

37

nr.

15102

Instrucțiuni pentru:
/ secretariat în organele
Publice Locale /

(a. 1996)

Scry



N. 15/02

INSTRUCȚIUNI

CU PRIVIRE LA ȚINEREA LUCRĂRILOR DE
SECRETARIAT ÎN ORGANELE ADMINISTRAȚIEI
PUBLICE LOCALE ALE REPUBLICII MOLDOVA

Chișinău, 1996

APROBAT
Hotărârea Guvernului Republicii
Moldova din 28 februarie 1996
nr. 113

37
9-56

INSTRUCȚIUNI
CU PRIVIRE LA ȚINEREA LUCRĂRILOR
DE SECRETARIAT ÎN ORGANELE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE
ALE REPUBLICII MOLDOVA



ИНСТРУКЦИИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА



Chișinău, 1996



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRIRE
din 28 februarie 1996 nr.115
or. Chișinău

Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrative publice locale ale Republicii Moldova

Guvernul Republicii Moldova HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, conform anexei.
2. Organele administrației publice locale vor asigura ținerea lucrărilor de secretariat în strictă conformitate cu cerințele Instrucțiunilor.
3. Comitetele executive raionale și primăriile municipiilor vor asigura pe parcursul anului 1996 familiarizarea personalului aparatelor lor și al primăriilor comunelor și satelor cu prezentele Instrucțiuni; vor organiza aprovizionarea centralizată a primăriilor comunelor și satelor cu registre de evidență a documentelor intrate și ieșite, registre pentru procesele verbale ale ședințelor consiliului și primăriei.
4. Se abrogă:
Hotărârea Sovietului Ministrilor al R.S.S. Moldovenești nr. 6 din 8 ianuarie 1975 "Cu privire la perfecționarea în continuare a lucrărilor de secretariat în ministere, departamente și comitetele executive ale sovietelor locale de deputați ai oamenilor muncii din R.S.S. Moldovenească" (Veștile R.S.S.M., 1975, nr. 5, art. 46);
punctele 4 și 5 ale Hotărârii Sovietului Ministrilor al R.S.S. Moldovenești nr. 33 din 30 ianuarie 1981 "Cu privire la reglementarea evidenței copiilor orfani, aflați sub tutela familiilor cetățenilor".

PRIM-MINISTRU
AL REPUBLICII MOLDOVA

Andrei SANGHELI

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentele Instrucțiuni determină, în conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, cerințele de bază față de documentarea activității administrative și organizarea lucrului cu documentele în comitetele executive raionale, primăriile municipiilor, orșelor, comunelor și satelor din Republica Moldova.

1.2. Cerințele prezentelor Instrucțiuni se referă la documentele oficiale, cu excepția celor secrete. Modul de organizare a lucrului cu documentele secrete și cu petițiile cetățenilor se stabilește prin instrucțiuni speciale.

Notă:

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

1.3. Organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat în O.A.P.L. le exercită persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau secretarii primăriilor, în conformitate cu atribuțiile lor de serviciu (anexa nr. 1).

1.4. În O.A.P.L. este stabilit un sistem complex de ținere a lucrărilor de secretariat, prin care se efectuează centralizat primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței de către persoanele responsabile de lucrările de secretariat sau de către secretarii primăriilor, iar întocmirea documentelor, constituirea și perfectarea dosarelor se efectuează de către executanți.

1.5. Răspunderea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea documentelor după rezolvare o poartă conducătorii O.A.P.L.

1.6. O.A.P.L. sînt obligate:
să ia măsurile necesare pentru reducerea volumului corespondenței oficiale, evitînd emiterile unor documente în probleme ce pot fi soluționate prin contact personal sau telefonic;
să controleze periodic starea lucrărilor de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă ați în aparatul administrativ, cit și în unitățile din subordine;

să organizeze instruirea cadrelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat;
să contribuie la raționalizarea și automatizarea lucrărilor de secretariat;

* În continuare "comitetele executive raionale, primăriile municipiilor, orșelor, comunelor și satelor" se vor denumi "organele administrației publice locale (O.A.P.L.)".

să stabilească modul în care fiecare funcționar nou angajat în cadrul O.A.P.L. va lua cunoștință de structura aparatului și de prezentele Instrucțiuni.

1.7. În caz de concediere a conducătorilor și secretarilor O.A.P.L., documentele aflate în proces de rezolvare și dosarele se transmit în baza unui proces-verbal de predare-primire. Un exemplar al procesului-verbal de predare-primire se păstrează la comitetul executiv raional sau la primărie.

În caz de concediere sau transfer, executantul este obligat să transmită dosarele, în baza unui proces-verbal de predare-primire, persoanei numite în funcția respectivă sau celei care temporar îl înlocuiește.

În procesul-verbal de predare-primire trebuie să fie enumerate toate dosarele și documentele aparținătoare, cu indicarea gradului de soluționare a problemelor respective.

1.8. Controlul asupra modului de organizare și ținere a lucrărilor de secretariat, precum și de asigurare a integrității documentelor în O.A.P.L. este realizat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și de instituțiile arhivistice subordonate acestuia.

2. ÎNTOCMIREA, PERFECTAREA ȘI MULTIPLICAREA DOCUMENTELOR OFICIALE

2.1. Prescripțiile de întocmire, perfectare și multiplicare a documentelor oficiale

2.1.1. Drept bază juridică pentru constituirea documentelor organizatorice și de dispoziție (decizii, dispoziții, procese-verbale, informatii, note informative, scrisori oficiale etc.) în activitatea O.A.P.L. servesc:

legile Republicii Moldova, decretul Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova;

dispozițiile concrete ale organelor ierarhic superioare;

realizarea activității executive și organizatorice în scopul îndeplinirii de către O.A.P.L. a sarcinilor ce țin de competența lor;

necesitatea dirijării juridice a activității aparatului administrativ

2.1.2. Pentru întocmirea și perfectarea documentelor se utilizează blanchete și hirtie format A4(210×297mm) și A5(148×210mm).

2.1.3. Blanchetele O.A.P.L. se elaborează în baza Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție (Compartmentul 2. Cerințele pentru întocmirea blanchetelor).

În scopul unificării modului de întocmire a documentelor se folosesc numai blanchete cu elementele plasate longitudinal.

2.1.4. Pe blanchetele O.A.P.L., executate tipografic, se imprimă următoarele elemente:
 Stema Republicii Moldova;
 codul organizației conform Clasificatorului întreprinderilor și organizațiilor republicane (C.I.O.R.);
 codul documentului conform Clasificatorului documentației administrative (C.D.A.);
 denumirea statului;
 denumirea completă a consiliului respectiv (pentru blanchetele proceselor verbale și ale deciziilor consiliului) și denumirea completă a consiliului, primăriei sau comitetului executiv raional;
 codul poștal, adresa poștală și telegrafică, numărul de telefon, telex, numărul contului de decontare; denumirea tipului documentului (pe blanchetele speciale, cu excepția celor pentru scrisori);
 semnele distinctive pentru fixarea datei, indicelui documentului, trimiterii la indicele și data documentului de intrare.

locul înlocuirii sau editării documentului;
 semnele distinctive pentru dactilografarea adresantului, titlului textului, finalizarea dactilografiilor textului și mențiunii de control.

Locurile plasării elementelor și semnelor distinctive (anexele nr. 2 și 3) sînt determinate de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

2.1.5. Blanchetele documentelor se tipăresc pe hirtie albă nr. 1. În cazuri excepționale se admite utilizarea hirtii puțin colorată în nuanțe deschise.
 2.1.6. Procesele-verbale ale ședințelor consiliilor, comitetelor executive raionale, primăriilor, precum și deciziile, dispozițiile, scrisorile oficiale ale O.A.P.L. se perfectează pe blanchete speciale executate tipografic (anexele nr. 4-11).

Procesele-verbale ale consfătuirilor organizate de conducătorii O.A.P.L., informațiile, notele informative, nomenclaturile dosarelor O.A.P.L. se întocmesc pe blancheta generală (anexa nr. 6).

2.1.7. În cazul întocmirii frecvente a unor documente de același tip (cititii, certificate etc.) în O.A.P.L. se admite utilizarea blanchetelor tipizate cu textul în majoritate tipărit.

Se interzice utilizarea blanchetelor netipizate.
 2.1.8. Documentele trebuie să fie întocmite și perfectate în strictă corespundere cu cerințele Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și ale prezentelor Instrucțiuni.

2.1.9. Toate documentele se datează în mod obligatoriu.

Data documentului se consideră cea a semnării, adoptării și aprobării lui sau data când s-a produs evenimentul fixat în el.

Data cuprinde ziua, luna, anul, care se fixează prin două metode: ziua se indică cu cifre arabe, luna se scrie cu litere, anul - cu cifre arabe (10

tunie 1995) sau se indică numai cu cifre arabe (10.06.95). Dacă numărul ce indică ziua și luna constă dintr-o singură cifră, atunci înaintea cifrei respective se acrive "0".

2.1.10. În toate documentele întocmite pe hirtie format A4(210x297 mm) se indică titlul textului, care se scrie mai sus de text în partea stîngă a filei.

Titlurile documentelor de dispoziție, scrisorilor oficiale, informațiilor, notelor informative trebuie să fie cât mai succinte și clare: "Cu privire la programul de activitate...", "Cu privire la asigurarea integrității documentelor de arhivă" etc.

În documentele, textul cărora este dactilografiat pe blanchete format A5(210x148 mm), în telegramă și în viața titlul textului nu se indică.

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

Adresa destinatarului cuprinde:
 denumirea unității, cărăia în care este destinată scribirea, sau numele persoanei destinate, strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea.

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

De exemplu: Ministerul Finanțelor
 Direcția administrativă

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

De exemplu: Dlul Mihai Botnaru
 Specialist principal
 al Ministerului Finanțelor

În documentul expediat în mai multe organizații similare destinatarii se indică la general.

De exemplu: Primăriilor municipiilor, orașelor, comunelor și satelor.

Documentul trebuie să fie adresat unui număr de cel mult patru destinatari. Nu se indică cuvîntul "Copie" înaintea celui de-al doilea, al treilea și al patrulea adresant.

Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari, este necesar să se întocmească o listă de expediere, iar pe fiecare document se indică un singur destinatar.

