentru a fi transmisă conform destinației. Corespondența expedită greșit se reexpediază la adresa destinatarului indicat.

5.2.3. Toate plicurile cu excepția celor cu mențiunea "personal" și a scrisorilor sosite la adresa deputaților, organizațiilor obștești, se deschid. Astfel se controlează completivitatea plicurilor și documentelor conținute în ele. Dacă se atestă deteriorării,

lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului indicat pe plic cu numărul documentului, despre aceasta se comunică expeditorului. De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor când adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite numai în baza plicului.

5.2.4. Pe toate documentele de intrare, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare se fixează data primirii documentului.

5.2.5. Documentele se clasifică de către șeful S.S.A, sau de funcționarii desemnați în acest scop, în documente înregistrabile și neînregistrabile.

5.2.6. Documentele intrate, după înregistrarea lor pe fișe sau registre, fixarea parafei de înregistrare, se transmit spre examinare conducerii O.A.P. Documentele adresate unei persoane concrete se transmit, de regulă, direct acestei persoane.

5.2.7. Conducătorului O.A.P. i se transmit documentele organizațiilor guvernamentale, ierarhic superioare, care conțin informații privind problemele vitale ale activității organului respectiv, rezolvarea cărora cere decizia conducătorului. Celelalte documente se transmit adjuncților sau funcționarilor desemnați în acest scop.

5.2.8. Documentele trebuie transmise spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice și alte acte urgente se transmit spre examinare și rezolvare în primul rând.

Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, ultimele se selectează și se transmit conducerii O.A.P. împreună cu documentele primite sau cu nota informativă respectivă.

5.2.9. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, de regulă, pe documente pe prima filă deasupra textului în partea dreaptă de sus. Rezoluția trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul rezolvării documentelor, nominalizarea executantului și termenul de rezolvare a documentului.

5.2.10. Documentele primite după examinarea lor de către conducerea O.A.P. se restituie S.S.A. sau funcționarilor desemnați în acest scop pentru a înregistra textul rezoluției în fișa de înregistrare și pentru a fi luate în evidență, în caz de necesitate. După aceasta se repartizează conform destinației.

5.2.11. Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare ale conducătorilor sînt necesare cînd ele concretizează ordinea rezolvării documentelor. Examinarea documentelor trebuie să se facă într-un termen cît mai scurt, de regulă în ziua primirii documentului.

5.2.12. "Responsabil de, rezolvarea documentului este persoana nominalizată prima în rezoluție. Responsabilului de rezolvare i se acordă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.

5.2.13. Documentele rezolvate se transmit pentru a fi cusute la dosar în acele subdiviziuni sau acelor funcționari, care întocmesc dosarele în problemele respective.

5.3. Ordinea circulației documentelor de ieșire și celor interne în procesul pregătirii lor

5.3.1. Ordinea circulației documentelor de ieșire include alcătuirea proiectului documentului, elaborarea lui, coordonarea, vizarea (cînd e necesar), semnarea (aprobarea), înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea.

5.3.2. În scopul încunoștințării și coordonării prealabile, proiectul documentului poate fi multiplicat și transmis concomitent tuturor persoanelor și unităților participante la elaborarea lui.

5.3.3. Pînă la transmiterea documentului pregătit spre semnare executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența vizelor și a anexelor. Documentul este prezentat spre semnare însoțit de materialele în baza cărora a fost elaborat.

5.3.4. Documentele de ieșire sînt semnate de către conducerea O.A.P., de către șefii subdiviziunilor structurale ale acestora. Actele semnate se transmit pentru înregistrare și expediere S.S.A.

5.3.5. Prelucrarea corespondenței expediate se reduce la: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor poștale și predarea ei la oficiul poștal. Pentru corespondența recomandată se alcătuiește un inventar de expediere.

5.3.6. S.S.A. sau funcționarii desemnați în acest scop verifică corectitudinea perfectării documentelor, prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

Documentele expediate concomitent pe aceeași adresă se pun într-un singur plic.

Documentele transmise pentru expediere trebuie prelucrate și expediate în aceeași zi.

5.3.7. Documentele interne se elaborează, se perfectează și se rezolvă în cadrul O.A.P. și subdiviziunilor lor structurale.

Circulația documentelor interne la etapele elaborării și perfectării lor se organizează în corespundere cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de rezolvare (utilizare) - cu cele privind documentele de intrare.

