

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

I.P. INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU EDUCAȚIE ȘI LEADERSHIP

COORDONAT:

Ministerul Educației și Cercetării

Dan PERCIUN, Ministru



APROBAT:

în ședința Consiliului INEL

din 15.11.2024, proces verbal nr. 04

Valentina CHICU, președintă



Viorica ANDRITCHI, director INEL

REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA ȚINEREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT
ÎN CADRUL INSTITUTULUI NAȚIONAL PENTRU EDUCAȚIE ȘI
LEADERSHIP

Chișinău, 2024

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește cerințele de bază privind documentarea activității, organizarea lucrului cu documentele în cadrul Institutului Național pentru Educație și Leadership (în continuare - INEL) și reglementează modul de recepționare, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor, controlul executării, păstrării și utilizării acestora.

1.2. Regulamentul se referă la documentele organizatorice (*regulamente interne, statute, fișe de post, scheme de încadrare a personalului, programe și planuri de activitate, dări de seamă, note informative, corespondență ș.a.*) și de dispoziție (*ordine, dispoziții, indicații, hotărâri, procese-verbale, instrucțiuni ș.a.*), cu excepția actelor normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice (reglementate prin Legea privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr.317-XV din 18 iulie 2003), petițiilor (reglementate prin Legea accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09 iunie 2023) și Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.208 din 31 martie 1995) și documentelor secrete, modul de întocmire și păstrare al cărora este reglementat prin instrucțiuni speciale.

1.3. Prevederile Regulamentului se aplică în documentele pe suport de hârtie.

1.4. Asigurarea documentară a administrării, exercitarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în direcțiile INEL, dirijarea metodică și instruirea cadrelor în acest domeniu este pusă în sarcina Direcției *Management instituțional*.

1.5. Șefii de direcții desemnează persoane responsabile pentru ținerea lucrărilor de secretariat, care asigură evidența și circulația documentelor în termenele stabilite, informează conducerea privitor la executarea acestora, familiarizează personalul cu documentele normative și metodice ce țin de domeniul dat. Drepturile și obligațiunile de serviciu ale persoanelor responsabile sânt prevăzute în fișa de post.

1.6. Persoanele responsabile poartă răspundere personală pentru respectarea cerințelor instrucțiunilor în cauză și pentru integritatea documentelor ce se află în posesia lor. Despre pierderea unor documente este anunțat imediat șeful de direcție și directorul INEL .

1.7. Șefii de direcții sânt obligați:

- a) să ia măsurile necesare pentru a reduce volumul documentelor, evitând emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate verbal sau în mod direct;
- b) să controleze periodic starea în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă;
- c) să organizeze instruirea angajaților responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat;
- d) să implementeze tehnologiile informaționale în lucrările de secretariat;
- e) să asigure familiarizarea noilor angajați cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.

1.8. La schimbarea șefului de direcție, predarea-recepționarea dosarelor și a documentelor în curs de executare se efectuează prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează în serviciul *Secretariat* al subdiviziunii.

II. Întocmirea și multiplicarea documentelor

2.1. Drept cadru legal pentru întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție în activitatea Institutului servesc: actele legislative ale Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova; ordinele, instrucțiunile, directivele etc. ale Ministerului Educației și Cercetării al RM, realizarea activității executive și organizatorice în scopul îndeplinirii sarcinilor ce țin de competența lor.

2.2. Pentru ca documentele organizatorice și de dispoziție să fie valabile, ele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea - «*Institutul Național pentru Educație și Leadership*»,
- b) tipul documentului – ordin, scrisoare, notă explicativă etc.,
- c) data, luna, anul,
- d) titlul textului – cu privire la,
- e) textul propriu-zis,
- f) indicele de înregistrare – conform nomenclatorului,
- g) semnătura directorului sau a persoanei împuternicite.

În procesul întocmirii documentelor, componența elementelor poate fi completată în funcție de destinația lor.

Documentele trebuie întocmite în strictă conformitate cu cerințele prezentului Regulament și să conțină un număr stabilit de elemente obligatorii.

2.3. Formularele documentelor și alte elemente constitutive

2.3.1. Documentele organizatorice și de dispoziție, se întocmesc cu **Antetul Institutului** conform anexei nr.1.

2.3.2. Pe formularele în dependență de tipul lor, se imprimă următoarele elemente:

- a) Stema de Stat a Republicii Moldova;
- b) denumirea completă a *Ministerului Educației și Cercetării al RM*;
- c) denumirea completă a *Institutului Național pentru Educație și Leadership*;
- d) date informative referitoare la INEL;
- e) tipul documentului;
- f) semnele distinctive pentru fixarea datei, indicelui de înregistrare a documentului, trimiterii la indicele de înregistrare și data documentului de intrare;
- g) locul întocmirii sau editării documentului.

2.3.3. INEL utilizează 2 tipuri de formulare:

- formulare generale;
- formularul special.

2.3.4. Formularele documentelor se tipăresc pe hârtie cu 85-93% culoare albă, densitatea de 80g/m². În cazuri excepționale se admite utilizarea hârtiei puțin colorate în nuanțe deschise.

2.3.5. Formularele documentelor pot fi multiplicare tipografic, cu ajutorul mijloacelor poligrafice operative sau pot fi reproduse cu ajutorul computerelor, la elaborarea nemijlocită a documentului dat.

2.3.6. La întocmirea documentelor de același tip, folosite frecvent, pot fi utilizate formulare tipizate pe suport electronic.

- a) Pe Antet se plasează la același nivel, din ambele părți ale Stemei de Stat a Republicii Moldova: în partea de sus se imprimă în limba română, în partea de jos – în limba engleză.
- b) Pe formularul pentru scrisoare, în cazurile corespondenței cu organisme internaționale, se va indica în limba străină respectivă.
- c) Denumirea Institutului pe formularul documentului trebuie să corespundă denumirii atestate în documentele de constituire.

2.3.7. *Date informative cu privire la INEL* (codul poștal, adresa poștală și telegrafică, numărul de telefon, telefax, adresa electronică, pagina Web, numărul contului de decontare) sunt de asemenea elemente constitutive ale formularului documentului.

2.3.8. Tipul documentului întocmit pe formular sau pe hârtie albă, se indică pe fiecare document ca de exemplu: *proces-verbal, hotărâre, ordin, dispoziție, informație, plan de activitate, dare de seamă, fișă de post, schemă de încadrare, nomenclator al dosarelor etc.*

2.3.9. Toate documentele se datează în mod obligatoriu. Data se indică de către specialistul principal *Secretariat și logistică*. Data documentului se consideră cea a semnării, adoptării și aprobării lui sau

data desfășurării evenimentului fixat în el (ședinței, consfătuirii etc.). Elementul dat cuprinde ziua, luna și anul, care se indică prin două metode:

-ziua – cu cifre arabe, luna – cu litere, anul – cu cifre arabe. De exemplu: 10 iunie 2005 (astfel se indică data la întocmirea documentelor normative, financiare și a celor cu caracter social-juridic);

-cu trei perechi de cifre arabe. De exemplu: 10.06.05.

Dacă numărul ce indică ziua sau luna constă dintr-o singură cifră, înaintea ei se va scrie cifra „0”. De exemplu: 01.06.06.

În cazul documentelor întocmite în comun cu alte organe, data documentului se consideră cea a semnării de către ultimul organ.

Pe formularele pentru ordine, dispoziții și pe formularul general data documentului se plasează mai jos de denumirea completă a Institutului și tipul documentului, indicate în limba română, și se culege cu cifre arabe din poziția „0” a tabulatorului.