2.1.12. Documentele oficiale trebuie să fie confirmate de către executant, semnate, vizate și aprobate.

2.1.13. În proiectele deciziilor și dispozițiilor O.A.P.L. parașa de confirmare de către executant se aplică pe primul exemplar al documentului, mai jos de text și semnătură.

Pe documentele ieșite (informații, note informa-

tive, scrisori) parașa de confirmare se aplică pe exemplarele rămase în O.A.P.L.

Parașa de confirmare include următoarele elemente: denumirea funcției persoanei care aplică parașa de confirmare, semnătura personală, prenumele, numele de familie și data.

Obiectele sau completările la documentul respectiv se scriu pe o foaie aparte. În acest caz parașa de confirmare va conține elementele:

Primarul comunei Cădăreanca (semnătura) Andrei Mindru

12.10.95
 Amendamentele se anexează

2.1.14. Proiectele documentelor de dispoziție ale O.A.P.L., în cazurile necesare, trebuie să fie vizate de către instituțiile, organizațiile, întreprinderile și de persoanele oficiale de competența cărora tin problemele abordate în proiectele respective.

2.1.15. Vizarea documentelor se face prin aplicarea parașei respective pe recto documentului, mai jos de elementul "Semnătura", cu indicarea cuvîntului "VIZAT", denumirii funcției persoanei care vizază documentul (inclusiv denumirea unității), semnătura personală, prenumele, numele de familie și data.

De exemplu:
 VIZAT
 Președinte al Comitetului executiv raional Strășeni (semnătura) Tudor Florea
 15.06.95

Parașa de vizare poate fi aplicată pe o foaie de hirtie aparte, dacă documentul în cauză atinge întotdeauna cîteva unități. Pe document se menționează "Foaie de vizare se anexează".

2.1.16. Pentru ari atitudinilor documentului un caracter oficial și ari de valoare juridică, el trebuie certificat. Modalitățile principale de certificare sînt: semnarea, aprobarea și aplicarea ștampilei.

2.1.17. De regulă, se semnează numai primul exemplar al documentului. Elementul "Semnătura" conține: denumirea funcției persoanei ce a semnat, semnătura ei personală, prenumele și numele de familie, care se scriu fără paranteze.

Dacă documentul este dactilografiat pe blanchetă, denumirea funcției semnatarului se redă prescurtat.

De exemplu:
 Primar (semnătura) Ion Bujor
 Dacă documentul nu este dactilografiat pe blanchetă, denumirea funcției semnatarului se redă complet.

De exemplu:
 Președinte al Comitetului executiv raional Drochia (semnătura) Ion Petrescu

2.1.18. Două semnături vor conține procesele-verbale, deciziile comitetului executiv raional sau primăriei (a conducătorului și a secretarului) și

documentația financiară (a conducătorului și a contabilului-șef). În aceste cazuri semnăturile se plasează una sub alta în dependență de funcția pe care o deține semnatarul.

2.1.19. La semnarea documentelor elaborate de o comisie nu se indică funcția persoanelor ce au întocmit documentul, ci distribuția funcțiilor în cadrul comisiei.

De exemplu:
 Președinte al comisiei (semnătura) Mihai Reibu
 Membrii comisiei (semnăturile membrilor comisiei) (numele de familie și prenumele lor în ordine alfabetică)

2.1.20. Documentele, care urmează să fie aprobate de către conducător, capătă valoare juridică din momentul aprobării lor.

2.1.21. De regulă, se aprobă următoarele tipuri de documente: regulamentele; statutele; șările de seamă; structura și personalul scriptic; programele de perspectivă și cele curente; procesele-verbale de constatare, de predare-primire; instrucțiunile etc.

2.1.22. Aprobarea documentului se face prin aplicarea parașei de aprobare sau prin emiterea unui document de dispoziție respectiv (decizie, dispoziție). Ambele modalități de aprobare au valoare juridică identică.

Se recomandă ca documentele de dispoziție să fie emise în toate cazurile cînd aplicarea documentului respectiv necesită desfășurarea unor acțiuni suplimentare.

Parașa de aprobare este constituită din cuvîntul "APROB" (scris cu majuscule, fără spațiu între ele și fără ghilimele sau două puncte), denumirea funcției persoanei oficiale ce aprobă documentul, semnătura personală, prenumele, numele de familie și data.

De exemplu: APROB
 Primarul or. Orhei (semnătura) Ion Munteanu
 20.06.95

La aprobarea documentelor prin decizie sau dispoziție, parașa de aprobare este compusă din cuvîntul "APROBAT", denumirea documentului la cazul nominativ, numărul lui și data.

De exemplu: APROBAT
 Prin decizia Primăriei or. Soroca nr. 8/3 din 26.06.95

2.1.23. Pe documentele ce necesită o certificare specială a autenticității lor, în afară de semnătură se aplică și ștampila cu imaginea Stemei de Stat.

Ștampila se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, statute, regulamente, carnet de muncă, procese-verbale de constatare, precum și pe alte documente, după caz. Amprenta ștampilei trebuie să cuprindă denumirea funcției și semnătura personală.

2.1.24. Anexele documentelor pot fi de trei tipuri:

sau consiliului local sătesc (comunale),
 raionale (municipale)

anexe aprobate sau puse în circulație prin anumite documente de dispoziție;

anexe ce explică sau completează conținutul documentului de bază;

anexe cu valoare de documente de sine stătătoare, expediate cu o scrisoare de însoțire.

Anexele trebuie să conțină toate elementele obligatorii documentului (denumirea, titlul, semnăturile persoanelor responsabile, data, mențiuni cu privire la vizare, aprobare etc.).

2.1.25. Anexele menționate în textul documentului de dispoziție, ce nu sînt aprobate prin acest document, conțin în colțul drept de sus al primei file mențiunea următoare:

Anexă la _____
(denumirea completă a documentului de dispoziție)
nr. _____
(indicele documentului)
din _____
(data)

Dacă documentul de dispoziție conține mai multe anexe, fiecare dintre ele i se atribuie un număr: "Anexa nr. 1", "Anexa nr. 2" etc.

2.1.26. Dacă documentul (cu excepția deciziilor) conține anexe ce sînt enumerate în text, mențiunea cu privire la prezența lor se scrie sub text, înaintea semnăturilor și se întocmește în modul următor:

Anexă: pe 10 file în 2 ex.

În cazul cînd documentul conține anexe ce nu sînt enumerate în text, denumirea lor se scrie, indicîndu-se numărul de file în fiecare anexă și numărul de exemplare.

De exemplu:

Anexă: 1. Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare pentru anii 1992-1994 pe 5 file în 4 ex.

2. Proces-verbal cu privire la selecționarea documentelor, care urmează să fie eliminate, pentru anii 1989-1991 pe 2 file în 3 ex.

Dacă la document se conexează un alt document cu anexă, mențiunea despre prezența anexei se scrie în modul următor:

Anexă: scrisoarea Serviciului de Stat de Arhivă nr. 01-4/152 din 17.01.91 și anexa la ea, în total pe 7 file.

În cazul cînd 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. pe prima adresă.

Dacă anexele sînt constituite sub formă de broșură, numărul fișelor nu se indică.

2.1.27. În documentele perfectate pe două și mai multe file, a două filă și următoarele se numără rotund, cu cifre arabe fără puncte și linișite. La

perfectarea documentului pe o singură parte a filei numerele se scriu în colțul drept de sus al cîmpului din dreapta la 10 mm de la marginea de sus și din dreapta a filei.

Dacă textul este scris pe ambele părți ale filei, numerele impare ale paginilor se scriu în colțul din dreapta de sus pe partea din față, iar numerele pare - în colțul din stînga de sus pe verso filei.

2.1.28. Pentru legalizarea copieii documentului, mai jos de elementul "Semnătura", se înscrie "Pentru conformitate" sau "Conform cu originalul", precum și denumirea funcției pe care o deține persoana care a legalizat copia, semnătura ei personală, prenumele, numele de familie și data.

De exemplu:

Pentru conformitate
Secretarului primăriei
comunei Isacova (semnătura) Elena Busuioac
12.10.95

Pe copiile rămase în dosare nu este obligatoriu să se indice data legalizării și funcția persoanei ce a legalizat copia.

Dacă copia documentului este expediată în altă instituție sau înmînată persoanei care a solicitat copia, semnătura de legalizare se confirmă prin stampilă.

2.2. Cerințele față de dactilografarea documentelor

2.2.1. Documentele prezentate pentru a fi dactilografate trebuie să fie scrise clar, cu cernelă de culoare închisă și redactate minutuos.

2.2.2. Dactilografarea documentelor se efectuează în conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizaționale și de dispoziție (Compartimentul 4).

2.2.3. La dactilografarea documentelor trebuie respectate următoarele dimensiuni ale marginilor:

din stînga - 35 mm;

din dreapta - cel puțin 8 mm;

de sus - 20 mm;

de jos:

pentru format A4 - cel puțin 19 mm;

pentru format A5 - cel puțin 16 mm.

2.2.4. Textul documentelor trebuie dactilografat pe blanchete format A4 la intervalul de 1,5 rînduri, iar pe cele format A5 la intervalul de un rînd.

Primul rînd al fiecărui alineat se dactilografiază lăsînd cinci semne de tipar de la marginea din stînga.

Se admite dactilografarea la intervalul de două rînduri a textelor pregătite pentru imprimare tipografică.

2.2.5. Elementele ce constau din cîteva rînduri: "Destinatarul", "Parafă de aprobare", "Mențiunea cu

privire la anexă", "Semnătura", "Parafă de vizare" se dactilografiază la intervalul de un rînd cu litere mici, cu excepția cuvintelor "APROB", "APROBAT", "VIZAT", care se dactilografiază cu majuscule.

Părțile componente ale acestor elemente se tipăresc la intervalul de 1,5 - 2 rînduri.

2.2.6. Elementele documentului se tipăresc la intervalul de 2-4 rînduri unul de altul.

2.2.7. Denumirea tipului documentului se dactilografiază cu majuscule.

2.2.8. Semnătura în clar în elementul "Semnătura" trebuie dactilografată la nivelul ultimului rînd ce conține denumirea funcției.

În cazul cînd sînt prezente cîteva semnături, dispuse una sub alta, denumirile funcțiilor și semnăturile în clar se plasează la intervalul de 2-4 rînduri.