5.3.8. Proiectele documentelor de dispoziție, după întocmirea și coordonarea lor cu persoanele și organizațiile interesate, se transmit spre examinare organului respectiv sau spre semnare conducerii O.A.P., subdiviziunilor structurale ale acestora. Fiind semnate, documentele menționate se înregistrează, se multiplică și se transmit sau se expediază pentru rezolvare.

5.3.9. Specificul circulației proceselor-verbale ale ședințelor îl constituie lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de vizare și coordonare a lui. Procesele-verbale ce conțin însărcinări pentru persoane oficiale sau organizații din subordine se transmit destinatarilor în forma unor exemplare multiplicat sau a unor extrase din procesele-verbale.

5.3.10. Memoriile remise conducerii O.A.P., secțiilor și serviciilor acestora, notele informative, comunicatele și alte documente interne cu caracter operativ se examinează de către persoanele oficiale cărora le-au fost adresate, după care se transmit în modul stabilit pentru executare în subdiviziunile corespunzătoare sau se depun la dosarul respectiv.

5.3.11. Distribuirea documentelor în interiorul O.A.P. o efectuează S.S.A. sau persoanele responsabile de asigurarea documentară.

5.4. Ordinea primirii și remiterii documentelor

5.4.1. Primirea și remiterea documentelor de intrare, ieșire și a celor interne, la toate etapele circulației se face cu mențiuni speciale în fișa, în registrul de înregistrare sau în alte fișe de evidență. Sub semnătură se pot remite documentele luate la control sau alte documente importante.

5.4.2. Remiterea documentelor în cadrul subdiviziunii structurale trebuie să se facă prin intermediul secretarului (persoanei responsabile) care face mențiunea respectivă în fișa sau registrul de înregistrare. Circulația documentului dintr-un compartiment în altul se face prin intermediul S.S.A. sau a funcționarului responsabil în cauză. În fișa sau registrul de înregistrare se face mențiunea respectivă privind transmiterea documentului.

6. Înregistrarea documentelor și constituirea

aparaturii informativ

6.1. Regulile generale de înregistrare a documentelor

6.1.1. Fiecare document se înregistrează doar o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii, iar cele de ieșire și cele interne " în ziua semnării.

Nici un act din cele înregistrabile nu poate fi remis spre rezolvare fără a fi înregistrat.

La transmiterea documentelor înregistrate dintr-un compartiment în altul, ele nu sînt supuse înregistrării repetate.

6.1.2. Înregistrarea documentelor se face în mod centralizat în cadrul S.S.A.

6.1.3. Înregistrarea documentelor se face în dependență de tipul documentelor, conținutul acestora și de autori. De exemplu se înregistrează separat documentele guvernamentale, ordinele și dispozițiile conducătorilor privind activitatea de bază, personalul scriptic, hotărîrile colegilor O.A.P., deciziile consiliilor locale etc.

6.1.4. Se înregistrează în mod obligatoriu documentele primite de la organele ierarhic superioare sau cele expediate pe adresa lor, documentele interne de importanță majoră (hotărîri, dispoziții, ordine, procese-verbale, memorii etc.), precum și propunerile, cererile și sesizările cetățenilor.

Documentele primite de la alte organizații sau expediate pe adresa lor se înregistrează numai dacă ele cer soluționare sau răspuns.

6.1.5. O.A.P. trebuie să aibă la dispoziție lista documentelor ce nu se înregistrează (anexa nr.6). Lista unor asemenea documente este aprobată de șefii S.S.A. ale O.A.P.

6.1.6. Indicele documentului de intrare, de ieșire și a celui intern constă, de regulă, din indicele dosarului conform nomenclatorului și din numărul curent de înregistrare.

Drept indice al documentelor de dispoziție și al proceselor-verbale se prezintă numerele lor de înregistrare, care se atribuie în limitele fiecărui tip de document.

6.2. Înregistrarea documentelor și regulile de completare ale acestora

6.2.1. Documentele pot fi înregistrate pe fișe, în registre sau pe suportii intermediari.

6.2.2. Pentru înregistrarea documentelor în registre se folosesc registre de două feluri:

- registre de intrare (anexa nr.7)
- registre de ieșire (anexa nr.8).