2.3.10. *Indicele de înregistrare a documentului:*

- a) Numărul de înregistrare a documentului se indică pe toate documentele respective.
- b) Numărul documentului de ieșire este constituit, de regulă, din:
 - indicele subdiviziunii structurale care a întocmit documentul;
 - numărul dosarului conform nomenclatorului dosarelor în care se coase copia documentului;
 - numărul curent de înregistrare. *De exemplu: nr. 01-13/25.*
- c) Primele două perechi de cifre se indică de către executant în procesul întocmirii documentului, iar numărul curent de înregistrare se indică de specialistul principal *Secretariat și logistică*.
- d) Pe formularul pentru scrisoare elementul „Indicele de înregistrare a documentului” de ieșire se plasează mai jos de elementul „Date informative referitoare”, în partea stângă, la același nivel cu elementul „Data documentului”, după abrevierea „nr.” (numărul) și se scrie cu cifre arabe. *De exemplu: nr. 01-13/25 din 01.02.06.*
- e) Indicele de înregistrare a documentelor de dispoziție și a proceselor-verbale ale ședințelor îl constituie numărul curent al documentului. *De exemplu: Ordin nr. 1, 2, 3, 4 etc. Proces-verbal nr. 1, 2, 3, 4 etc.*
- f) Pe formularul pentru ordin indicele (numărul) de înregistrare a documentului se plasează la același nivel cu elementul „Data documentului”, în partea dreaptă, mai jos de denumirea completă a Institutului, după abrevierea „nr.” și se indică cu cifre arabe. *De exemplu: 01.02.05 nr.25*
- g) La întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor, a proceselor-verbale de constatare, a documentelor de dispoziție pe formular general, indicele (numărul) de înregistrare a documentului se plasează mai jos de denumirea completă a Institutului și tipul documentului, în limba română, la nivelul elementului „Data documentului”, după abrevierea „nr.”, cu cifre arabe. *De exemplu: 01.02.05 nr. 3.*

2.3.11. *Referința include indicele de înregistrare și data documentului la care se dă răspuns.*

De exemplu:

„La nr. _____ din _____”,

unde „La nr. _____” este indicele de înregistrare a documentului de intrare, „din _____”

este data documentului de intrare.

– Referința la indicele de înregistrare și data documentului de intrare se indică numai pe formularul pentru scrisori și se plasează mai jos de elementele „Data documentului” și „Indicele de înregistrare a documentului”, se indică cu cifre arabe; cuvântul „anul” sau „an” nu se scrie; se culege din poziția „0” a tabulatorului. *De exemplu: La nr. 03-10/18 din 01.02.98*

2.3.12. *Locul întocmirii sau editării documentului* se indică pe formularul pentru ordin și pe formularul general și se plasează în stânga paginii, mai jos de elementele „Data documentului” și „Indicele de înregistrare a documentului”, în limba română.

Se admit următoarele abrevieri:

municipiul – mun.

2.3.13. *Destinatarul* - La expedierea documentelor se utilizează mai multe formule de adresare. Destinatarii documentelor pot fi:

- autorități publice
- organizații - persoane juridice;
- persoane cu funcție de răspundere;
- persoane fizice.

Adresa destinatarului cuprinde:

- denumirea organizației-persoană juridică (subdiviziunii acesteia);
- prenumele, numele destinatarului;
- strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea.

a) Dacă documentul este adresat unei organizații – persoana juridică sau unei subdiviziuni a acesteia, fără a se indica persoana cu funcție de răspundere concretă, denumirea se scrie la cazul nominativ. De exemplu:

1. Ministerul Educației al Republicii Moldova

Piața Marii Adunări Naționale, 1
MD-2033, mun. Chișinău

2. Ministerul Finanțelor
al Republicii Moldova
Direcția administrativă

str. Cosmonauților, 9
MD-2005, mun. Chișinău

b) Dacă documentul este adresat unei persoane cu funcție de răspundere concrete, prenumele și numele se indică fiind însoțite de abrevierea „dlui” (domnului) sau „dnei” (doamnei), denumirea organizației - persoană juridică se scrie la cazul nominativ. De exemplu:

Dlui Ion Moraru,
Ministrul finanțelor

str. Cosmonauților, 9
MD-2005, mun. Chișinău

c) În cazul în care se indică funcția persoanei și denumirea organizației - persoană juridică în care ea își desfășoară activitatea, denumirea funcției, și cea a organizației - persoană juridică se scriu la cazul nominativ. De exemplu:

Dlui Mihai Botnaru,
specialist principal, Ministerul Finanțelor
al Republicii Moldova

str. Cosmonauților, 9
MD-2005, mun. Chișinău

d) Documentul nu poate fi adresat unui număr mai mare de patru destinatari. De exemplu:

Ministerul Economiei și infrastructurii
al Republicii Moldova

Ministerul Finanțelor
al Republicii Moldova

Procuratura Generală
a Republicii Moldova

Biroul Național de Statistică
al Republicii Moldova

e) Înaintea celui de-al doilea, al treilea și al patrulea adresant nu se indică cuvântul „Copie”.

f) Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari, se întocmește o listă de expediere, iar pe fiecare document se indică destinatarul concret.

g) Dacă documentul se expediază în mai multe organizații similare, destinatarii se indică la general. De exemplu:

Organele locale de specialitate în domeniul învățământului (raionale)
Procuraturile raionale
Centrele de medicină preventivă

h) Dacă documentul se expediază unei persoane fizice, se indică mai întâi prenumele și numele destinatarului, apoi adresa. De exemplu:

Dnei Larisa Plugaru

str. Miorița, 12, bl. 1, ap. 10
MD-2027, mun. Chișinău

i) Elementul „Destinatarul” pe formularul pentru scrisoare se plasează sus, în colțul din dreapta.

2.4. Parafa de aprobare a documentului

a) De regulă, se aprobă următoarele tipuri de documente: *regulamente, instrucțiuni, planuri și dări de seamă pentru activitatea de bază, scheme de încadrare, procese-verbale de constatare, nomenclatoare ale dosarelor etc.*

b) Documentele capătă valoare juridică din momentul aprobării lor de către conducător sau din momentul emiterii unui document dispozitiv special. Ambele modalități de aprobare au valoare juridică identică.

c) Parafa de aprobare se plasează sus, în colțul din dreapta al documentului, și se culege din poziția 5 a tabulatorului.

d) Parafa de aprobare trebuie să conțină cuvântul APROB (scris cu majuscule, fără ghilimele), funcția persoanei de răspundere care aprobă documentul, semnătura personală, prenumele, numele și data. De exemplu:

APROB
Ministrul Educației și Cercetării al RM
_____ Dan Perciun

(semnătura)

20.02.0513

e) La aprobarea documentului prin *hotărâre, decizie, ordin, dispoziție, proces-verbal*, parafa de aprobare trebuie să conțină cuvântul APROBAT (scris cu majuscule, fără ghilimele), denumirea documentului prin care se aprobă la cazul nominativ, data și numărul lui. De exemplu:

1. APROBAT

Ordinul Ministrului finanțelor

01.10.24 nr. 100

2. APROBAT

Procesul-verbal al ședinței Consiliului

Colegial al Ministerului Educației și Cercetării
al Republicii Moldova

10.05.23 nr. 5

f) La aprobarea documentului de către mai multe persoane cu funcții de răspundere de același rang, semnăturile lor se plasează la același nivel. De exemplu:

APROB

Ministrul educației

_____ Dan Perciun

(semnătura)

20.03.23

APROB

Ministrul finanțelor

_____ Victoria Belous

(semnătura)

20.03.23

2.5. Rezoluția

a) Indicațiile directorului *Institutului Național pentru Educație și Leadership* privind executarea documentului se înscrie sub formă de rezoluție care include: *prenumele și numele executantului (executanților), conținutul misiunii, termenul de executare, semnătura și data.*

De exemplu:

Dlui Veaceslav Rusu

Rog să prezentați spre aprobare, până

la 01.12.24, planul privind activitatea

de bază a Direcției pentru anul 2024

_____ 10.10.24

(semnătura)

b) Rezoluția se plasează pe prima pagină a documentului, mai jos de parafa „Destinatarul”, la nivelul textului documentului. Dacă locul respectiv nu permite plasarea rezoluției, ea poate fi plasată în orice alt loc liber, pe prima pagină a documentului, cu excepția marginilor.

c) Plasarea rezoluției pe text este inadmisibilă.

d) Se admite aplicarea rezoluției pe o filă aparte.