2.2.9. La dactilografarea documentelor se utilizează opt poziții standard ale tabulatorului:

0 - extrema marginii din stînga;

1 - la intervalul de 5 semne de tipar de la marginea din stînga;

2 - la intervalul de 16 semne de tipar de la marginea din stînga;

3 - la intervalul de 24 semne de tipar de la marginea din stînga;

4 - la intervalul de 32 semne de tipar de la marginea din stînga;

5 - la intervalul de 40 semne de tipar de la marginea din stînga;

6 - la intervalul de 48 semne de tipar de la marginea din stînga;

7 - la intervalul de 56 semne de tipar de la marginea din stînga.

2.2.10. Din poziția "0" a tabulatorului se dactilografiază următoarele elemente: "Locul întocmirii sau editării", "Data", "Referința la indicele de înregistrare și data documentului intrat", "Titlul textului", "Textul" (fără alineate), "Mențiune cu privire la anexă", denumirea funcției în elementul "Semnătura", "Parafă de vizare", "Numele de familie al executantului și numărul telefonului", semnătura de certificare "Pentru conformitate", precum și cuvintele "S-A EXAMINAT", "AU LUAT CUVINTUL", "S-A DECIS", "ORDON", "PROPUN".

Notă:

Atunci cînd sînt prezente cîteva parafe de vizare, ele se plasează în două rînduri verticale. Primul rînd se dactilografiază din poziția 0 a tabulatorului, iar rîndul al doilea - din poziția 5.

2.2.11. Din poziția 1 a tabulatorului începe alineatul în text.

2.2.12. Din poziția 4 a tabulatorului se dactilografiază elementul "Destinatarul".

2.2.13. Din poziția 5 a tabulatorului se dactilografiază elementul "Parafă de aprobare".

2.2.14. Din poziția 6 a tabulatorului se dactilografiază prenumele și numele de familie ale semnatarului.

2.2.15. Pozițiile 2, 3 și 7 ale tabulatorului se folosesc pentru tipărirea tabelelor.

2.2.16. În cazul cînd textul documentului conține note sau trimiteri la documentul, în temeiul căruia a fost emis, mențiunile "Notă" și "Temei" se dactilografiază din poziția 0 a tabulatorului, iar textul ce se referă la ele - din poziția 1 a tabulatorului la intervalul de un rînd.

2.3. Întocmirea și perfectarea deciziilor

2.3.1. La elaborarea proiectelor de decizii ale O.A.P.L. este necesar:

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

să se ia cunoștință de deciziile anterioare ale O.A.P.L. ale organelor ierarhice superioare privitoare la chestiunea în cauză;

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

2.3.2. Textul deciziei trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să fie constituit din două părți: partea de constatare și cea de decizie.

2.3.3. În partea de constatare se motivează necesitatea adoptării deciziei, scopul și sarcinile acțiunilor preconizate. Dacă drept temei pentru adoptarea deciziei a servit un document de dispoziție al organelor ierarhice superioare, atunci în partea de constatare se indică denumirea, numărul, data, titlul documentului și se relatează succint conținutul compartimentului respectiv al documentului care se referă nemijlocit la O.A.P.L.

Partea de constatare poate să lăpsească în cazul cînd acțiunile preconizate nu necesită explicare.

2.3.4. Partea de decizie trebuie să înceapă cu sintagmele "Consiliul rațional...", "Consiliul municipal...", "Primăria comunei...", fiind urmate de cuvintele "A DECIS" sau "DECIDE", care se dactilografiază cu majuscule fără a întrerupe textul.

Partea de decizie se expune pe puncte, dacă decizia conține 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 subpunctului trebuie să conțină numărul punctului și numărul de ordine al subpunctului, separate prin punct. De exemplu: 1.1; 1.2; 3.2.1.

În calitate de executanți sînt indicate unitățile. Persoana oficială se indică în calitate de executant numai în cazul cînd rezolvarea problemei este pusă

în seama unei persoane concrete. În asemenea cazuri se scrie denumirea completă a funcției, prenumele și numele de familie ale persoanei în cauză.

2.3.5. 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 executării prezentei decizii se pune în seama..."

2.3.6. Proiectul de decizie trebuie redactat minutilor, tipărit pe blancheta corespunzătoare, confirmat de către cel ce l-a întocmit și de către conducătorul unității, ce propune spre examinare proiectul în cauză, și vizat de către conducătorii unităților, ale căror interese sînt reflectate în proiectul de decizie.

Parafele de confirmare și de vizare pot fi plasate pe recto ultimei file a primului exemplar sau pe o filă aparte.

Pînă la semnarea proiectului de decizie se vizază de către serviciul juridic.

2.3.7. Proiectele de decizii vizate se prezintă secretarului O.A.P.L. cu zece zile înainte de ședință. Pe durata examinării proiectului de decizie secretarul O.A.P.L. este obligat să verifice conformitatea proiectului de decizie cu legislația în vigoare;

să verifice și să concretizeze conținutul proiectului de decizie, asigurînd expunerea coerentă și clară a acțiunilor preconizate, să nu admită repetarea înregistrărilor, precum și să nu fie dublat proiectul cu înregistrările anterioare, să precizeze denumirile organizațiilor, indicate în textul proiectului de decizie.

După verificare și concretizare, proiectele de decizii și documentele anexate se prezintă conducătorului O.A.P.L.

2.3.7. Proiectele de decizii, adoptate la ședințele respective ale O.A.P.L., cu corectările și completările de rigoare, se transmit persoanelor care le-au redactat pentru includerea 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 îi se expedieze documentele semnate.

2.3.8. Deciziile adoptate la ședințele consiliului sînt semnate de președintele comitetului executiv raional, de primar (anexa nr. 5), iar deciziile adoptate la ședințele comitetului executiv raional sau primăriei sînt semnate de președintele comitetului executiv, de primar și de secretar (anexa nr. 9) și se aduc la cunoștința executanților în termen de cinci zile.

2.3.9. Deciziile consiliului, comitetului executiv raional, primăriei și 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: 4/10, 5/12).

2.3.10. Responsabilitatea pentru multiplicarea, perfectarea, evidența și expedierea la timp a deciziilor o poartă secretarul O.A.P.L.

2.3.11. Se interzice includerea rectificărilor în textul original al deciziilor adoptate.

În cazul cînd în decizii se atestă greșeli, despre acestea este informat conducătorul O.A.P.L.

2.3.12. Copiile de pe decizii se admit numai cu permisiunea conducătorului sau a secretarului O.A.P.L. Chestiunea privind publicarea anumitor decizii ale organelor în cauză ține de competența comitetului executiv raional sau primăriei.

2.4. Întocmirea și perfectarea procesului-verbal al ședinței

2.4.1. Se întocmesc procese-verbale ale ședințelor consiliului, ale ședințelor comitetului executiv raional și ale ședințelor primăriei. Procesul-verbal al ședinței se întocmește de către secretarul O.A.P.L.

2.4.2. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului, ale ședințelor comitetului executiv raional și ale ședințelor primăriei se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

2.4.3. Titlul procesului-verbal este constituit din denumirea organului colegial.

De exemplu: "al ședinței consiliului raional", "al ședinței consiliului sîtate", "al ședinței comitetului executiv raional", "al ședinței primăriei".

2.4.4. Procesul-verbal al ședinței conține din două părți de constatare și de bază.

2.4.5. În partea de constatare a procesului-verbal al ședinței consiliului se indică: numărul total al consilierilor, numărul consilierilor prezenți la ședință, numărul invitaților, prenumele și numele de familie ale președintelui consiliului, ordinea de zi ce cuprinde totalitatea chestiunilor care urmează să fie discutate în ședință, prenumele, numele de familie și funcțiile raportorilor și coraportorilor.

2.4.6. În partea de constatare a procesului-verbal al ședinței comitetului executiv raional sau primăriei se indică:

numărul total al membrilor comitetului executiv raional sau primăriei, numărul membrilor prezenți la ședință, numele de familie și prenumele (în ordine alfabetică) ale invitaților la ședință cu indicarea organizațiilor pe care le reprezintă, prenumele, numele de familie ale președintelui și secretarului comitetului executiv raional sau primăriei, ordinea de zi ce cuprinde totalitatea chestiunilor care urmează să fie discutate în ședință, prenumele, numele de familie și funcțiile raportorilor și coraportorilor.

Notă
În cazul în care numărul invitaților la ședințele consiliului, ședințele comitetului executiv raional sau primăriei depășește cifra 5, se admite întocmi-

rea unei liste a persoanelor prezente la ședință, care se anexează la procesul-verbal.

2.4.7. Partea de bază a procesului-verbal al ședinței consiliului, al ședinței comitetului executiv raional sau primăriei conține din compartimente ce corespund punctelor respective din ordinea de zi.

2.4.8. Textul fiecărui compartiment trebuie să conțină următoarele elemente:
"S-A EXAMINAT", "AU LUAT CUVINTUL", "S-A DECIS", scris cu majuscule.

Înainte de cuvîntului "S-A EXAMINAT" se indică numărul punctului din ordinea de zi.

2.4.9. Cuvîntul "S-A EXAMINAT" se dactilografiiază de la extrema margini din stînga cu majuscule, după care se pun două puncte. În rîndul următor (din alineață) se indică prenumele și numele de familie ale raportorului, se pune liniuță și se expune conținutul raportului.

Dacă în timpul ședinței se efectuează înregistrări stenografice sau este prezentat raportul în scris, conținutul lui nu se expune în procesul-verbal. În acest caz după prenumele și numele de familie ale raportorului se indică: "raportul se anexează".

Înainte de expunerii textului cuvîntului coraportorului cuvîntul "S-A EXAMINAT" nu se repetă.

2.4.10. Elementul procesului-verbal "AU LUAT CUVINTUL" se perfectează la fel ca și elementul "S-A EXAMINAT".

2.4.11. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează decizia privind chestiunea discutată.

Cuvîntul "S-A DECIS" trebuie să fie scris de la extrema margini din stînga, la interval de două rînduri de text precedent, după care se pun două puncte. În rîndul următor, din alineață, se expune textul deciziei, pe puncte. După textul deciziei adoptate se indică rezultatele votării în felul următor:

"Pentru ...", "Contra ...", "S-au abținut ...".

2.4.12. Procesele-verbale ale ședințelor comitetului executiv raional sau primăriei pot fi perfectate succint. În acest caz în partea de bază a procesului-verbal nu se relatează conținutul lucrilor de cuvînt, ci se menționează numai totalitatea chestiunilor discutate, cu indicarea prenumelor, numelor de familie ale raportorilor, coraportorilor și persoanelor care au luat cuvîntul, iar apoi se notează deciziile adoptate.