De regulă, registrele se tipăresc în condiții tipografice

6.2.3. Pentru înregistrarea documentelor pe fișe se folosesc fișe tipărite în condiții tipografice de formatul A5 (210 X 148) sau de forma - A6 (148 X 105) (anexa nr. 9).

6.2.4. Completarea elementelor pe fișele de înregistrare

6.2.4.1. La rubrica "Corespondent" se înscrie denumirea unității expeditor sau a unității destinatar. La înregistrarea propunerilor, cererilor și sesizărilor cetățenilor se înscrie numele de familie, locul de lucru sau adresa de la domiciliu.

6.2.4.2. La rubrica "Termen de rezolvare" se indică data la care documentul trebuie să fie rezolvat.

6.2.4.3. La rubrica "Numărul filelor" se indică numărul de file ale documentului de bază și ale celui anexat.

6.2.4.4. La rubrica "Data intrării și indicele documentului" se indică data primirii documentului și indicele care i se atribuie în unitatea în care se înregistrează.

6.2.4.5. La rubrica "Data și indicele documentului" se înscrie data și indicele atribuit acestuia de unitatea care l-a elaborat.

6.2.4.6. La rubrica "Tipul documentului și conținutul succint" se indică tipul documentului, titlul și conținutul acestuia pe scurt.

6.2.4.7. La înregistrarea scrisorilor, tipul documentului nu se indică.

6.2.4.8. La înregistrarea pe fișă a conținutului rezoluției se indică autorul ei și data.

6.2.4.9. Nota cu privire la rezolvarea documentului trebuie să reflecte soluționarea în esență a chestiunii, data și indicele documentului de răspuns. Dacă nu se cere un răspuns scris, se indică data, autorul și modul de soluționare a problemei abordate în documentul de inițiativă.

6.2.4.10. La rubrica "Mențiuni privind controlul se fixează notele vizînd controlul termenelor de rezolvare a documentului, în care se indică data efectuării controlului și cauzele concrete ale tărăgănării rezolvării documentului. Rubrica poate fi folosită pentru note privind circulația documentului.

6.2.4.11. Rubricile fișei de înregistrare "Fondul nr.", "Inventarul nr." "Dosarul nr." se completează în arhivă.

6.2.4.12. Pentru atribuirea numerelor de înregistrare curentă a documentelor de inițiativă, de intrare și ieșire se folosește baremul unic

7. Controlul rezolvării documentelor

7.1. Sarcinile controlului rezolvării documentelor

7.1.1. Scopul controlului este de a asigura rezolvarea calitativă și în termenele stabilite a documentelor și însărcinărilor fixate în ele.

7.1.2. Controlul asupra rezolvării documentelor este realizat de către conducătorii O.A.P. și ai subdiviziunilor acestora. Controlul asupra termenelor de rezolvare a documentelor se pune în sarcina S.S.A. sau a funcționarilor desemnați în acest scop.

7.2. Termenele de rezolvare a documentelor

7.2.1. Termenele rezolvării documentelor pot fi termene tip și termene individuale.

7.2.2. Termenele tip de rezolvare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile de masă ale documentelor ce urmează să fie luate la control în corespundere cu Lista-model

În celelalte cazuri termenele de rezolvare a documentelor nu vor depăși 10 zile. Un termen mai îndelungat poate fi stabilit pentru rezolvarea documentelor dificile prin caracterul rezolvării acestora.

7.2.3. Termenele individuale de rezolvare se stabilesc pentru documentele de importanță majoră de către conducătorii O.A.P. și ai subdiviziunilor acestora sau se indică direct în document.

La stabilirea termenului de rezolvare se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale unității. Termenele individuale se fixează în rezoluția conducătorului. Dacă termenul individual de rezolvare a documentului se deosebește de termenul-tip, stabilit pentru categoria respectivă de documente, timpul rezolvării se consideră termenul individual.

7.2.4. Dacă în documentul de intrare este indicat termenul care presupune primirea răspunsului, acest termen trebuie respectat.

7.2.5. Termenul de rezolvare a documentului intrat se calculează din momentul primirii lui în O.A.P.

7.2.6. Termenul de rezolvare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana sau unitatea care l-a stabilit. Prolungirea termenului de rezolvare trebuie efectuată odată cu primirea documentului sau cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de rezolvare, dacă pe parcursul rezolvării se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar se consideră că documentul nu a fost rezolvat în termen.