2.6. Titlul textului

a) În toate documentele întocmite pe formulare sau pe hârtie albă se indică titlul textului, care se plasează mai sus de textul propriu-zis al documentului, în partea stângă a paginii, pe formulare – între semnele distinctive pentru culegerea titlului, pe hârtie albă se culege din poziția „0” a tabulatorului, cu spațiere la un rând, cu litere mici, cu excepția primei litere care se scrie cu majusculă. Titlul textului nu se subliniază, la sfârșit nu se pune punct.

- b) Titlul textului reflectă conținutul succint al documentului și tipul acestuia. De exemplu:
- a. Ordin (cu privire la ce?) Cu privire la crearea comisiei...
 - b. Corespondență (privind ce?) Privind prezentarea informației...
 - c. Proces-verbal (al cui?) Al ședinței Consiliului institutului ...
- c) Dacă titlul textului depășește 5 rânduri a câte 28 de caractere, se permite prelungirea lui până la extrema marginii din dreapta.
- d) La textul documentului întocmit pe formularul de formatul A5 (210x148 mm) (scrisori, telegrame, invitații etc.) titlul textului nu se indică.

2.7. Textul documentului

- a) Textul documentului trebuie să fie formulat clar, laconic, să nu admită diverse interpretări.
- b) Textul, de regulă, se constituie din două părți. În prima parte se indică motivul, temeiul, scopul întocmirii documentului; partea a doua include hotărâri, concluzii, solicitări, sugestii, recomandări. Uneori textul poate să conțină doar partea a doua, de exemplu, ordinele, dispozițiile – doar partea dispozitivă, fără clauza de emitere; scrisorile, cererile – doar solicitarea, fără preambul; informațiile, memoriile – doar aprecierea faptelor, concluziile.
- c) În textul documentului întocmit în baza documentelor altor organizații sau în baza documentelor emise anterior se indică următoarele elemente: *tipul documentului, organul emitent, data documentului, indicele de înregistrare a documentului și titlul textului.*
- d) În documentele dispozitive ale directorului care activează în baza principiului dirijării unipersonale, precum și în documentele adresate administrației, subdiviziunii structurale, textul se scrie la persoana întâia singular („ordon”, „propun”, „rog”).
- e) În documentele de dispoziție ale organelor colegiale (Consiliul INEL) textul se redactează la persoana a treia singular („hotărăște”, „decide”).
- f) În documentele de dispoziție, elaborate în comun cu mai multe autorități, textul se redactează la persoana întâia plural („ordonăm”, „am hotărât”).
- g) În textul procesului-verbal cuvintele „s-a audiat”, „s-a decis”, „s-a hotărât” se scriu la persoana a treia singular, iar „au luat cuvântul” – la persoana a treia plural.
- h) În documentele ce stabilesc drepturi și obligațiuni ale subdiviziunilor structurale, ale persoanelor cu funcții de răspundere (regulamente, instrucțiuni), precum și în cele ce conțin descrieri, aprecieri ale faptelor sau constatări (proces-verbale de constatare, certificate), textul se redactează la persoana a treia singular sau plural („secția exercită funcțiile”, „din componența asociației fac parte”, „comisia a stabilit”).
- i) La întocmirea scrisorilor se utilizează formele de redactare de tipul celor prezentate mai jos:
 - la persoana întâia plural („rugăm să ne expediați”, „expedim spre examinare”);
 - la persoana întâia singular („consider necesar”, „rog să alocați”);
 - la persoana a treia singular („ministerul este de acord”, „serviciul consideră posibil”).
- j) Textul documentului poate fi plasat pe ambele părți ale filei (cu excepția documentelor care se expediază în organele ierarhic superioare.
- k) Cea de-a doua, precum și următoarele pagini ale textului documentului se numerotează cu cifre arabe, la mijlocul câmpului de sus al filei, fără cuvântul „pagina” (sau „pag.”), fără semne de punctuație.
- l) Numărul filelor se culege cu spațiere de 10-15 mm de la marginea de sus a filei. Pe formulare și pe hârtie albă formatul A4 (297x210 mm) textul se culege cu spațiere la 1,5 rânduri, iar pe hârtie formatul A5 (210x148 mm) – cu spațiere la un rând.

2.8. Mențiune cu privire la anexe

- a) Anexele documentelor pot fi de trei tipuri:

- aprobate sau puse în circulație prin anumite documente de dispoziție;
 - ce explică sau completează conținutul documentului de bază;
 - cu valoare de documente de sine stătătoare, expediate cu o scrisoare de însoțire.
- b) Anexele trebuie să conțină elementele obligatorii ale documentului (titlul, semnăturile persoanelor responsabile, data, mențiuni cu privire la vizare, aprobare etc.).
- c) Anexele menționate în textul documentului de dispoziție, ce nu sânt aprobate prin documentul dat, sus, în colțul din dreapta al primei pagini, conțin următoarea mențiune:

Anexă la ordinul Institutului

nr. _____

- d) În cazul în care documentul de dispoziție conține mai multe anexe, fiecareia dintre ele i se atribuie un număr: „Anexa nr. 1”, „Anexa nr. 2” etc.
- e) Dacă documentul conține anexe ce sânt enumerate în text, mențiunea cu privire la prezența lor se scrie sub text, înaintea elementului „Semnătura”, se culege din poziția „0” a tabulatorului și se întocmește după cum urmează:
Anexă: pe 10 file în 2 ex.
În cazul în care documentul conține anexe ce nu sânt enumerate în text, denumirea lor se scrie indicându-se numărul de file în fiecare anexă și numărul de exemplare. De exemplu:
Anexă:
1. Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare pentru anii 2000-2010, pe 5 file, în 4 ex.
 2. Procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat, pentru anii 1989-1999, pe 2 file, în 3 ex.
- f) Dacă la document se anexează un alt document cu anexă, mențiunea despre prezența anexei se indică în modul următor:
Anexă: scrisoarea Serviciului de Stat de Arhivă din 17.01.05 nr. 01-4/52 și anexa la ea, în total – 7 file.
- g) În cazul în care anexa nu se expediază pe toate adresele indicate în document, mențiunea despre prezența acesteia se scrie în modul următor:
Anexă: pe 6 file, în 2 ex., în prima adresă.
- h) Dacă anexele sânt sub formă de broșură, numărul filelor nu se indică.

2.9. Semnătura

- a) Pentru a da documentului valoare juridică, el trebuie autentificat. Modalitățile principale de autentificare sânt următoarele: semnarea, aprobarea și aplicarea ștampilei.
De regulă, se semnează doar primul exemplar al documentului.
Elementul „Semnătura” conține:
- denumirea funcției persoanei care semnează documentul;
 - semnătura personală;
 - prenumele și numele (se indică fără paranteze).
- b) Dacă documentul este cules pe formular, denumirea funcției semnatarului se scrie prescurtat (fără denumirea INEL). De exemplu:

Director

(semnătura personală)

Viorica Andrițchi

- c) În cazul în care documentul este cules pe hârtie albă, denumirea funcției semnatarului se scrie complet. De exemplu:

Directorul Institutului

(semnătura personală)

Viorica Andrițchi

- d) Două semnături vor conține procesele-verbale ale ședințelor (a președintelui și a secretarului) și documentația financiară (a directorului și a contabilului șef). În aceste cazuri, semnăturile se plasează una sub alta, în dependență de funcția pe care o deține semnatarul. De exemplu: (în cazul în care documentul este cules pe formular):

1. Director	(semnătura personală)	Viorica Andrițchi
Secretar	(semnătura personală)	Aurelia Feghiu
2. Director	(semnătura personală)	Viorica Andrițchi
Contabil-șef	(semnătura personală)	Victoria Policarpov

- e) La semnarea documentului de către mai multe persoane cu funcții similare, semnăturile lor se plasează la același nivel. Documentele emise de două sau mai multe organe se întocmesc pe hârtie albă, indicându-se complet funcțiile conducătorilor și data semnării. De exemplu:

Directorul Institutului Național pentru Educație și Leadership	Directorul Centrului Republican
_____ Viorica Andrițchi	_____ Ion Moraru
(semnătura)	(semnătura)

(data)

(data)

- f) La semnarea documentelor elaborate de o comisie nu se indică funcțiile persoanelor care au întocmit documentul, ci distribuirea funcțiilor în cadrul comisiei respective. De exemplu:

Președintele comisiei	(semnătura personală)	Viorica Andrițchi
Membrii comisiei	(semnăturile personale ale membrilor comisiei)	Viorica Cojocaru Veaceslav Rusu <i>(Lista membrilor comisiei se scrie în ordine alfabetică)</i>

- g) În cazul în care lipsește persoana cu funcție de răspundere, indicată în elementul „Semnătura” a proiectului documentului, documentul este semnat de interimar său indicându-se în mod obligatoriu funcția, prenumele și numele semnatarului. Nu se admite aplicarea barei înaintea denumirii funcției.