2.4.13. Procesele-verbale ale ședințelor pot fi:
1) redactate în registre speciale, în prealabil fiind numerotate și parafate (pentru primăriile comune și satelor);
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 completă a O.A.P.L., titlul documentului respectiv cu indicarea felului ședinței, data, numărul și locul întocmirii;

3) înregistrate pe bandă magnetică.

Dacă mersul ședinței a fost înregistrat pe bandă

magnetică, în baza acesteia se întocmește procesul-verbal și se dactilografiiază în două exemplare. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului, ale ședințelor comitetului executiv raional sau primăriei sînt semnate de către președintele comitetului executiv raional, primar și contrasemnate de secretar (anexa nr. 4 și 8).

2.4.14. Primăriile orașelor, comunei și satelor prezintă comitetelor executive raionale, primăriilor municipiilor respective câte un exemplar al proceselor-verbale ale ședințelor consiliului și primăriilor, iar comitetele executive raionale și primăriile municipiilor, Comitetul Executiv (Baksmnik Komiteti) al Găgăuziei prezintă Guvernului Republicii Moldova câte un exemplar al proceselor-verbale ale ședințelor consiliilor raionale și municipale și ale ședințelor comitetelor executive raionale și primăriilor municipiilor, Comitetului Executiv (Baksmnik Komiteti) al Găgăuziei în termen de 30 de zile de la data desfășurării acestora.

2.5. Întocmirea și perfectarea procesului-verbal de constatare

2.5.1. Procesul-verbal de constatare este constituit din două părți: introductivă și de constatare.

În partea introductivă se indică motivul elaborării procesului-verbal și se enumeră alcătuirii și persoanele prezente. După menținea "Temei" se indică documentul de dispoziție sau prescripția orală.

După menținea "Întocmit" se enumeră funcțiile, numele de familie și prenumele persoanelor care au întocmit procesul-verbal.

Dacă procesul-verbal a fost elaborat de o comisie, se dactilografiiază numele de familie și prenumele președintelui. Numele de familie și prenumele altor membri ai comisiei se dispun în ordine alfabetică. După menținea "Au participat" se enumeră funcțiile, numele de familie și prenumele persoanelor 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 de rigoare.

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

De exemplu: "Cu privire la pregătirea școlilor pentru funcționarea lor în noul an de studiu" etc.

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

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

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

2.5.6. În cazul diferendelor de opinii ale alcă-

tutoarelor procesului-verbal sau ale participanților la întocmirea lui, acestea se notează mai jos de semnături sau pe o fișă aparte.

2.5.7. Procesele-verbale de constatare au un domeniu de aplicare variat: procese-verbale de recepție, de consum, de inventariere, de revizire contabilă sau control financiar, de constatare a lipsei unor documente sau a deteriorării lor irecondiționabile, cu privire la selecționarea documentelor care urmează să fie eliminate etc. (anexa nr. 10).

2.6. Întocmirea și perfectarea procesului-verbal de predare-primire

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

denumirea unității în cadrul căreia se efectuează predarea-primirea;

titlul: "Proces-verbal de predare-primire";

data;

în ce temei se face operațiunea de predare-primire;

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

numele de familie și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-primire;

lista completă a obiectelor ce urmează să fie preluate primite. În listă se descrie starea obiectelor preluate primite, gradul de uzură, elementele lipsă, în cazul unor mașini, instalații, bunuri mobiliare. În situația în care lista obiectelor preluate-primite este întocmită sub formă de anexă, în procesul-verbal se consemnează prezenta anexei;

semnăturile precedate de mențiunile "a predat", "a primit", "a asistat".

2.7. Întocmirea și perfectarea dispozițiilor

2.7.1. Dispoziția, de regulă, trebuie să fie alcătuită dintr-o singură parte dispozițivă.

Partea de constatare poate fi ca parte introductivă a frazei și începe cu formulări de tipul "în conformitate cu", "în scopul", "în vederea realizării". În acest caz partea dispozițivă trebuie separată de partea de constatare prin alineat.

2.7.2. Partea de bază a dispoziției trebuie să înceapă cu indicarea acțiunii preconizate, exprimate prin una din sintagmele se obligă, se indică, se propune, se aprobă etc.

2.7.3. Dispoziția este semnată de către președintele comitetului executiv raional, primar, prețor. Dispozițiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic (anexa nr. 11).

2.8. Întocmirea și perfectarea notelor informative și a memoriilor

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

2.8.2. Data sau perioada de timp la care se referă faptele, expuse în nota informativă sau în memoriu, se include în titlu. De exemplu: "Cu privire la bugetul primăriei pentru anul..."

2.8.3. Notele informative și memoriile se dactilografează pe blanchetele generale ale O.A.P.L. și sunt semnate de către conducătorii acestora sau de către adjuncții lor.

Notele informative și memoriile cu caracter intern se dactilografează pe fișe de hirtie și se semnează de către executanți.

2.8.4. Certificatele, eliberate la cererea cetățenilor interesați, se întocmesc pe blanchete generale sau pe blanchete tipizate și sunt semnate de președintele comitetului executiv raional sau de primar și se autentifică cu ștampila.

2.9. Întocmirea și perfectarea scrisorilor oficiale, telegramelor, mesajelor telefonice

2.9.1. Scrisorile oficiale se întocmesc în O.A.P.L. pentru a expune un motiv, o rugăminte, 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 expediției documentului anexat.

2.9.2. 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 rugămintele.

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

2.9.4. Inducarea datei, formularea titlului, notarea adresei, certificarea și semnarea scrisorii se face în conformitate cu pct. 2.1.9-2.1.18 ale prezentelor Instrucțiuni.

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

2.9.6. Textul telegramelor se expune succint, fără coniecții și prepoziții (dacă acestea nu denaturează conținutul), fără trecerea cuvintelor dintr-un rînd în altul și fără corectări. Semnătura se aplică din rînd nou.

2.9.7. Mesajul telefonic se folosește pentru transmiterea informațiilor prin telefon în raza orașului, raionului. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, numele de familie și prenumele semnatărilor, data și ora cînd a fost transmis, numărul de telefon al organizației ce l-a transmis (al comitetului executiv raional, primăriei).

3. ORGANIZAREA CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

3.1. Regulile generale de organizare a circulației documentelor

3.1.1. Organizarea circulației documentelor în O.A.P.L. trebuie să corespundă următoarelor cerințe: să fie exercitată operativ, cu un scop bine determinat și să se realizeze optim; să se excludă subdiviziunile și emiterile de documente ce nu sînt dictate de necesități stringente.

3.2. Circulația și modul de rezolvare a documentelor de intrare

3.2.1. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate în comitetul executiv raional, primăriei se face în mod centralizat. În comitetul executiv raional sau în primăria municipiului - de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat, iar în primăriile orașelor, comunelor, satelor - de către secretari.

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.

3.2.2. Scopul verificării corectitudinii livrării corespondenței este de a depista corespondența expediată greșit.

Corespondența expediată din greșală se reexpediază pe adresa destinatarului indicat.

Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea "personal" și a scrisorilor sosele la adresa deputaților ai organizațiilor obștești, se deschid. Astfel se controlează completitudinea plicurilor. Dacă se atestă deteriorări, 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 cînd adresa expeditorului sau timpul expediției și primirii documentului pot fi stabilite numai în baza plicului.

3.2.3. Documentele se clasifică de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau de secretarul primăriei în documente înregistrabile și neînregistrabile, în conformitate cu Lista-model a documentelor ce nu vor fi înregistrate (anexa nr. 12).

Pe toate documentele de intrare se aplică în colțul drept de jos, pe recto primei fișe, parafă de înregistrare ce fixează data primirii documentului, iar pe documentele ce trebuie înregistrate se scrie și indicile lor (anexa nr. 13).

Indicele documentului de intrare constă din numărul curent de înregistrare, indicele subdiviziunii structurale și numărul dosarului conform nomenclatorului dosarelor, în care va fi căutat documentul după rezolvare.

De exemplu: 359/03-22, unde 359 este numărul curent de înregistrare, 03 - indicele subdiviziunii structurale, iar 22 - numărul dosarului conform nomenclatorului. Numărul curent de înregistrare și indicele subdiviziunii structurale se fixează de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau secretarul primăriei, iar numărul dosarului - de către subdiviziunea structurală respectivă.

Pe documentele neînregistrabile se fixează numai data primirii lor.

Documentele neînregistrabile, documentele sosele la adresa organizațiilor obștești și cele cu mențiunea "personal" se transmit nemijlocii destinatarului.

Documentele intrate, după înregistrarea lor pe fișe sau în registre, se transmit spre examinare președintelui comitetului executiv raional sau primarului.

Președintele comitetului executiv raional sau primarului și se transmit documentele primite de la Președintele Republicii Moldova, de la Parlament, de la Guvern, de la organizațiile guvernamentale și republicane, precum și alte documente ce conțin informații privind problemele vitale ale activității comitetului executiv raional sau primăriei, rezolvarea căreia cere decizii conducătorilor acestora. Celelalte documente se transmit adjuncților sau funcționarilor desemnați în acest scop.

3.2.4. Documentele trebuie transmise spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice și alte documente urgente se transmit spre examinare și rezolvare în primul rînd.

Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, acestea se selectează și se transmit președintelui comitetului executiv raional sau primarului împreună cu documentele primite sau cu nota informativă respectivă.

3.2.5. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, de regulă, pe documente pe prima fișă deasupra textului, în partea dreaptă

de sus. Rezoluția trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul rezolvării documentelor, desemnarea executanților și termenul de rezolvare a documentului.

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

3.2.6. Documentele primite, după examinarea lor de către președintele comitetului executiv raional, primar, se restituie persoanei responsabile de lucrările de secretariat sau secretarului pentru a înregistra textul rezoluției în fișa de înregistrare sau în registru și pentru a fi luate la control, în caz de necesitate. După aceasta ele se repartizează conform destinației.

3.2.7. Responsabil de rezolvarea documentului este persoana nominalizată prima în rezoluție. Responsabilul de rezolvare i se acordă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.