7.2.7. Controlul asupra desfășurării rezolvării documentului se realizează din momentul primirii lui. În cazul reținerii rezolvării documentului, conducătorii O.A.P. și ai subdiviziunilor acestora sînt obligați să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele reținerii și pentru a asigura rezolvarea în termen a documentului.

7.3. Efectuarea controlului asupra rezolvării documentelor

7.3.1. Controlul asupra rezolvării documentelor se face după fișele și registrele de înregistrare.

Controlul asupra rezolvării însărcinărilor din documentele de dispoziție internă se face, deasemenea, cu ajutorul fișelor sau registrelor. Fișele de control se elaborează și pentru însărcinările conducerii O.A.P. și ale subdiviziunilor ei exprimate oral.

7.3.2. Pe fișele și documentele de control, în locul stabilit de Regulile pentru întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție, se fixează simbolul controlului - "C" sau parafa "Control".

În registre mențiunea de control se fixează în rubrica "Note cu privire la rezolvarea documentului".

7.3.3. Controlul asupra rezolvării propunerilor, cererilor și sesizărilor cetățenilor se face după fișierul scrisorilor sau registrul de înregistrare a acestora.

7.3.4. Documentul se consideră rezolvat numai atunci când sînt soluționate problemele abordate în el și autorului i s-a expediat răspunsul. Dacă rezolvarea nu a fost documentată, nemijlocit pe document, pe fișa de control sau în registru se face mențiunea respectivă.

7.3.5. După rezolvare documentele se scot de la control. A scoate documentele de la control poate numai cel organ sau persoană oficială care l-a luat la control. În asemenea situații pe document, pe fișă sau în registru se face mențiunea respectivă.

7.3.6. Datele privind rezolvarea documentelor luate la control se generalizează conform situației de la ziua întîi a fiecărei luni și se raportează conducerii O.A.P. și a subdiviziunilor acestora.

În O.A.P. se fac bilanțuri lunare privind rezolvarea documentelor ce urmează a fi luate la control (anexa nr. 12).

8. Întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor

8.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

8.1.1. Nomenclatorul dosarelor reprezintă o listă a tuturor dosarelor care se constituie în O.A.P. pe baza indicatorului termenelor de păstrare, sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente de muncă, grupele de documente create de acestea în raport cu problemele la care se referă, cu indicarea termenelor de păstrare.

În nomenclator se includ și registrele, condicile, fișierele și alte materiale preconstituite.

8.1.2. Nomenclatorul dosarelor servește: la repartizarea și clasificarea documentelor rezolvate în dosare, ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a dosarelor, în calitate de schemă pentru alcătuirea catalogului informativ al documentelor rezolvate și pentru întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și temporar (pînă la 10 ani) de păstrare în arhiva Q.A.P.

8.1.3. Există 3 feluri de nomenclatoare: tip, model și nomenclatorul organizației concrete.

Nomenclatorul-tip și model se întocmesc de către serviciile secretariat-administrativ ale O.A.P. pentru organizațiile subordonate și se aprobă de către șefii lor.

Pînă la aprobare ele se coordonează cu comisia centrală de expertiză (C.C.E) a organului respectiv și Serviciul de Stat de Arhivă.

Nomenclatorul-tip se întocmește pentru organizațiile cu structură și activitate omogenă. El determină componența tipică a dosarelor cu un sistem unic de indexare și, servește drept act normativ.

Nomenclatorul dosarelor-model determină componența și indexarea aproximativă (model) a dosarelor organizațiilor omogene după activitate, dar cu structură diferită.

Ele au un caracter recomandabil.

8.1.4. Nomenclatoarele dosarelor O.A.P, se întocmesc de către S.S.A. sau de funcționarii desemnați în acest scop pe baza nomenclatoarelor subdiviziunilor structurale și cu ajutorul metodic al arhivei O.A.P.

Nomenclatoarele dosarelor se întocmesc după o formă prestabilită, se coordonează cu arhiva de stat respectivă, se aprobă de către conducerea O.A.P. și se pune în aplicare începînd cu 1 ianuarie al fiecărui an nou .

8.1.5. Nomenclatorul dosarelor nu se modifica anual, ci numai în cazul cînd au loc schimbări în structura unității. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni în cadrul lor, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și grupele de dosare pe care le constituie. În acest scop în fiecare compartiment al nomenclatorului se lasă numere de rezervă. Dacă asemenea modificări nu au avut loc, nomenclatorul la sfîrșitul fiecărui an, se precizează și se redactilografiază. Exemplarul anual al nomenclatorului este un document ce se păstrează și se include în compartimentul nomenclatorului S.S.A. respectiv.