- h) Elementul „Semnătura” se culege din poziția „0” a tabulatorului.

Semnătura digitală se aplică conform *Legii cu privire la documentul electronic și semnătura digitală nr. 264-XV din 15 iulie 2004*.

2.10. Parafa de coordonare a documentului

- a) Proiectele documentelor de dispoziție în unele cazuri, trebuie coordonate cu alte autorități de competență cărora țin problemele abordate în proiectele respective. Coordonarea documentelor în afara Institutului se efectuează prin aplicarea parafei respective pe verso documentului, mai jos de elementul „Semnătura”, cu indicarea cuvântului COORDONAT (cules din poziția „0” a tabulatorului, cu majuscule, fără spațiu între ele, fără ghilimele și două puncte) a denumirii funcției persoanei care coordonează documentul (inclusiv denumirea organizației - persoană juridică) și a semnăturii personale, urmate de prenumele, numele semnatarului și data. De exemplu:

COORDONAT

Directorul Serviciului
de Stat de Arhivă al
Republicii Moldova

_____ Vasile Mocanu

(semnătura)

01.10.24

b) Dacă documentul se coordonează cu mai multe autorități de același rang, parafele de coordonare se aplică la același nivel, după cum urmează:

COORDONAT

Ministrul finanțelor

_____ Ion Moraru

(semnătura)

01.10.24

COORDONAT

Ministrul economiei și comerțului

_____ Valeriu Botnaru

(semnătura)

22.05.05

c) În cazul în care documentul se coordonează cu mai multe autorități de ranguri diferite, parafele de coordonare se aplică una sub alta, conform rangului.

d) Dacă documentul este coordonat prin intermediul unei scrisori, printr-un proces-verbal, parafa de coordonare se întocmește în modul următor:

COORDONAT

Scrisoarea Ministerului

Finanțelor al Republicii

Moldova 30.10.05 nr. 07-14/435

sau:

COORDONAT

Procesul-verbal al ședinței

Comisiei Centrale de Expertiză

și Control a Serviciului de Stat

de Arhivă al Republicii Moldova

05.04.05 nr. 3/15

e) În cazul în care documentul necesită coordonarea cu mai multe O.A.P., parafa de coordonare poate fi aplicată pe o foaie de hârtie aparte pentru fiecare O.A.P. Pe documentul coordonat se face următoarea mențiune: „Foaia de coordonare se anexează”. Mențiunea se face în limitele marginilor pentru parafa de coordonare.

2.11. Viza

a) Coordonarea documentelor în cadrul Institutului se efectuează prin aplicarea vizei. Viza trebuie să conțină semnătura, prenumele, numele semnatarului și data. În cazul în care este necesar, se indică și funcția semnatarului. De exemplu:

Contabil-șef

_____ Victoria Policarpov

(semnătura)

01.10.24

b) Vizele se aplică pe exemplarul documentului ce rămâne în Instituție, pe recto ultimei pagini, mai jos de elementul „Semnătura”. În proiectele de ordine, hotărâri și alte documente de dispoziție viza se aplică pe primul exemplar, pe recto ultimei file a documentului.

c) În cazurile în care există obiecții sau completări la documentul respectiv, viza se perfectează în modul următor:

Observațiile se anexează

Specialistă principală Comunicare

_____ Luminița Cucu

(semnătura)

10.04.24

d) Aplicarea vizei se admite și pe o foaie aparte.

2.12. Ștampila, sigiliul

- a) Ștampila autentifică semnătura conducătorului. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, statute, regulamente, carnete de muncă, procese-verbale de constatare, instrucțiuni, precum și pe alte documente, după caz.
- b) Pe documentele prevăzute pentru acte normative speciale, ștampila se aplică pe locul indicat în documentul-model respectiv, pe celelalte – amprenta ștampilei trebuie să cuprindă o parte din denumirea funcției persoanei care semnează documentul și o parte din semnătura personală.

2.13. Mențiune cu privire la autentificarea copiei

- a) Copia documentului reprezintă redarea exactă a tuturor elementelor documentului și se eliberează numai cu permisiunea directorului INEL.
- b) Pentru autentificarea copiei documentului, mai jos de elementul „Semnătura”, se scrie elementul „Pentru conformitate”, precum și denumirea funcției pe care o deține persoana care a autentificat copia, semnătura, prenumele, numele semnatarului și data. De exemplu:

Pentru conformitate

Contabil-șef

25.12.05

(semnătura personală)

Victoria Policarpov

- c) Copia documentului poate fi autentificată cu orice ștampilă care se consideră potrivită.

2.14. Informație despre executant

- a) Pe toate documentele ieșire se indică numele executantului și numărul de telefon de serviciu, e-mail (în caz de necesitate) care se plasează pe *verso* sau, în lipsă de spațiu, pe *verso* ultimei file a documentului, jos, în colțul din stânga, sub elementul „Semnătura”; se culege din poziția „0” a tabulatorului.

De exemplu:

Ex.: Aurelia Feghiu,
specialistă principală Secretariat și Logistică,
secretariat@inel.md

2.15. Mențiune cu privire la executarea documentului și îndosărierea lui

- a) Mențiunea dată se plasează pe *recto* primei file, jos, în colțul din stânga și include cuvintele „În dosarul”, urmat de numărul de îndosariere a documentului. Aceste date se indică în cazul în care documentul de intrare nu cere răspuns sau atunci când la documentul de intrare se anexează documentul-răspuns.

De exemplu:

În dosarul nr. 01-13

01.10.24 _____

(semnătura)

- b) În cazul în care la documentul de intrare nu este anexat documentul-răspuns, în mențiune se indică informații scurte privind executarea documentului în felul următor:

- a fost emis ordin.....;

- a fost soluționat prin telefon etc.

2.16. Mențiune cu privire la data intrării documentului în Instituție

Mențiunea referitoare la data intrării documentului se efectuează prin aplicarea mențiunii de înregistrare pe prima pagină, jos, în colțul din dreapta, indicându-se data intrării și numărul de înregistrare a documentului conform nomenclatorului corespondenței de intrare.