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

3.2.8. Documentele intrate se rezolvă în termenele stabilite în document sau în rezoluție.

Dacă documentul a fost rezolvat în mod direct (la telefon, în timpul convorbirii personale, la cerșafătuire etc.), responsabilul face o mențiune pe marginea de jos a primei fișe a documentului, indicînd în ce mod și cînd a fost rezolvat documentul, și o autentifică prin semnătura sa și data.

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

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

3.3.1. Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, elaborarea lui, vizarea, confirmarea (în cazurile necesare), semnarea (aprobarea), înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea.

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

Înă la transmiterea documentului pregătit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența parafelor de confirmare și de vizare, prezența anexelor. Docu-

mentul este prezentat spre semnare (însoțit de materialele în baza cărora a fost elaborat).

3.3.2. Documentele de ieșire sînt semnate de președintele comitetului executiv raional, sau de vicepreședinți, de primar sau de viceprimari. Documentele semnate se transmit persoanei responsabile de lucrările de secretariat sau secretarului primăriei pentru înregistrare și expediere.

3.3.3. Prelucrarea corespondenței expediate se reduce la: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor postale și predarea ei la oficiul poștal. Pentru corespondența recomandată se întocmește un bordereu de expediere.

Funcționarii responsabili de lucrările de secretariat sau secretarii primăriilor 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.

3.3.4. Documentele interne se elaborează, se perfectază și se rezolvă în cadrul O.A.P.L.

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.

Proiectele documentelor de dispoziție, după întocmirea și vizarea lor de către persoanele și organizațiile interesate, se transmit spre examinare comitetului executiv raional sau primăriei ori spre semnare președintelui comitetului executiv raional sau primarului. Fiind semnate, documentele menționate se înregistrează, se multiplică (după caz) și se transmit sau se expediază pentru executare.

Specificul circulației proceselor-verbale ale sesiunilor constă în lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de confirmare și vizare a lui. Procesele-verbale ce conțin dispoziții pentru persoane oficiale sau organizații din subordine se transmit destinatarilor în forma unor exemplare multiplicat sau a unor extrase din procesele-verbale.

Memoriile remise conducerii O.A.P.L., 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.

3.4. Organizarea distribuției documentelor

3.4.1. Distribuția documentelor în cadrul comi-

tetului executiv raional sau primăriei municipiului se efectuează prin intermediul curierului.

Curierul distribuie conform destinației toate documentele de intrare, de ieșire și cele interne. Distribuirea se efectuează de cel puțin două ori pe zi. Documentele urgente, inclusiv telegramele, se distribuie imediat.

3.4.2. În primăriile orașelor, comunelor și satelor documentele se distribuie de către secretari.

3.5. Modul de primire și remitere a documentelor

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

3.5.2. Despre remiterea documentelor în cadrul subdiviziunii structurale sau dintr-o subdiviziune structurală în alta se informează în mod obligatoriu persoana responsabilă de lucrările de secretariat. În fișa sau registrul de înregistrare se face mențiunea respectivă privind transmiterea documentului.

4. ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA APARATULUI INFORMATIV

4.1. Regulile generale de înregistrare a documentelor

4.1.1. Înregistrarea documentelor se face în mod centralizat de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau secretarul primăriei.

4.1.2. 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.

4.1.3. Se înregistrează în mod obligatoriu documentele primite de la organele ierarhic superioare sau cele expediate pe adresa lor, documentele interne de importanță majoră (dispoziții, decizii, procese-verbale, memorii etc.), precum și petițiile cetățenilor.

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

4.1.4. Comitetul executiv raional, primăria trebuie să aibă la dispoziție lista documentelor ce nu se înregistrează (anexa nr. 12). Lista unor asemenea documente este aprobată de către președintele comitetului executiv raional sau de către primar.

4.1.5. 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.

4.1.6. Pentru înregistrarea tuturor categoriilor de documente de intrare, de ieșire și interne în comitetele executive raionale și primăriile municipiilor se utilizează fișele de înregistrare (anexa nr. 14), iar în primăriile orașelor, comunelor și satelor - registrele (anexele nr. 15 și 16).

4.2. Completarea elementelor pe fișele de înregistrare

4.2.1. Pentru înregistrarea documentelor pe fișă se folosesc fișe tipărite tipografic format A5(210×148 mm) sau format A6(148×105 mm).

4.2.2. La înregistrarea acțiunilor pe fișă, de regulă, se înregistrează independent numai documentul de inițiativă (solicițarea), întrucît în comitetul executiv raional, primar sau municipiului sau primit din altă instituție. Mențiunile privind documentul - răspuns se notează ca o completare la mențiunile de înregistrare pe aceeași fișă. Documentului-răspuns de ieșire i se atribuie indicele documentului de inițiativă respectiv, iar pe documentul-răspuns de intrare se fixează parafa de înregistrare pe care se indică numai data primirii.

4.2.3. Fișa de înregistrare se completează cu ajutorul mașinii de scris sau cu mîna.

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

4.2.5. La rubrica "Numărul fișelor" se indică numărul de fișe ale documentului de bază și ale celui anexat.

4.2.6. La rubrica "Correspondent" se înscrie denumirea unității expeditoare sau a unității destinate.

4.2.7. La rubrica "Data intrării și indicele documentului" se indică data primirii documentului și indicele care i se atribuie în comitetul executiv raional sau în primăria municipiului, unde a fost primit.

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

4.2.9. La rubrica "Tipul documentului și conținutul succint" se indică tipul documentului, titlul și conținutul succint al acestuia.

La înregistrarea hotărîrilor și dispozițiilor organelor guvernamentale, ordinelor emise de organizațiile ierarhic superioare, pe lângă titlu sau conținutul succint al documentului se notează și indicația primită.

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

4.2.11. 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 în scris, se indică data, autorul și modul de soluționare a problemei abordate în documentul de inițiativă.

4.2.12. La rubrica "Mențiuni privind controlul" se fixează notele privind controlul termenelor de rezolvare a documentului, în care se indică data efectuării controlului și stadiul de rezolvare a documentului. Rubrica poate fi folosită pentru note privind circulația documentului.

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

4.2.14. Pentru atribuirea numerelor curente de înregistrare pe fișe a documentelor de inițiativă de intrare și de ieșire se folosește baremul unic (anexa nr. 17).

4.3. Constituirea fișierului informativ

4.3.1. Fișierul informativ al fișelor de înregistrare constă din trei părți: pentru documentele de intrare nerezolvate (prima parte), pentru documentele de ieșire la care se așteaptă primirea răspunsului (partea a doua); pentru documentele rezolvate (partea a treia).

Drept compartimente ale primei părți a fișierului sunt datele lunii. Fișele se distribuie conform termenilor de rezolvare.

Drept compartimente ale părții a doua a fișierului sunt de asemenea datele lunii. Fișele se distribuie conform datelor la care se așteaptă primirea răspunsului. Compartimentele părții a treia corespund subdiviziunilor structurale sau anumitor direcții de activitate ale comitetului executiv rațional sau ale primăriei municipiului, iar rubricile corespund titlurilor dosarelor și indicilor lor conform nomenclaturii dosarelor. Fișele se distribuie în ordinea numerelor de înregistrare.

4.3.2. Fișele din compartimentele I și II al doilea, după rezolvarea documentelor sau primirea răspunsurilor, se distribuie în subdiviziunea sau la direcția și rubrica respectivă a compartimentului al treilea al fișierului, cu înscrisurile menționate. Tot în compartimentul al treilea se distribuie fișele de înregistrare a documentelor organizațiilor ierarhice superioare, expediate pentru informare.

4.3.3. Fișele de înregistrare a deciziilor și dispozițiilor comitetului executiv rațional sau primăriei se clasifică într-un fișier aparte, care este fezabil să fie sistematizat conform schemei Clasificatorului model (anexa nr. 18).

4.4. Înregistrarea documentelor în registru

4.4.1. Registrele de înregistrare a documentelor sunt de două feluri:

registre de intrări (anexa nr. 15)

registre de ieșiri (anexa nr. 16)

De regulă, registrele se execută tipografic.

Înscrisurile în registre trebuie să fie concise, clare, fără stersături și corecții.

4.4.2. În registrul de înregistrare a documentelor de intrare se înscriu numai documentele care cer soluționare și răspuns. Toate documentele primite de la organele ierarhice superioare se înregistrează în mod obligatoriu.

Dacă documentul primit conține răspunsul la o solicitare din partea primăriei, el nu se înregistrează. Faptul primirii lui se fixează în rubrica 5 a registrului de ieșiri, în locul unde a fost înregistrată solicitarea respectivă, prin mențiunea: "Răspunsul a fost primit" și data primirii. Parafa de înregistrare a documentului primit va conține indicele documentului la care a fost primit răspunsul.

4.4.3. Documentele expediate se înregistrează în registrul de ieșiri. Se înregistrează ca document independenți numai documentele de inițiativă la care se așteaptă răspuns.

Dacă documentul de ieșire conține răspunsul la o solicitare, faptul expedierii lui se fixează în rubrica 9 a registrului de intrări, în locul unde a fost înregistrat documentul în cauză, prin mențiunea: "Răspunsul a fost expediat" și data expedierii lui. Documentul de ieșire i se atribuie indicele documentului de intrare respectiv.

5. CONTROLUL REZOLVĂRII DOCUMENTELOR

5.1. Cerințele de bază privind organizarea controlului rezolvării documentelor

5.1.1. Controlul asupra rezolvării documentelor, a dispozițiilor ce se conțin în ele este realizat de către președintele comitetului executiv rațional sau de către primar. Controlul asupra termenelor de rezolvare a documentelor se pune în seama persoanelor responsabile de lucrările de secretariat sau a secretarilor primăriilor.

5.1.2. Categoriile documentelor, ce urmează să fie luate la control, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele prezentelor Instrucțiuni, fiind incluse în Lista-model (anexa nr. 19).

La indicația conducerei pot fi luate la control și documente, care nu sunt incluse în Lista-model.

5.2. Termenele de rezolvare a documentelor

5.2.1. Termenele de rezolvare a documentelor pot fi termene tip și termene individuale.

5.2.2. Termenele tip de rezolvare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente ce urmează să fie luate la control în corespundere cu Lista-model (anexa nr. 19).

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

5.2.3. Termenele individuale de rezolvare se stabilesc pentru documentele de importanță majoră de către președintele comitetului executiv rațional, de către primar sau se indică direct în document.