8.1.6. După aprobarea nomenclatorului dosarelor O.A.P. subdiviziunile structurale ale acestuia primesc extrase din compartimentele corespunzătoare pentru organizarea corectă a lucrărilor de secretariat.

8.1.7. În nomenclatoarele dosarelor O.A.P. și ale subdiviziunilor acestora se include toată documentația atât cea proprie, cât și cea primită din afară.

În nomenclatorul dosarelor nu se includ, de regulă, publicațiile Parlamentului și ale Guvernului Republicii Moldova, broșurile, îndrumarele, buletinele și alte publicații similare.

8.1.8. Nomenclatorul dosarelor se alcătuiește pe scheme structurale (dacă există o structură bine definită) sau pe direcțiile de activitate (în subdiviziunile fără structură).

La alcătuirea nomenclatorului dosarelor pe scheme structurale, în calitate de compartimente figurează denumirile subdiviziunilor structurale, amplasate în conformitate cu schema de încadrare. Drept compartimente ale nomenclatoarelor dosarelor în subdiviziunile fără structură-figurează subdiviziunile sau direcțiile de activitate.

8.1.9. Indicele dosarelor O.A.P. sau ale subdiviziunilor acestora constau din marcarea subdiviziunilor structurală sau a direcțiilor de activitate și din numărul de ordine al dosarelor în cadrul subdiviziunii sau direcției de activitate respective. Indicii dosarelor se notează prin cifre arabe. De exemplu: 12-05, unde 12 indică subdiviziunea structurală, iar 05 - numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului.

În nomenclatorul dosarelor se recomandă să se păstreze aceiași indici pentru dosarele similare din cadrul diferitor subdiviziuni structurale și pentru dosarele transmisibile.

În secțiile fără structură ale O.A.P. și cu un număr mic de documente indicii dosarelor sînt numerele de ordine ale acestora conform nomenclatorului.

8.1.10. Titlurile dosarelor se înscriu în compartimentele respective ale nomenclatorului în funcție de gradul de importanță al documentelor.

La început se înscriu titlurile dosarelor ce conțin documente cu caracter organizatoric și de dispoziție. În continuare se înscriu titlurile dosarelor care conțin documente de planificare și evidență, corespondență etc.

Titlurile dosarelor se stabilesc în dependență de conținutul documentelor grupate în dosare, indicîndu-se tipul documentului (hotărîre, dispoziție, proces-verbal), precum și alte date care precizează conținutul dosarului, informații privitor la autor, unele detalii ale evenimentelor descrise, indicații cu privire la autenticitate sau prezența copiilor.

8.1.11. Rubrica a treia a nomenclatorului dosarelor se completează la sfîrșitul anului calendaristic.

8.1.12. La rubrica "Note" se înscriu denumirile indicatoarelor termenelor de păstrare utilizate pentru determinarea termenului de păstrare a dosarului, se fac mențiuni privitor

la alcătuirea dosarelor transmisibile, selectarea dosarelor pentru eliminare, responsabilii de gruparea dosarelor, transmiterea lor în altă unitate pentru a fi continuate etc.

8.1.13. La sfârșitul anului, nomenclatorul se încheie cu o notă de totalizare privind numărul dosarelor la momentul respectiv.

8.1.14. În obligațiunile O.A.P. intră și întocmirea indicatoarelor termenelor de păstrare a documentelor precum și ale unităților subordonate lor, care se aprobă de Serviciul de Stat, de Arhivă al Republicii Moldova.

8.2. Constituirea dosarelor

8.2.1. Constituirea dosarelor înseamnă gruparea documentelor rezolvate în dosare, conform nomenclatorului.

8.2.2. Gruparea documentelor în dosare se efectuează de către S.S.A. sau persoanele responsabile pentru ținerea lacrărilor de secretariat la sfârșitul fiecărui an calendaristic. La gruparea dosarelor se va ține cont de următoarele: se grupează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare. Documentele din dosar se ordonează cronologic, în ordinea numerelor de intrare sau a datei începând cu numărul cel mai mic, astfel încât actele mai vechi " din ianuarie să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi - din decembrie - la sfârșitul dosarului. Se înlătură documentele nefolositoare, respectiv dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu, de asemenea acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.