2.17. Cerințele față de culegerea documentelor

- a) Documentele prezentate pentru culegere se scriu clar, cu cerneală de culoare închisă și se redactează minuțios.
- b) La culegerea documentelor (pe *verso* filei) trebuie respectate următoarele dimensiuni ale marginilor:

- din stînga – 35 mm;
- din dreapta – nu mai puţin de 8 mm;
- de sus – 20 mm;
- de jos:
- pentru foi formatul A4 – cel puţin 19 mm;
- pentru foi formatul A5 – cel puţin 16 mm.

c) Textul documentelor pe formulare de formatul A4 se culege cu spaţiere la 1,5 rânduri, iar pe formulare de formatul A5 – cu spaţiere la un rând.

d) Primul rând al alineatului se culege lăsându-se cinci caractere de la marginea câmpului din stînga. La pregătirea textelor pentru imprimare tipografică se admite culegerea cu spaţiile la 2 rânduri.

e) Elementele constituite din câteva rânduri, cum ar fi „Titlul textului”, „Destinatarul”, „Parafa de aprobare a documentului”, „Menţiune cu privire la anexe”, „Semnătura”, „Viza” se culeg cu spaţiere la un rând, cu litere mici, cu excepţia cuvintelor „APROB”, „APROBAT”, „COORDONAT”, care se culeg cu majuscule, fără ghilimele. Părţile componente ale acestor elemente se culeg cu spaţiere la 1,5-2 rânduri.

f) Elementele documentului se culeg cu spaţiere la 2-3 rânduri.

g) Denumirea tipului documentului se culege cu majuscule.

h) Semnătura în clar în elementul „Semnătura” se culege la nivelul ultimului rând ce conţine denumirea funcţiei. În cazul în care sînt prezente câteva semnături, dispuse una sub alta, denumirile funcţiilor şi semnăturile în clar se plasează cu spaţiere la 2-3 rânduri.

i) La culegerea documentelor se utilizează opt poziţii standard ale tabulatorului:

- 0 – extrema marginii din stînga (poziţia „0”);
- 1 – la spaţiere de 5 caractere de la marginea din stînga;
- 2 – la spaţiere de 16 caractere de la marginea din stînga;
- 3 – la spaţiere de 24 caractere de la marginea din stînga;
- 4 – la spaţiere de 32 caractere de la marginea din stînga;
- 5 – la spaţiere de 40 caractere de la marginea din stînga;
- 6 – la spaţiere de 48 caractere de la marginea din stînga;
- 7 – la spaţiere de 56 caractere de la marginea din stînga.

k) Din poziţia „0” a tabulatorului se culeg următoarele elemente: „Tipul documentului”, „Data documentului”, „Referinţa la indicele de înregistrare şi data documentului”, „Titlul textului”, „Textul documentului”, „Menţiunea cu privire la anexe”, denumirea funcţiei în elementul „Semnătura”, „Parafa de coordonare a documentului”, „Viza”, „Menţiune cu privire la autentificarea copieii”, „Informaţie despre executant”, precum şi cuvintele „S-A AUDIAT”, „AU LUAT CUVÎNTUL”, „S-A HOTĂRÎT”, „AU VOTAT”, „ORDON”, „PROPUN”.

l) În cazul în care documentul urmează să fie aprobat sau coordonat de mai multe persoane, parafa respectivă se plasează în două coloane pe verticală, din poziţiile „0” şi „5” ale tabulatorului.

m) Din poziţia 1 a tabulatorului începe alineatul în text.

n) Din poziţia 4 a tabulatorului se culege elementul „Destinatarul”.

o) Din poziţia 5 a tabulatorului se culege elementul „Parafa de limitare a accesului la document”, „Parafa de aprobare a documentului”.

p) Din poziţia 6 a tabulatorului se culege prenumele şi numele semnatarului în elementul „Semnătura”.

r) Poziţiile 2, 3 şi 7 ale tabulatorului se folosesc la formarea tabelor.

s) În cazul în care textul documentului conţine cuvîntul „Notă” sau trimiteri la documentul în temeiul căruia a fost întocmit, cuvintele „Notă” şi „Temei” se culeg din poziţia „0” a tabulatorului, iar textul ce se referă la ele – din poziţia 1 a tabulatorului, cu spaţiere la un rând.

t) La plasarea elementelor și a textului pe documentele elaborate pe suport electronic se respectă aceleași cerințe.

III. Întocmirea unor documente organizatorice și de dispoziție

3.1. Ordinul

3.1.1. Textul ordinului este alcătuit, de regulă, din *clauza de emitere, partea dispozitivă; anexe*, după caz. În clauza de emitere se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea ordinului, în partea dispozitivă se enumeră acțiunile preconizate. Dacă ordinul se emite în baza unui document al organului ierarhic superior, în clauza de emitere trebuie indicate: denumirea, numărul, data și titlul documentului respectiv.

3.1.2. Partea dispozitivă a ordinului începe cu cuvântul „ORDON”, care se culege cu majuscule, fără a întrerupe textul, din poziția „0” a tabulatorului, cu spațiere la 2 rânduri, 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 începe cu indicarea executantului concret: subdiviziunea structurală sau persoana cu funcție de răspundere; se indică acțiunile prevăzute și termenul executării.

3.1.3. Proiectul de ordin se coordonează cu subdiviziunile structurale cointeresate, iar în caz de necesitate – cu alte autorități. În proiectul definitivat poate face rectificări doar conducătorul organului respectiv care semnează și datează ordinul.

3.1.4. Ordinele se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic. Ordinele cu privire la activitatea de bază, personalul scriptic, deplasări, concedii se întocmesc separat. La numărul ordinului referitor la personal, se adaugă litera „p”, referitor la concedii – „c” etc.

3.2. Dispoziția

3.2.1. Dispoziția, de regulă, se constituie dintr-o singură parte dispozitivă. Partea de constatare poate servi ca parte introductivă a frazei și începe cu formule de tipul: „În conformitate cu”, „În scopul”, „În vederea realizării”. În acest caz, partea dispozitivă trebuie separată de cea de constatare prin alineat.

3.2.2. Partea dispozitivă trebuie să înceapă cu indicarea acțiunii preconizate, exprimată prin una din sintagmele: se obligă, se indică, se propune etc.

3.2.3. Dispoziția se semnează de către Directorul Institutului. Dispozițiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

3.3. Indicația

3.3.1. Indicația se emite, de regulă, referitor la probleme cu caracter metodic și informativ sau de organizare a executării ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și altor acte administrative.

3.3.2. Indicația se semnează de către director sau conducătorul subdiviziunii structurale de competența căruia ține documentul dat.

3.3.3. Indicația se întocmește prin analogie cu ordinul.

3.3.4. Partea dispozitivă a indicației începe cu cuvintele „se propune”, „se obligă”.

3.3.5. Indicațiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

3.4. Procesul-verbal

3.4.1. Tipurile de procese-verbale

Procese-verbale sînt de trei tipuri: de ședință, de constatare, de predare-recepționare. Procesele-verbale, de regulă, se întocmesc pe formular general, pe formular tipizat sau pe hîrtie albă.

Procese-verbale se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

3.4.2. Procesul-verbal al ședințelor

3.4.2.1. Procesul-verbal al ședințelor Consiliilor INEL se întocmește pe formular general, de către secretarul ședințelor în termen de 5 zile.

3.4.2.2. În titlul proceselor-verbale se include și denumirea autorității.

De exemplu:

1. ,, ... al ședinței Consiliului INEL ”

3.4.2.3. Procesul-verbal al ședinței constă din două părți: de constatare și de bază.

3.4.2.4. În partea de constatare se indică prenumele și numele președintelui, ale secretarului, în ordine alfabetică – ale membrilor Consiliilor și ale invitaților la ședință, funcțiile lor (în cazul în care numărul invitaților depășește cifra 5, la procesul-verbal se anexează o listă a persoanelor prezente la ședință). În această parte se indică, de asemenea, ordinea de zi în care sânt enumerate chestiunile ce urmează a fi discutate în ședință, prenumele, numele și funcțiile raportorilor și ale coraportorilor.

3.4.2.5. Partea de bază a procesului-verbal al ședinței constă din elemente ce corespund, respectiv, punctelor de pe ordinea de zi. Textul fiecărui element trebuie să cuprindă următoarele:

S-A DISCUTAT

AU LUAT CUVÂNTUL

S-A HOTĂRÂT

AU VOTAT

3.4.2.6. Înaintea cuvintelor „S-A DISCUTAT” se indică numărul punctului de pe ordinea de zi. Cuvintele „S-A AUDIAT” se culeg de la extrema marginii din stînga, cu majuscule, după care se pun două puncte. În rândul următor, din alineat, se indică prenumele, numele și funcția raportorului, se pune tireu și se expune pe scurt conținutul raportului.

3.4.2.7. Dacă raportul se prezintă în scris, conținutul lui nu se expune în procesul-verbal. În acest caz, după prenumele și numele raportorului se menționează: „raportul se anexează”. Cuvintele „S-A AUDIAT” nu se repetă înaintea textului cuvântării coraportorului. După mențiunea „AU LUAT CUVÂNTUL” se pun două puncte, iar mai jos, din alineat, se indică prenumele și numele raportorului la cazul nominativ, tireu și expunerea succintă a conținutului cuvântării.