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

5.2.4. Dacă în documentul de intrare este indicat termenul la care se așteaptă primirea răspunsului, acest termen trebuie respectat.

5.2.5. Termenul de rezolvare a documentului intrat se calculează din momentul primirii lui la comitetul executiv rațional sau la primărie.

5.2.6. Termenul de rezolvare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana sau unitatea care l-a stabilit. Prolungirea termenului de rezolvare trebuie efectuată 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.

5.2.7. Controlul asupra desfășurării rezolvării documentului se realizează din momentul primirii lui.

În cazul tergiversării rezolvării documentului, președintele comitetului executiv rațional sau primarul sunt obligați să ia măsuri pentru a elimina și a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura rezolvarea în termen a documentului.

5.3. Efectuarea controlului asupra rezolvării documentelor conform fișelor de înregistrare

5.3.1. Controlul asupra rezolvării documentelor se face după aceleași fișe, în care au fost înregistrate documentele.

Controlul asupra executării înscrisurilor din documentele interne de dispoziție se face de asemenea cu ajutorul fișelor. Fișele de control se elaborează și pentru dispozițiile președintelui comitetului executiv rațional sau ale primarului, exprimate în formă orală.

5.3.2. Pe fișele și documentele de control, în

locul stabilit de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, se aplică simbolul controlului "-" sau parafa "Control".

5.3.3. Informațiile cu privire la desfășurarea rezolvării documentului, primite prin intermediul solicitării telefonice sau prin efectuarea controlului în subdiviziunea structurală (executant, se înscriu în fișa de înregistrare la rubrica "Mențiuni de control". În asemenea cazuri înscrisurile anterioare se păstrează.

5.3.4. Documentul se consideră rezolvat numai atunci când sînt soluționate toate problemele abordate în el și autorului i s-a expediat răspunsul. Dacă rezolvarea nu a fost documentată, atunci nemijlocit pe documentul solicitare și pe fișa de control se face mențiunea cu privire la rezolvare.

5.3.5. După rezolvare controlul asupra documentelor se ridică. Ridicarea controlului poate fi dispusă numai de persoana oficială care a luat documentul la control. În asemenea situații pe document și pe fișă se face mențiunea cu privire la ridicarea controlului. Datele privind rezolvarea documentului și ridicarea controlului se includ în fișa de control.

5.4. Efectuarea controlului asupra rezolvării documentelor conform registrelor de înregistrare

5.4.1. Controlul asupra rezolvării documentelor se efectuează de către secretarii primăriilor. Secretarul nu trebuie să admită tergiversarea rezolvării documentelor. El îl informează pe primar despre toate cazurile de încălcare a termenelor de rezolvare.

5.4.2. Pe toate documentele, ce urmează să fie luate la control, se aplică simbolul controlului "C" sau parafa "Control". Aceste mențiuni se fixează și în registrul de intrări în rubrica 9, iar în registrul de ieșiri în rubrica 5.

5.4.3. Documentele luate la control se păstrează într-o mapă aparte cu mențiunea "La control" din momentul primirii lor și pînă la expedierea răspunsului.

Documentul se consideră rezolvat numai după soluționarea problemelor abordate în el și expedierea răspunsului autorului.

5.4.4. Mențiunea privind rezolvarea documentelor luate la control se face atât în registrul de intrări, cât și pe documentele respective.

Mențiunea cu privire la rezolvarea documentului și depunerea lui în dosar se recto primei fișe a documentului și conțină din cuvintele "În dosar", numărul dosarului conform nomenclaturii în care se păstrează documentul, data depunerii documentului în dosar, semnătura președintelui comitetului executiv rațional sau a primarului.



5.5. Totalizarea și analiza datelor cu privire la rezolvarea documentelor

5.5.1. Datele privind rezolvarea documentelor luate la control se generalizează conform situației la data de înființare a fiecărei luni și se raportează președintelui comitetului executiv rațional sau primăriei.

În cadrul comitetelor executive raionale și primăriilor municipiilor se fac bilanțuri lunare privind rezolvarea documentelor luate la control individual (anexa nr. 20).

5.5.2. Datele cu privire la rezultatele controlului rezolvării documentelor se analizează periodic. În baza acestor analize se elaborează propuneri privind urgentizarea rezolvării documentelor, ridicarea responsabilității executorilor și perfecționarea organizării controlului.

6. ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI DOSARELOR ȘI CONSTITUIREA DOSARELOR

6.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

6.1.1. După rezolvare documentele se grupează în dosare, ce reprezintă totalitatea documentelor sau documentul ce se referă la o anumită problemă sau la o direcție de activitate a comitetului executiv rațional sau a primăriei, fiind cuse în coperte aparte.

6.1.2. În scopul constituirii corecte a dosarelor, ce asigură gășirea rapidă a documentelor conform conținutului și categoriilor lor, se întocmește nomenclatorul dosarelor, care reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, deschise în lucrările de secretariat, cu indicarea termenelor lor de păstrare.

6.1.3. Nomenclatorul dosarelor servește la reparitură și clasificarea documentelor rezolvate în dosare, ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a dosarelor, în calitate de schemă pentru întocmirea fișierului informativ al documentelor rezolvate și ca document de evidență a dosarelor cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) în arhiva comitetului executiv rațional sau primăriei.

6.1.4. Nomenclatoarele dosarelor comitetului executiv rațional și ale primăriei se întocmesc de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat și, respectiv, de secretar.

Nomenclatoarele dosarelor se întocmesc după un model stabilit, se vizează de către arhiva de stat respectivă, se aprobă de către președintele comitetului executiv rațional sau de către primar și se pun în aplicare.

aplicare începînd cu data de 1 ianuarie a fiecărui an (anexa nr. 21).

6.1.5. Nomenclatoarele dosarelor aprobate sînt valabile în decursul mai multor ani și sînt supuse reintocmirii și aprobării numai în cazul cînd intervin schimbări în structura comitetului executiv rațional sau primăriei. Dacă asemenea modificări nu au avut loc, nomenclatorul dosarelor, la sfîrșitul fiecărui an, se precizează și se redactiografiază. Exemplarul anual al nomenclatorului este un document ce se păstrează permanent și se include în nomenclatorul dosarelor comitetului executiv rațional sau primăriei.

6.1.6. În nomenclatoarele dosarelor comitetului executiv rațional sau primăriei se include toată documentația, alți cea elaborată în procesul activității lor, cit și cea intrată.

În nomenclatorul dosarelor se includ și documentele organizațiilor obștești.

În nomenclatorul dosarelor nu se includ, de regulă, publicațiile broșurle, îndrumările, buletinele și alte tipăriți similare.

6.1.7. Nomenclatorul dosarelor se întocmește pe scheme structurale (dacă există o structură bine definită) sau pe direcții de activitate.

La întocmirea nomenclatorului dosarelor pe scheme structurale, în calitate de compartimente figurează denumirile subdiviziunilor structurale, plasate în conformitate cu schema de încadrare, iar în subdiviziunile fără structură - direcțiile de activitate.

6.1.8. Indicile dosarelor comitetului executiv rațional sau primăriei conștă din simbolul subdiviziunilor structurale sau al direcțiilor de activitate și din numărul de ordine al dosarelor în cadrul subdiviziunii sau direcției de activitate respective. Indicile dosarelor se notează prin cifre arabe. De exemplu: 05-12, unde 05 indică subdiviziunea structurală, iar 12 - numărul de ordine al titlului dosarului conform nomenclatorului.

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

La început se înscriu titlurile dosarelor care 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, incluzîndu-se tipul lor (decizii, dispoziții, procese-verbale), precum și alte date care precizează conținutul dosarului: informații referitoare la autor și la data evenimentului, indicații cu privire la autenticitate sau prezenta copiilor.

6.1.10. Dacă pe parcursul anului în cadrul comitetului executiv rațional sau primăriei se înființează noi compartimente de muncă documentate și se

constituie dosare neprevăzute, aceste dosare se includ adăugător în nomenclator. În acest scop în fiecare compartiment al nomenclatorului se lasă numere de rezervă.

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

6.1.12. La rubrica "Mențiuni" se fac însemnări privind la constituirea dosarelor, la întocmirea dosarelor transmisibile, selectarea dosarelor pentru eliminare, referitor la responsabilii de gruparea dosarelor, transmiterea dosarelor în altă unitate pentru a fi continuate etc.

6.1.13. La sfîrșitul anului, nomenclatorul se închide cu o înscrisoare de totalizare privind numărul dosarelor la momentul respectiv.

6.2. Constituirea dosarelor

6.2.1. Constituirea dosarelor în conformitate cu nomenclatorul dosarelor se efectuează în subdiviziunile structurale în care au fost rezolvate documentele. Se interzice păstrarea dosarului la executant.

6.2.2. La constituirea dosarelor este necesar să fie respectat volumul lor și componența documentelor ce trebuie incluse în dosarul respectiv. Se înlătură documentele nefolositoare, respectiv duplicatele, maculoarele, documentele din alt domeniu, precum și acele, agrafele, clamele metalice și filele neceruse.

În procesul grupării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturii, date, indicelui, mențiunii "În dosarul nr. ...", semnăturii de certificare etc.).

Documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executorului spre finalizare.

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

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

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

6.2.4. Anexele de volum mare trebuie păstrate în dosare separate. Anexele de volum mic se conectează la documentele la care se referă.

6.2.5. Gruparea documentelor în dosare se efectuează în ordinea soluționării problemelor, în ordine cronologică, alfabetică sau a indexării (numerații) 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, rezolvării lui).

6.2.6. Indicațiile metodice și controlul asupra

corectitudinii constituirii dosarelor sînt exercitate de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat și de către secretarul primăriei.

6.3. Sistematizarea unor categorii de documente

6.3.1. Documentele de dispoziție (deciziile, dispozițiile) se grupează în dosare pe categorii și în ordine cronologică, împreună cu anexele referitoare la ele.

6.3.2. Documentele ședințelor comitetului și ale ședințelor comitetului executiv rațional sau primăriei se grupează în două dosare:

- 1) procesele-verbale cu toate anexele la ele;
- 2) deciziile (copiile) pentru scopuri informativ-operative.

Procese-verbale ale ședințelor comitetului și ale ședințelor comitetului executiv rațional sau primăriei se grupează în dosar în ordine cronologică pe numere.