8.2.3. Documentele cu termen permanent și temporar de păstrare se clasifică în dosare separate.

8.2.4. Actele de dispoziție și decizie se grupează împreună cu anexele. Anexele de volum mic se conexează la documentele la care se referă. Anexele de volum mare trebuie păstrate în dosare aparte.

Statutele, regulamentele, instrucțiunile, aprobate prin documente de dispoziție, se consideră anexe ale acestora și se unesc. Dacă au fost aprobate ca documente aparte, atunci se grupează separat.

8.2.5. Procesele-verbale se grupează în ordine cronologică pe numere. Materialele la procesele-verbale se grupează în dosare în dependență de volumul lor - împreună cu procesul-verbal sau, aparte și se sistematizează în ordinea numerelor proceselor-verbale.

8.2.6. Ordinele, dispozițiile referitoare la activitatea de bază se grupează separat de cele referitoare la personalul scriptic.

8.2.7. În dosarele personale documentele se coasă în ordinea intrării lor. Fișele conturilor analitice ale funcționarilor și alte documente similare se grupează în dosare separate în ordinea alfabetică a numelor de familie.

8.2.8. Propunerile, cererile și sesizările cetățenilor se grupează separat: a) propuneri și cereri privind perfecționarea activității O.A.P. și b) cereri și sesizări cu caracter personal. În aceste dosare documentele se clasifică în ordine cronologică sau alfabetică.

Fiecare cerere (sesizare) și documentele ce țin de examinarea ei formează un grup aparte. În cazul când se primește o cerere (sesizare) repetată sau apar documente suplimentare (pe parcursul anului calendaristic), acestea se conexează la grupul dat de documente.

8.2.9. Corespondența se clasifică în dosare pe perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei. Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul-răspuns se atașează la documentul-cerere.

La reluarea corespondenței într-o anumită problemă documentele se includ în dosarul anului în curs, cu indicarea indicelui dosarului din anul precedent.

8.2.10. Indicațiile metodice și controlul asupra corectitudinii grupării dosarelor intră în obligațiunile S.S.A. sau ale funcționarilor desemnați semnați în acest scop.

8.2.11. În procesul clasificării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturilor, a datelor, indicilor, certificatului).

Documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare.

9. Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară

9.1. Expertiza valorii documentelor

9.1.1. Expertiza valorii documentelor constă în stabilirea valorii nominale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare de stat și stabilirea termenelor de păstrare.

9.1.2. În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor și selectării lor pentru păstrare permanentă, precum și pentru controlul și acordarea ajutorului metodic în ministerele, departamentele de stat se constituie comisii centrale de expertiză (C.C.E.), iar în organizațiile subordonate acestora și în consiliile locale - comisii de expertiză (C.E.)

9.1.3. Funcțiile și drepturile comisiilor de expertiză sînt determinate în regulamentele lor, confirmate de conducerea organelor respective în baza Regulamentului-model (anexa nr. 14) aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă.

9.1.4. Expertiza valorii documentelor se efectuează anual. Selecționarea documentelor pentru păstrare permanentă se face în baza Indicatorului termenelor de păstrare, a nomenclatorului dosarelor, răsfoind fiecare filă în parte.

9.1.5. În procesul expertizei valorii documentelor se selectează documentele cu termen permanent și temporar de păstrare (peste 10 ani) pentru depunere în arhiva departamentală; documentele cu termen temporar ce vor rămîne în continuare în compartimentele de muncă și documentele al căror termen de păstrare a expirat.

9.1.6.. Ca rezultat al expertizei valorii documentelor se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent și temporar (peste 10 ani) de păstrare, ale personalului scriptic, precum și procese-verbale de eliminare a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat.

9.1.7. Registrele, condicele și alte scripte preconstituite se trec în inventar după dosare.

9.2. Perfectarea dosarelor

9.2.1. La finele fiecărui an organele administrației publice sînt obligate să pregătească documentele pentru predare la arhiva departamentală. În scopul acesta se efectuează definitivarea și perfectarea dosarelor constituite în cursul anului, care constă în:

- numerotarea filelor dosarelor, care începe cu numărul 1. Ele se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume filele fiecărui volum se numerotează separat.

Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file (o grosime de 30 - 40 mm);

- certificarea dosarului: pe o filă nescrisă, adăugată la sfîrșitul dosarului sau pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicelor se face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică etc.) conține... file (în cifre și, în paranteze, în litere)". Se indică data cînd a fost efectuată certificarea și semnătura executantului;

- coaserea sau legarea dosarelor trebuie să asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

- completarea datelor pe prima copertă a dosarului (anexa nr. 15);

- verificarea conformității titlurilor dosarelor cu componența documentelor incluse în el. În cazurile necesare, în titlul dosarului se pot face rectificări (indicînd numerele ordinelor, proceselor-verbale, modificările denumirilor etc.).

9.2.2. În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an. Fac excepție dosarele transmisibile.

9.2.3. Dosarele cu termen temporar de păstrare nu sînt supuse perfectării.

9.3. Întocmirea inventarelor dosarelor

9.3.1. La finele fiecărui an se face, inventarierea dosarelor închise, ce conțin documente cu termen permanent și temporar (peste 10 ani) de păstrare și cele ale personalului, care au fost supuse expertizei, grupate și definitivate conform prezentei Instrucțiuni.

9.3.2. Inventarul dosarului este un ghid arhivistic, un document de evidență ce reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, a componenței și conținutului documentelor cuprinse în el.

9.3.3. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;
- dosarele cu termen temporar de păstrare (peste 10 ani);
- dosarele personalului;
- dosarele cu un anumit specific (registre de gospodărie, acțiuni de notariat, registre cadastrale etc.).

9.3.4. Pentru dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani) inventare nu se întocmesc.

9.3.5. În compartimentele de muncă ale O.A.P. anual de către persoanele responsabile de arhivă se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent de păstrare, care la timpul respectiv se predau arhivei departamentale a O.A.P. În viitor aceste inventare vor servi drept bază pentru întocmirea inventarelor centralizatoare ale O.A.P. Acestea sînt întocmite de către arhiva organului respectiv, fiind apoi predate la păstrare de stat.

9.3.6. La întocmirea inventarelor se respectă următoarele cerințe:

- în inventar se includ doar dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat);
- titlurile dosarelor se ordonează pe compartimente, în ordinea în care acestea figurează în nomenclator;
- fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr aparte. Dacă dosarul este compus din 2"3 volume, fiecare volum se numerotează separat.

- numerotarea dosarelor în inventar se efectuează în modul stabilit pentru câțiva ani;
- dacă în inventar sînt incluse cîteva dosare cu același titlu, se scrie deplin doar titlul primului dosar, restul poartă mențiunea "idem". Celelalte date se completează deplin.
- dosarele transmisibile se includ în inventar în anul încheierii lor;
- ordinea confirmării numerelor la inventarele compartimentelor de muncă se coordonează cu arhiva O.A.P.;
- rubrica "Note" din inventar se folosește pentru indicarea stării fizice a dosarului, documentelor, datelor privitoare la primirea sau transmiterea acestora altor compartimente de muncă, prezența copiilor etc.

Compartimentele anuale ale inventarelor se întocmesc conform formei stabilite (anexa nr. 16): pentru dosarele cu termen permanent de păstrare în patru exemplare, pentru cele cu termen temporar de păstrare și cele privind personalul - trei exemplare.

9.3.7. Inventarele semnate, verificate și certificate se expediază spre aprobare instituției arhivistice respective.

9.3.8. Inventarele unităților ce păstrează permanent documentele Fondului Arhivistic de Stat și ale Fondului Arhivistic Obștesc sînt examinate de către acestea de sine stătător, conform "Instrucțiunii cu privire la eliminarea documentelor organizațiilor obștești, ministerelor, departamentelor ce le păstrează permanent".

9.4. Păstrarea provizorie a documentelor

9.4.1. Din momentul deschiderii dosarelor și pînă la predarea lor în arhiva departamentală ele se păstrează în încăperile compartimentelor de muncă.

9.4.2. Dosarele se păstrează în birourile de lucru sau în încăperi amenajate special pentru arhivă, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

9.4.3. Dosarele se păstrează în dulapuri de cancelarie ce se încuie, pentru a le proteja de praf și raze solare și a asigura integritatea acestora.

9.4.4. Conducătorii compartimentelor de muncă și persoanele responsabile de lucrările de secretariat poartă răspundere pentru păstrarea documentelor.