3.4.2.8. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează hotărîrea privind chestiunea discutată. Cuvintele „S-A HOTĂRÎT” se culeg din poziția „0” a tabulatorului, cu majuscule, cu spațiere la 2 rînduri de la textul precedent și două puncte. În continuare, din alineat, se expune textul hotărîrii.

Cuvintele „AU VOTAT” se culeg analogic cuvintelor „S-A HOTĂRÎT”, după care se indică rezultatele votării după cum urmează:

„Pentru _____”, „Contra _____”, „S-au abținut _____”.

3.4.2.9. Chestiunile următoare din ordinea de zi se redactează în mod analogic.

3.4.2.10. Procesul-verbal al ședinței este semnat de președintele și secretarul ședinței.

3.4.2.11. Persoana responsabilă exercită controlul asupra executării hotărârilor Consiliului. Periodic, o dată în trimestru, ea informează directorul și Consiliul cu privire la rezultatele executării hotărârilor anterioare.

3.4.3. *Procesul-verbal de constatare*

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

- În partea introductivă se indică motivul întocmirii procesului-verbal și se enumeră alcătuitoarii și persoanele prezente. După cuvântul „Temei” se indică documentul dispozitiv sau prescripția orală. După mențiunea „Întocmit” se enumeră funcțiile, prenumele și numele persoanelor care au întocmit procesul-verbal.
- Dacă procesul-verbal a fost întocmit de o comisie, se culege prenumele și numele președintelui.
- Prenumele și numele altor membri ai comisiei se dispun în ordine alfabetică. După mențiunea „Au participat” se enumeră funcțiile, prenumele și numele persoanelor prezente la întocmirea procesului-verbal de constatare.
- În partea de constatare se expun scopurile și sarcinile întocmirii procesului-verbal, esența și caracterul lucrului efectuat, faptele stabilite, precum și concluziile și propunerile de rigoare.

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

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

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

3.4.3.5. Procesul-verbal este semnat de către toate persoanele care au participat la întocmirea lui, fără indicarea funcțiilor acestora.

3.4.3.6. În cazul diferendelor de opinii ale alcătuitoarelor procesului-verbal sau ale participanților la întocmirea lui, acestea se notează mai jos de semnături sau pe o filă aparte.

3.4.3.7. 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 lor irecuperabile, de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

3.4.4. *Procesul-verbal de predare-recepționare*

3.4.4.1. Procesele-verbale de predare-recepționare au următoarea structură:

- denumirea Institutului sau a subdiviziunii structurale în cadrul căreia se efectuează predarea-recepționarea;

- titlul;

- data;

- temeiul în baza căruia se efectuează operațiunea de predare-recepționare;

- mențiuni privind caracterul operațiunii de predare-recepționare (temporar, concediu de odihnă sau medical, definitiv);

- prenumele, numele și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-recepționare;

- lista completă a obiectelor ce urmează să fie predate-recepționate. În listă se descrie starea obiectelor predate-recepționate, gradul de uzură, elementele lipsă în cazul predării-recepționării a unui mobil sau imobil. În situația în care lista obiectelor predate-recepționate este sub formă de anexă, în procesul-verbal se consemnează prezența anexei;

- semnăturile precedate de cuvintele „a predat”, „a recepționat”, „a asistat”.

3.5. **Nota informativă, memoriul, certificatul**

3.5.1. Textul notei informative și al memoriului se constituie din două părți. În prima parte se expun faptele care au condus la întocmirea documentului, iar în cea de a doua – concluziile și propunerile autorului.

3.5.2. Data sau perioada de timp la care se referă faptele, expuse în nota informativă sau în memoriu, se includ în titlu.

De exemplu: „Cu privire la executarea bugetului Institutului pentru anul 2024”.

3.5.3. Notele informative și memoriile se culeg pe formularele generale și se semnează de către directorul sau conducătorul subdiviziunilor structurale de competența cărora ține documentul dat. Notele informative și memoriile cu caracter intern se culeg pe hârtie albă și se semnează de către executanți.

3.5.4. Certificatele eliberate la solicitarea cetățenilor se întocmesc pe formular general sau pe formular tipizat, se semnează de Directorul Institutului și se autentifică cu ștampila.

3.6. **Scrisoarea, telegrama, mesajul telefonic**

3.6.1. Scrisorile se întocmesc în cadrul Institutului pentru a expune un motiv, o rugămintă, pentru a răspunde la o cerere, precum și pentru a comunica unele informații. Scrisorile de însoțire se întocmesc doar în cazul în care sânt necesare explicații privind modul de soluționare a problemelor abordate în document sau pentru redarea scopului expedierii documentului anexat.

3.6.2. Textul scrisorii se compune, de regulă, din două părți, în consecutivitate logică. În prima parte se indică faptele sau evenimentele ce au servit drept motiv pentru întocmirea scrisorii. În partea a doua se formulează concluziile, propunerile sau rugămintea.

3.6.3. Scrisorile se întocmesc având drept subiect o singură problemă și se culeg pe formularul pentru scrisoare.

3.6.4. Datarea, formularea titlului, indicarea adresei, autentificarea și semnarea scrisorii se fac în conformitate cu regulile stabilite în punctele 2.1.8, 2.1.16, 2.1.20 ale prezentului Regulament.

3.6.5. Telegramele se expediază în cazuri excepționale și se întocmesc în două exemplare, adresa indicându-se conform punctului 2.1.11 al prezentului Regulament. Mențiunea despre tipul telegramii (urgentă, cifrată etc.) se indică înaintea adresei.

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

3.6.7. Mesajul telefonic servește pentru transmiterea informațiilor. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, prenumele și nu-mele semnatarului, data și ora transmiterii, numărul de telefon.

IV. Organizarea circulației documentelor

Circulația documentelor trebuie să se exercite operativ, cu un scop bine determinat și să se realizeze optimal.

4.1. Circulația și modul de executare a documentelor de intrare

4.1.1. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare în Instituție se face în mod centralizat în anticameră.

4.1.2. Prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea corectitudinii destinației și integrității corespondenței, fixarea faptului intrării documentului și pregătirii corespondenței pentru a fi transmisă conform destinației.

4.1.3. Scopul verificării corectitudinii destinației corespondenței este de a depista corespondența expedită greșit. Corespondența expedită greșit se reexpediază pe adresa destinatarului indicat. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea „personal”, se deschid, verificându-se conținutul lor. Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului indicat pe plic cu numărul documentului, se informează expeditorul. De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor în care adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite numai în baza plicului.

4.1.4. În anticameră documentele se grupează în documente înregistrabile și neînregistrabile, în conformitate cu Lista-model a documentelor ce nu se înregistrează.

Pe toate documentele de intrare, jos, în colțul din dreapta, pe recto primei file, se aplică ștampila de înregistrare pe care se fixează data primirii documentului, iar pe documentele înregistrabile se scrie și indicele de înregistrare a lor.

Indicele de înregistrare a documentului de intrare constă din:

- numărul curent de înregistrare;
- indicele subdiviziunii structurale;
- numărul dosarului conform nomenclatorului dosarelor, în care va fi îndosariat documentul după

soluționare. De exemplu: 01-13/555, unde 01-13 numărul dosarului conform nomenclatorului «corespondența de intrare», 555 - este numărul curent de înregistrare,.

Pe documente neînregistrabile se fixează doar data primirii lor.

Documentele neînregistrabile, documentele sosite pe adresa organizațiilor obștești și cele cu mențiunea „personal” se transmit nemijlocit destinatarului.

4.1.5. Documentele de intrare, după înregistrarea lor pe fișe (în registre de evidență sau pe suport electronic), fixarea parafei de înregistrare, se transmit spre examinare Directorului.