În dependență de volumul documentelor, examinate la ședințele comitetului, dosarele lor pot fi constituite sau separat pentru fiecare ședință, sau pentru cîteva ședințe. Materialele referitoare la un proces-verbal se sistematizează în consecutivitatea soluționării problemelor: la început se plasează documentul de inițiativă, apoi celelalte documente vizînd problema respectivă.

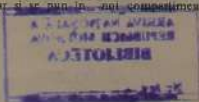
6.3.3. Înscărinările primite din partea organelor ierarhice superioare se grupează în dosare conform direcțiilor de activitate a comitetului executiv rațional sau primăriei. În interiorul dosarului documentele se sistematizează în ordine cronologică.

6.3.4. Documentele, aprobate la ședințele comitetului, comitetului executiv rațional sau primăriei, se grupează împreună cu procesele-verbale ale ședințelor la care au fost aprobate.

6.3.5. Dispozițiile referitoare la personalul scriptic se grupează separat de dispozițiile cu privire la activitatea de bază.

6.3.6. În dosarele personale documentele se sistematizează în ordinea următoare: lista documentelor din componența dosarului personal; cererea de angajare în serviciu; referința; fișa personală de evidență a cadrelor; autobiografia; copile actelor de studii; extrase din dispozițiile privind numirea în funcție, transferul, concedierea (copile înscrisurilor de angajare în serviciu, transferare, concediere); completările la fișa personală de evidență a cadrelor; completări la dosarul personal cu privire la stimulări; certificări și alte documente referitoare la persoana respectivă.

Copile dispozițiilor privind aplicarea sancțiunilor administrative, stimulările, schimbarea numelui de familie etc., care se includ în calitate de completări la fișa personală de evidență a cadrelor, nu se grupează în dosarul personal.



Certificatele de la locul de trai, certificatele privind starea de sănătate, precum și alte documente de importanță nelăscunată se includ în dosare separate cu termen temporar de păstrare.

6.3.7. Fișele conturilor analitice ale funcționarilor și alte documente similare se grupează în dosare separate, pentru fiecare an, în ordinea alfabetică a numelor de familie.

6.3.8. Corespondența se clasifică în dosare pentru perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei abordate. Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul-răspuns se atacează la documentul-cerere.

La returnarea 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 viașind problema respectivă.

Corespondența cu organele guvernamentale și cele ierarhice superioare se grupează conform chestiunilor concrete abordate.

7. PREGĂTIREA DOCUMENTELOR PENTRU PĂSTRARE DE STAT ȘI VALORIFICAREA LOR ULTERIOARĂ

7.1. Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară constă în expertizarea valorii documentelor, perfectarea dosarelor, întocmirea inventarelor dosarelor, asigurarea integrității documentelor, depunerea documentelor spre păstrare la arhiva departamentală.

7.2. Expertizarea valorii documentelor

7.2.1. Expertizarea valorii documentelor constă în stabilirea valorii științifice, economice și social-culturale a documentelor în scopul selecției lor pentru păstrare de stat și fixarea termenelor de păstrare.

7.2.2. Expertizarea valorii se efectuează de către comisia de expertizare (C.E.) ce activează permanent în cadrul comitetului executiv raional sau primăriei.

7.2.3. Comisia de expertizare se constituie prin dispoziția prezidiului comitetului executiv raional sau a primarului și include în componența sa cel puțin 3 membri sub prezidenția secretarului organului respectiv. În activitatea lor, comisiile de expertizare se conduc de îndrumările, instrucțiunile și indicațiile organelor arhivistice privind organizarea lucrului cu documentele, de indicațiile documentelor cu determinarea termenilor de păstrare a lor, de nomenclatoarele dosarelor.

7.2.4. Comisiile de expertizare ale comitetului executiv raional sau primăriei exercită următoarele funcții:

examinează proiectele nomenclatoarelor dosarelor; organizează selecția anuală a documentelor pentru păstrare permanentă sau pentru distrugere; examinează inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, ce se transmit la păstrare de stat, inventarele dosarelor personalului scrisorilor, care au termen lung de păstrare, sau hotărârea de prezentare a inventarelor dosarelor spre aprobare Comisiei Centrale de Expertizare și Control (C.C.E.C.) a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova; examinează procesele-verbale cu privire la selecția documentelor care urmează să fie eliminate; examinează propunerile privind schimbarea termenilor de păstrare a unor categorii de documente, stabilește indicatoarele documentelor și nomenclatoarele dosarelor în vigoare, sau hotărârea de prezentare a acestor propuneri spre aprobare Comisiei Centrale de Expertizare și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

7.2.5. Membrii comisiilor de expertizare, în comun cu alți specialiști ai comitetului executiv raional sau primăriei, verifică corectitudinea selecției documentelor pentru păstrare permanentă sau pentru eliminare, examinând invențarele dosarelor, procesele-verbale cu privire la selecția documentelor care urmează să fie eliminate etc.

Selecția nemijlocită a documentelor se efectuează de către persoanele responsabile de lucrările de secretariat în comitetul executiv raional sau primăriei.

7.2.6. Selecția documentelor și a dosarelor pentru eliminare se perfectează printr-un proces-verbal cu privire la selecționarea documentelor, care urmează să fie eliminate (anexa nr. 10).

Procesele-verbale sînt examinate de către comisiile de expertizare ale comitetului executiv raional sau primăriei, sînt semnate de către prezidenții și membrii comisiilor de expertizare și aprobate, respectiv, de prezidenții comitetului executiv raional, de primar. Eliminarea documentelor incluse în procesele-verbale se efectuează de către comitetul executiv raional, primărie numai după ce invențarele dosarelor cu termen permanent de păstrare au fost aprobate pentru perioada de timp respectivă de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

7.3. Perfectarea dosarelor

7.3.1. Perfectarea dosarelor include un complex de lucrări privind completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, coaserea sau legarea dosarelor, numerotarea fișelor și certificarea dosarelor.

7.3.2. Dosarele cu termen permanent și cu termen lung de păstrare se coase în coperte groase și fișele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume fișele fiecărui volum se numerotează separat.

Fișa de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură fișă; fișa îndoită și cusută la mijloc se numerotează ca două fișe.

Dacă la o fișă sînt lipite dintr-o margine alte documente, acestea se numerotează separat.

Fișa cu o fotografie lipită se numerotează ca o singură fișă.

Picuriile cusute în dosare, avînd inscripții pe ele sau conținînd materiale, de asemenea se numerotează, după care se numerotează fiecare material din pic.

La sfîrșitul dosarului, pe o fișă adăugată sau pe ultima pagină rămasă necerșită a registrelor și condicilor, se face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică etc.) conține fișe (în cifre și, în paranteze, cu litere)". Se indică data cînd a fost efectuată certificarea și semnătura executantului.

Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu sînt supuse perfecționii. Evidențelor se ține conform nomenclaturii dosarelor.

7.3.3. Completarea datelor pe prima copertă a dosarului se efectuează conform cerințelor în vigoare (anexa nr. 22).

7.3.4. La sfîrșitul anului calendaristic pe copertele dosarelor se fac următoarele precizări necesare: dacă a fost schimbată denumirea subdiviziunii structurale sau dosarul a fost transmis pentru finalizare în altă subdiviziune structurală - se introduc modificările respective;

pe dosarele ce conțin documente de dispoziție (decizii, dispoziții, procese-verbale) se indică numerele lor, se face mențiuni cu privire la originalul documentelor sau prezența copiilor;

dacă dosarul ce conține corespondența este constituit din cîteva volume, titlul dosarului conform nomenclaturii se completează, pentru fiecare volum, cu mențiunile privind corespondenții, autorul, tenorul vizat, data (ziua, luna, anul) începerii și încheierii lui. Datele concrete se fixează și pe copertele altor dosare, dacă aceasta este necesar pentru operativitatea căutării documentelor în viitor;

dacă dosarul conține documente-anexe pentru anul ce precede începutul dosarului, pe coperta lui, sub dată, se face mențiunea: "Conține documente pentru anul...";

pe coperta dosarului se scrie numărul de fișe, indicat în inscripția de certificare a lui; după includerea dosarului în inventar, pe coperta lui se scrie numărul inventarului și numărul dosarului în inventarul respectiv.

7.3.5. Inscriptiile pe copertele dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare trebuie făcute cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș și să fie scrise clar, citit. La apariția unor dificultăți privind perfectarea dosarelor, ce vor fi transmise la păstrare de stat, este necesară consultarea instituțiilor arhivistice respective.

7.4. Întocmirea inventarelor dosarelor

7.4.1. La finele fiecărui an calendaristic se întocmesc de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau de secretarul primăriei compartimente anuale ale inventarelor dosarelor cu termen permanent și termen lung de păstrare.

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

Inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, ce vor fi transmise la păstrare de stat, trebuie să fie aprobate de către Comisia Centrală de Expertizare și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova cel puțin peste doi ani după scoaterea dosarelor din lucrările de secretariat curente.

7.4.2. Inventarele dosarelor se întocmesc separat pentru:

dosarele cu termen permanent de păstrare; dosarele cu termen lung de păstrare; dosarele personalului; dosarele cu un anumit specific (registre de evidență a gospodăriilor, cadastre funciare etc.).

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

7.4.3. Pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și pentru dosarele personalului ale comitetului executiv raional sau ale primăriei se întocmesc compartimente anuale ale inventarelor cu numerotarea consecutivă a dosarelor în decursul a mai multor ani și se încheie numai după vizarea de către arhiva de stat respectivă.

7.4.4. La întocmirea inventarelor dosarelor se respectă următoarele cerințe:

în inventar se includ doar dosarele închise (scosoa din lucrările de secretariat);

titlurile dosarelor se ordonează pe compartimente, în ordinea în care acestea figurează în nomenclator; documentele personalului se sistematizează în inventar în ordine alfabetică sau cronologică;

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 cîteva ani;

dacă în inventar sînt incluse cîteva volume ale aceluiași dosar, se scrie deplin doar titlul primului volum, restul volumelor poartă mențiunea "idem", însă celelalte date se completează deplin;

dosarele transmisibile se includ în inventar în anul încheierii lor;

rubrica "Mențiuni" din inventar se folosește pentru indicarea stării fizice a dosarului, documentelor, datelor privitoare la primirea sau transmiterea acestora etc.