9.4.5. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului permite găsirea cu ușurință și utilizarea acestora. Extrasul din nomenclator se afișează pe ușa dinăuntru dulapului, pe cotoarele dosarelor se notează indicativele din nomenclator.

9.4.6. Ridicarea și eliberarea unor anumite documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de exemplu, la solicitarea organelor judiciare) o asemenea ridicare se poate face cu permisiunea șefului organului respectiv, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.

9.4.7. În cazul desființării sau comasării O.A.P. sau a compartimentelor de muncă ale acestora documentele de arhivă se predau persoanei care a preluat activitatea.

9.4.8. Remiterea dosarelor funcționarilor, altor compartimente de muncă, în interes de serviciu, se face numai cu permisiunea șefului în baza unui registru sau fișe speciale unde se indică subdiviziunea, indicativul dosarului, data eliberării și restituirii, persoana căreia i-a fost eliberat documentul, semnătura de primire și restituire.

9.5. Depunerea documentelor spre păstrare la arhiva departamentală

9.5.1. Documentele constituite în activitatea organelor administrației publice, care au însemnătate istorică, social-culturală, științifică, economică și politică, fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova. Indiferent de apartenența departamentală, timpul și locul emiterii, mijloacele de fixare a informației, aceste documente urmează să fie depuse la păstrare de stat.

9.5.2. În scopul păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și a documentelor cu termen temporar de păstrare și de însemnătate practică (inclusiv documentele personalului), ținerii evidenței, utilizării, selectării și pregătirii acestora pentru depunere la păstrare de stat, O.A.P. constituie arhive departamentale.

9.5.3. În activitatea lor arhivele departamentale se călăuzesc de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de ordinele și dispozițiile O.A.P., de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă și instituțiilor subordonate lui, de regulamentul arhivei O.A.P. în cauză.

9.5.4. În arhiva departamentală se depun dosarele cu termen permanent și temporar (peste 10 ani) de păstrare și cele ale personalului scriptic în baza inventarelor. Celelalte dosare nu se depun în arhivă, ci se păstrează în compartimentul de muncă, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se elimină în mod stabil.

9.5.5. Predarea dosarelor din compartimentele de muncă la arhiva departamentală se face conform graficului stabilit, întocmit de arhivă, coordonat cu conducerea acestora și confirmat de șeful S.S.A.

9.5.6. Procesul pregătirii în compartimentele de muncă a documentelor și dosarelor pentru păstrare în arhiva departamentală este controlat de șeful (responsabilul) arhivei. Toate neajunsurile constatate se înlătură de compartimentele de muncă în cauză.

9.5.7. Primirea documentelor se face de către șeful (responsabilul) arhivei în prezența lucrătorului din compartimentul de muncă respectiv. În ambele exemplare ale inventarelor, în dreptul fiecărui dosar, se menționează prezența sau lipsa acestora. La sfârșitul inventarului se indică în cifre și litere numărul dosarelor primite spre păstrare, numerele dosarelor lipsă, data primirii și semnăturile celor ce au predat-primit documentele.

9.5.8. Șeful (responsabilul) arhivei este obligat să țină evidența inventarelor documentelor și a circulației acestora pe parcursul păstrării lor în arhiva departamentală.

9.5.9. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării, deteriorării irecondiționabile, când sînt predate la păstrare de stat sau cînd se constată lipsa acestora.

În toate cazurile menționate mai sus, lucrătorul care răspunde de arhivă este obligat să întocmească procesul-verbal, care va fi prezentat conducerii O.A.P. spre aprobare, fiind coordonat cu instituția arhivistică respectivă.

9.5.10. Dacă unitatea nu are compartimente de muncă, ordonarea dosarelor se face numai pe ani, avîndu-se în vedere că dosarele care cuprind documente din mai mulți ani să fie ordonate la anul de început.

9.5.11. După expirarea termenelor-limită de păstrare provizorie a documentelor O.A.P., stabilite de Regulamentul cu privire la Fondul arhivistic de Stat, ele se depun la păstrare permanentă în arhivele de stat.

9.5.12. Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova stabilește categoriile unităților subordonate O.A.P., de la care se primesc sau nu se primesc documente în arhivele de stat, și indică categoriile de documente ce urmează să fie depuse la păstrare de stat.

Secretara consiliului com. Bădice  Boiala Silvia