4.1.6. Directorului Institutului i se transmit documentele organelor guvernamentale, ierarhic superioare, ce conțin informații privind problemele vitale ale activității organului respectiv, soluționarea cărora cere decizia lui. Celelalte documente se transmit adjuncților sau funcționarilor desemnați în acest scop.

4.1.7. Documentele se transmit spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice și alte documente urgente se transmit spre examinare și soluționare în primul rând. Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, acestea se selectează și se transmit împreună cu documentele primite sau cu nota informativă.

4.1.8. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, de regulă, pe documente, pe prima filă, deasupra textului, sus, în dreapta. Rezoluția trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul executării documentelor, nominalizarea executantului și termenul de executare a documentului. Fiecare document trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluția ulterioară este necesară în cazul în care concretizează procedura executării documentelor. Examinarea documentelor trebuie să se facă într-un termen cât mai scurt, de regulă, în ziua primirii documentului.

4.1.9. Documentele primite, după examinarea lor de către Director, se restituie secretarei pentru înregistrarea textului rezoluției în fișa de înregistrare (în registrul de evidență sau pe suport electronic) și pentru a fi luate la control, în caz de necesitate, după care se repartizează conform destinației.

4.1.10. Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție. Responsabilului de executare i se acordă dreptul de a implica coexecutanți.

Coexecutanții documentului trebuie să prezinte, la cererea responsabilului, toate materialele necesare. Ei poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a proiectelor de documente și pentru calitatea acestora.

4.1.11. Documentele de intrare se execută în termenele stabilite în document sau în rezoluție. Dacă documentul a fost executat în mod direct (prin telefon, în discuții personale, la consfătuire etc.), responsabilul face o mențiune pe prima filă a documentului, jos, în colțul din stânga, indicând modul și data executării documentului și o autentifică prin semnătură și dată.

4.1.12. Documentele executate se transmit pentru a fi îndosariate în subdiviziuni sau responsabililor care constituie dosarele în problemele respective.

4.2. Circulația documentelor de ieșire și a celor interne în procesul pregătirii lor

4.2.1. Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, vizarea, confirmarea (în cazurile necesare), semnarea (aprobarea), înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea. În scopul vizării prealabile, proiectul documentului poate fi multiplicat și transmis concomitent tuturor persoanelor și unităților participante la întocmirea lui. Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența parafelor de confirmare și de vizare, prezența anexelor. Documentul prezentat spre semnare este însoțit de documentele în baza cărora a fost elaborat.

4.2.2. Documentele de ieșire sânt semnate de către Directorul Institutului, adjuncții săi, șefii subdiviziunilor structurale în limitele împuternicirilor lor. Documentele semnate se transmit în anticameră pentru înregistrare și expediere.

4.2.3. Prelucrarea corespondenței expediate include: *sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere și predarea ei la oficiul poștal*. Pentru corespondența recomandată se întocmește un borderou de expediere. Secretara directorului verifică corectitudinea perfectării documentelor și 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.

4.2.4. Documentele interne se întocmesc și se execută în cadrul INEL. Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în corespundere cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare) – cu cele privind documentele de intrare.

4.2.5. Proiectele documentelor de dispoziție, după întocmirea și vizarea lor de către persoanele și organizațiile interesate, se transmit spre examinare și semnare directorului. Fiind semnate, documentele menționate se înregistrează, se multiplică (după caz) și se transmit sau se expediază spre executare.

4.2.6. Specificul circulației proceselor-verbale ale ședințelor constă în lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de vizare și confirmare a lui. Procesele-verbale ce conțin dispoziții pentru

persoane cu funcții de răspundere sau organizații din subordine se transmit destinatarilor în forma unor exemplare multiplicat sau a unor extrase din procesele-verbale.

4.2.7. Memoriile remise conducerii INEL, notele informative, comunicatele și alte documente interne cu caracter operativ se examinează de către persoanele cu funcții de răspundere cărora le-au fost adresate, după care se transmit în modul stabilit pentru executare în subdiviziunile corespunzătoare sau se depun în dosar.

4.2.8. Distribuirea documentelor în cadrul Institutului o efectuează secretarele instituției sau persoanele responsabile de asigurarea documentară.

4.3. Modul de primire și remitere a documentelor

4.3.1. Primirea, expedierea și remiterea documentelor de intrare, ieșire și a celor interne, la toate etapele circulației lor, se fac cu mențiuni speciale în registrul de evidență sau pe suport electronic. Sub semnătură se pot remite documentele luate la control sau alte documente importante.

4.3.2. Despre remiterea documentelor în cadrul subdiviziunii structurale sau dintr-o subdiviziune structurală în alta se informează în mod obligatoriu secretariatul. În registrul de evidență sau pe suport electronic se face mențiunea respectivă privind transmiterea documentului.

V. Înregistrarea documentelor și constituirea aparatului informativ

5.1. Regulile de înregistrare a documentelor

5.1.1. Înregistrarea documentelor se face în mod centralizat în secretariat.

5.1.2. Fiecare document se înregistrează o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii lor, iar cele de ieșire și cele interne – în ziua semnării lor.

5.1.3. Se înregistrează, în mod obligatoriu, documentele de intrare ale organelor ierarhic superioare sau cele expediate în adresa lor, documentele interne de importanță majoră (ordine, dispoziții, hotărâri, procese-verbale, memorii etc.), precum și petițiile cetățenilor. Documentele recepționate de la alte organe sau expediate pe adresa lor, se înregistrează numai în cazul, în care acestea cer soluționare sau răspuns.

5.1.4. Lista documentelor ce nu se înregistrează se aprobată de către Directorul INEL.

5.1.5. Indicele de înregistrare a documentelor de intrare, ieșire și a celor interne constă, de regulă, din indicele de înregistrare, a dosarului conform nomenclatorului și numărul curent de înregistrare. Drept indice de înregistrare a documentelor de dispoziție și a proceselor-verbale sânt numerele lor de înregistrare, care se atribuie în limitele fiecărui tip de document.

5.1.6. Pentru înregistrarea documentelor de intrare, ieșire și interne se utilizează registrele și computerul.

VI. Controlul executării documentelor

6.1. Cerințele de bază privind organizarea controlului executării documentelor

6.1.1. Controlul asupra executării documentelor, a dispozițiilor ce se conțin în ele este realizat de către Directorul Institutului și șefii de direcție, în procesul semnării sau aprobării acestora. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor se pune în seama specialistului principal secretariat și logistică sau a persoanelor desemnate în acest scop.

6.1.2. Controlul asupra executării actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor, dispozițiilor și însărcinărilor Guvernului se reglementează prin Instrucțiunea-tip asupra organizării și derulării controlului asupra executării actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor, dispozițiilor și însărcinărilor Guvernului în autoritățile administrației publice centrale și locale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.287 din 28.03.2000.

6.2. Termenele de executare a documentelor

6.2.1. Termenele de executare a documentelor se clasifică în: termene tip și termene individuale.

6.2.2. Termenele tip de executare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente ce urmează a fi monitorizate. În celelalte cazuri, termenele de executare a documentelor nu vor depăși 30 zile lucrătoare. Un termen mai lung poate fi stabilit pentru executarea documentelor dificile prin caracterul executării lor.

6.2.3. Termenele individuale de executare se stabilesc în rezoluțiile Directorului sau se indică direct în document. La stabilirea termenului de executare se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice de executare. Dacă termenul individual de executare a documentului diferă de termenul tip, stabilit pentru categoria respectivă de documente, timpul executării se consideră termenul individual.

6.2.4. În cazul în care în documentul de intrare este indicat termenul la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.

6.2.5. Termenul de executare a documentului de intrare se calculează începând cu momentul intrării lui în instituție.

6.2.6. Termenul de executare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana sau instituția care l-a stabilit. Prolungirea termenului de executare trebuie efectuată cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termenul stabilit.

6.2.7. În cazul tergiversării executării documentului, directorul Institutului și conducătorii subdiviziunilor structurale sânt obligați să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

6.3. Efectuarea controlului asupra termenelor de executare a documentelor

6.3.1. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor și însărcinărilor se face în baza registrelor de evidență sau suportului electronic în care au fost înregistrate documentele.

6.3.2. În registre de evidență sau pe suport electronic se aplică simbolul controlului „C” sau parafa „Control”.

6.3.3. Documentul se consideră executat numai în cazul în care sânt soluționate toate problemele abordate în el și s-a expedit răspunsul. Dacă executarea nu a fost documentată, atunci pe documentul-solicitare și în registrul de evidență sau pe suport electronic se face mențiunea cu privire la executare.

6.3.4. După executare, controlul asupra documentelor se ridică. Ridicarea controlului poate fi dispusă numai de conducătorul care a luat documentul la control. Datele privind executarea documentului și ridicarea controlului se includ în registrul de evidență sau pe suport electronic.

6.4. Generalizarea și analiza datelor cu privire la executarea documentelor

6.4.1. Datele privind executarea documentelor monitorizate se generalizează conform situației la data de întâi a fiecărei luni și se raportează Directorului sau conducătorilor subdiviziunilor structurale.

6.4.2. Datele cu privire la rezultatele controlului executării documentelor se analizează periodic. În baza acestor analize se elaborează propuneri privind urgentarea executării documentelor, mărirea responsabilității executanților și perfecționarea organizării controlului.

VII. Întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor

7.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

7.1.1. După executare, documentele ce se referă la o anumită problemă sau la un domeniu de activitate a Institutului se îndosariază.

7.1.2. În scopul îndosarierii corecte, ce ar asigura găsirea rapidă a documentelor conform conținutului și categoriilor lor, se întocmește nomenclatorul dosarelor, care reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, cu indicarea termenelor de păstrare, în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al

termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă.

7.1.3. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea în dosare a documentelor executate.

7.1.4. Nomenclatoarele dosarelor pentru anul următor se întocmesc sau se concretizează de către subdiviziunile structurale ale Institutului la sfârșitul anului în curs. În baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale, cancelaria întocmește nomenclatorul dosarelor Institutului care se culege pe blanchetă generală după un model stabilit. Nomenclatorul se coordonează cu arhiva de stat respectivă și se aprobă de către Director. Nomenclatorul dosarelor se pune în aplicare începând cu 1 ianuarie a fiecărui an.

7.1.5. Nomenclatorul dosarelor aprobat este valabil pentru mai mulți ani și este supus reîntocmirii și aprobării numai în cazul în care intervin schimbări în structura Institutului și în componența documentelor. Dacă asemenea modificări nu au intervenit, nomenclatorul dosarelor, la sfârșitul fiecărui an, se concretizează și se culege din nou și se reaprobă de către Director.

7.1.6. În nomenclatorul dosarelor se include toată documentația, atât cea elaborată în procesul activității, cât și cea de intrare. În nomenclatorul dosarelor, de regulă, nu se includ publicațiile: broșurile, îndrumarele, buletinele și alte ediții similare.

7.1.7. Nomenclatorul dosarelor se întocmește pe scheme structurale sau pe direcții de activitate. La întocmirea nomenclatorului dosarelor pe schema structurală drept compartimente figurează denumirile subdiviziunilor structurale, plasate în conformitate cu schema de încadrare. Drept compartimente ale nomenclatoarelor dosarelor în subdiviziunile fără structură figurează subdiviziunile sau direcțiile de activitate.

7.1.8. Fiecărui dosar inclus în nomenclator i se atribuie un indice. Indicele dosarelor constă din simbolul subdiviziunilor structurale sau direcțiilor de activitate și din numărul de ordine al dosarelor în cadrul subdiviziunii sau direcției de activitate respective. Indicele dosarelor se notează cu cifre arabe.

De exemplu: 01-12, unde 01 indică subdiviziunea structurală, iar 12 – numărul de ordine al titlului dosarului conform nomenclatorului.

7.1.9. Titlurile dosarelor se înscriu în compartimentele respective ale nomenclatorului în funcție de gradul de importanță al documentelor. Titlurile dosarelor se stabilesc în dependență de conținutul documentelor grupate în dosare, indicându-se tipul lor (ordine, dispoziții, procese-verbale etc.), precum și alte date care precizează conținutul dosarului: informații referitoare la autor și la data evenimentului, indicații cu privire la autenticitatea documentului sau prezența copiilor.

7.1.10. Dacă pe parcursul anului în cadrul Institutului se creează subdiviziuni noi de muncă documentate și se constituie dosare neprevăzute, aceste dosare se includ adăugător în nomenclator. În acest scop în compartimentele nomenclatorului se rezervează câteva numere.

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

7.2. Constituirea dosarelor

7.2.1. Constituirea dosarelor în conformitate cu nomenclatorul dosarelor se efectuează în subdiviziunile structurale în care au fost executate documentele. Nu se admite păstrarea dosarului la executant.

7.2.2. La constituirea dosarelor se înlătură duplicatele, maculatoarele, filele nescrise, precum și acele, agrafele, clamele. În procesul grupării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturii, datei, indicelui, mențiunii „În dosarul nr. ...”, semnăturii de certificare etc.). Documentele neprocesate sau întocmite greșit se restituie executantului spre finalizare. Documentele cu termen permanent și temporar de păstrare se clasifică în dosare separate. Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 350 de file.

7.2.3. În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an. Excepție fac dosarele transmisibile.

7.2.4. Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordinea soluționării problemelor, în ordine cronologică, alfabetică sau a indexării (numerotării) documentelor. Aceste principii pot să varieze sau pot fi îmbinate. O importanță primordială o are principiul sistematizării documentelor conform problemelor abordate, principiu ce prevede gruparea documentelor în consecutivitatea logică a soluționării unei sau altei probleme (conform datei semnării, intrării documentului, executării lui).

7.2.5. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către persoanele cu funcții de răspundere.

7.3. Sistematizarea unor categorii de documente

7.3.1. Documentele de dispoziție (legile, decretele, hotărârile, dispozițiile, deciziile etc.) ale Parlamentului, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului etc. se clasifică în ordine cronologică, conform numerelor și se păstrează în anticameră.

7.3.2. Documentele de dispoziție ale Organelor Administrației Publice (ordinele, dispozițiile, procesele-verbale etc.) ce îndosariază pe categorii, în ordine cronologică, conform numerelor, împreună cu anexele referitoare la ele.

7.3.3. Regulamentele, instrucțiunile aprobate prin documente de dispoziție se consideră anexe ale acestora și se unesc. Dacă au fost aprobate în mod separat, atunci se grupează separat.

7.3.4. Documentele referitoare la procesele-verbale se îndosariază, în dependență de volumul lor, împreună cu procesul-verbal sau aparte și se sistematizează în ordinea numerelor proceselor-verbale.

7.3.5. Ordinele, dispozițiile cu privire la activitatea de bază, la personalul scriptic, la deplasări și concedii se grupează separat.

7.3.6. Planurile și devizele de cheltuieli aprobate se grupează separat de proiectele lor.

7.3.7. Planurile și dările de seamă anuale se grupează separat de cele trimestriale, semestriale.

7.3.8. Corespondența se clasifică în dosare pentru perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei abordate. Corespondența se sistematizează în ordine cronologică: documentul-răspuns se atașează la documentul-cerere. La reluarea corespondenței într-o anumită problemă, documentele se includ în dosarul anului în curs, atribuindu-le indicele dosarului din anul precedent, în care se păstrează documentele anterioare ce vizează problema respectivă. Corespondența cu organele administrative de specialitate și cele ierarhic superioare se grupează conform problemelor concrete abordate.

7.3.9. Petițiile cetățenilor și documentele privind examinarea lor se grupează separat de corespondența generală.

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

8.1. Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară se efectuează în conformitate cu îndrumările, instrucțiunile și indicațiile Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova privind organizarea lucrului cu documentele, de indicatoarele documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare, de nomenclatorul dosarelor și regulamentul lor aprobat, elaborat în baza Regulamentului-tip constă în perfectarea dosarelor, întocmirea inventarelor dosarelor, asigurarea integrității documentelor, depunerea documentelor spre păstrare în arhiva Institutului.