7.4.5. Compartimentele anuale ale inventarelor se întocmesc conform unui model stabilit (anexa nr. 23). Pentru dosarele cu termen permanent de păstrare ele se întocmesc în patru exemplare, iar pentru dosarele cu termen lung de păstrare și cele privind personalul - în trei exemplare. Inventarele semnate, verificate și informația istorică se expediază spre aprobare arhivei de stat respective. Cite un exemplar al inventarelor, al informației istorice însoțite de avizul arhivei de stat respective, se expediază spre aprobare Comisiei Centrale de Expertizare și Control a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

În corespundere cu inventarele dosarelor aprobate, comitetele executive raionale, primăriile sînt obligate să transmită în termenele stabilite, iar arhivele de stat - să primescă la păstrare dosarele incluse în inventare.

7.4.6. La transmiterea documentelor spre păstrare de stat inventarele trebuie să conțină cuprinsul, lista abrevierilor, prefata, indicatorul, foaia de certificare.

7.4.7. Foaia de titlu a inventarului (anexa nr. 24) se întocmește la prima transmitere a dosarelor la arhivă de stat.

7.5. Asigurarea integrității documentelor

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

Din momentul începerii dosarelor și pînă la predarea lor în arhivă departamentală ele se păstrează în încăperile compartimentelor de muncă.

7.5.2. 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.

7.5.3. Dosarele se păstrează în dulapuri de cancelarie ce se închid, pentru a le proteja de praf și raze solare și a asigura integritatea documentelor.

7.5.4. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului facilitează căutarea și utilizarea acestora. Extrasul din nomenclator se afixează pe partea de dinaintea a unui dulapului, iar pe cotoarele dosarelor se notează indicele lor din nomenclator.

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

7.5.6. Eliberarea dosarelor, în interes de serviciu, funcționarilor altor subdiviziuni structurale se face numai cu permisiunea conducătorului instituției.

Mențiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru sau pe o fișă specială, indicîndu-se denumirea subdiviziunii structurale, indicele dosarului, data eliberării și restituirii, numele de familie și prenumele persoanei cărora i-a fost eliberat dosarul și semnătura ei.

7.6. Depunerea documentelor spre păstrare la arhivă departamentală

7.6.1. În scopul păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și a documentelor cu termen lung de păstrare și de însemnată practică (inclusiv documentele personalului), ținerii evidenței, utilizării, selecției și pregătirii documentelor cu termen permanent de păstrare pentru transmiterea la păstrare de stat, în O.A.P.L. se constituie arhive departamentale.

7.6.2. În activitatea lor arhivele departamentale se călăuzesc de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de dispozițiile O.A.P.L., de documentele normative și metodologice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și ale arhivelor de stat, de regulamentul arhivei O.A.P.L. în cauză.

7.6.3. În arhivă departamentală se depun dosarele cu termen permanent și termen lung de păstrare, precum și cele ale personalului scriptic, conform inventarelor dosarelor. Dosarele cu termen temporar de păstrare nu se depun în arhivă, ci se păstrează în compartimentul de muncă, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se elimină în modul stabilit.

7.6.4. În arhivă departamentală împreună cu dosarele se transmit și fișele de înregistrare a documentelor, pentru completarea fișerului informativ al arhivei.

7.6.5. Predarea dosarelor din compartimentele de muncă la arhivă departamentală se face conform graficului stabilit, întocmit de arhivă, vizat de către conducătorii compartimentelor de muncă și aprobat de către persoana responsabilă de lucrările de secretariat sau de către secretarul primăriei.

7.6.6. Procesul pregătirii în compartimentul de muncă a dosarelor pentru păstrare în arhivă departamentală este controlat de șeful (responsabilul) arhivei departamentale. Toate neajunsurile constatate sînt înlăturate de compartimentele de muncă în cauză.

7.6.7. Primirea dosarelor se face de către șeful (responsabilul) arhivei în prezența lucrătorului din compartimentul de muncă respectiv.

În ambele exemplare ale inventarelor se fac mențiuni despre prezența sau lipsa fiecărui dosar. La sfîrșitul inventarului se indică (în cifre și cu

litere) numărul dosarelor primite spre păstrare, numerele dosarelor ce lipsesc, data primirii și semnăturile celor ce au predat/primit dosarele.

7.6.8. Dosarele cu termen permanent și termen lung de păstrare și dosarele personalului scriptic se transmit în arhivă departamentală după expirarea unui an de la scoaterea lor din lucrările de secretariat.

Dacă în cadrul lucrărilor de secretariat curente este necesară utilizarea unor dosare, atunci șeful (responsabilul) arhivei le înregistrează în registrul eliberării dosarelor pentru utilizare temporară.

7.6.9. Șeful (responsabilul) arhivei este obligat să țină evidența permanentă a dosarelor ce se păstrează în arhivă departamentală.

7.6.10. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selecționării, deteriorării ireconșionabile, cînd sînt predate la păstrare de stat sau cînd se constată lipsa dosarelor.

În toate cazurile menționate mai sus șeful

(responsabilul) arhivei este obligat să întocmească un proces-verbal, care va fi prezentat conducerii O.A.P.L. spre aprobare, fiind vizat de către instituția arhivistică respectivă.

7.6.11. Documentele se păstrează în arhivele departamentale ale comitetelor executive raionale și ale primăriilor municipiilor în decursul a 10 ani, iar în arhivele departamentale ale primăriilor orașelor, comunelor și satelor - în decursul a 5 ani. Documentele personalului scriptic se păstrează în arhivele departamentale timp de 40 de ani. După expirarea termenelor indicate, documentele destinate păstrării de stat se transmit în arhivă de stat respectivă.

7.6.12. Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova stabilește categoriile unităților subordonate comitetului executiv rațional sau primăriei, de la care se primesc documente în arhivele de stat, și indică tipurile de documente ce urmează să fie depuse la păstrare de stat.

Anexa nr. 1
la pct. 1.3

consiliului Secretarul *consiliului* primăriei
Secretarul primăriei exercită următoarele atribuții principale:
a) este șeful cancelariei și supraveghează toate lucrările de secretariat în consiliu, primărie, comitetul executiv rațional;
b) asigură convocarea ședinței consiliului, primăriei, comitetului executiv rațional;
c) pregătește materialele referitoare la problema supusă dezbaterilor în ședința consiliului, primăriei, comitetului executiv rațional și vizază proiectele de decizii;
d) participă la ședințele consiliului, primăriei, comitetului executiv rațional și contracsemnează procesele-verbale;
e) comunică sau prezintă în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliu, primărie, comitetul executiv rațional sau de primărie de președințele comitetului executiv rațional;
f) asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor și a dispozițiilor de interes general;
g) asigură înțocmirea, redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului, primăriei, comitetului executiv rațional;
h) poartă răspundere pentru legalitatea actelor adoptate și eliberate;
i) confirmă autenticitatea documentelor și a copiilor de pe documentele pe care le deține;
j) asigură controlul asupra respectării legalității și supraveghează activitatea aparatului primăriei, comitetului executiv rațional;
k) primește și distribuie corespondența;
l) întocmește nomenclatorul dosarelor, registrelor, condițiilor și celorlalte materiale ale consiliului, primăriei, comitetului executiv rațional;
m) poartă răspundere, coordonează sau organizează, după caz, exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară, stare civilă, succesiuni, ocrotiri sociale, notariat;
n) coordonează și ține evidența gospodăriilor individuale, trecîndu-le în registre speciale;
o) contribuie la organizarea și efectuarea recensămîntului populației, a altor lucrări statistice periodice;
p) păstrează și aplică, în caz de necesitate, sigiliul primăriei, comitetului executiv rațional și este responsabil de utilizarea lui;

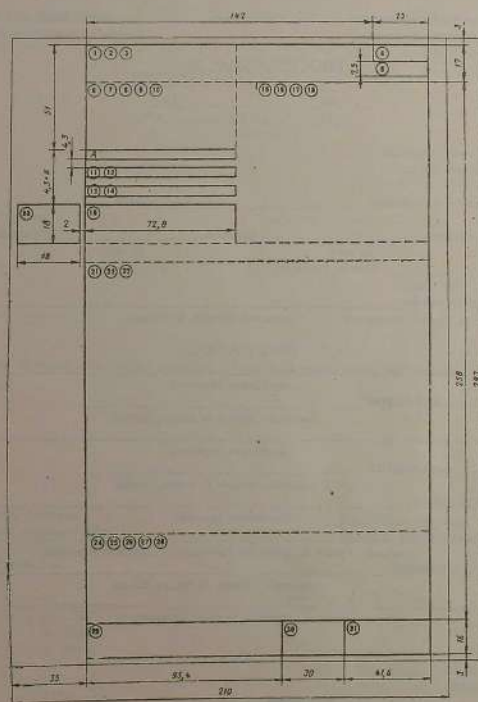
- r) acordă consilierilor, comisiilor din consiliu ajutorul necesar;
 s) administrează sediul primăriei, al comitetului executiv raional și bunurile lor;
 t) exercită și alte atribuții, stabilite prin lege.
 În lipsa secretarului atribuțiile lui sînt exercitate de un funcționar al aparatului primăriei, comitetului executiv raional, desemnat de primar, președinte.

Anexa nr. 2
 la pct. 2.1.4.

Elementele obligatorii ale documentelor organizatorice și de dispoziție

- 1 - Stema de Stat a Republicii Moldova;
- 2 - emblema O.A.P.L., unităților;
- 3 - imprimarea decorațiilor republicii;
- 4 - codul organizației conform Clasificatorului întreprinderilor și organizațiilor republicane (C.I.O.R.);
- 5 - codul documentului conform Clasificatorului documentației administrative (C.D.A.);
- 6 - denumirea O.A.P.L.;
- 7 - denumirea unităților;
- 8 - denumirea unităților structurale;
- 9 - codul poștal, adresa poștală și telegrafică, numărul de telefon, telefax, numărul contului de decontare;
- 10 - denumirea tipului documentului;
- 11 - data;
- 12 - indicele de înregistrare;
- 13 - referința la indicele de înregistrare și data documentului intrat;
- 14 - locul întocmirii sau editării;
- 15 - parafă de limitare a accesului la document;
- 16 - adresa destinatarului;
- 17 - parafă de aprobare;
- 18 - rezoluția;
- 19 - titlul textului;
- 20 - mențiuni cu privire la control;
- 21 - textul;
- 22 - mențiuni privind anexele;
- 23 - semnătura; *scordonare*
- 24 - parafă de ~~vedere~~ *vedere*;
- 25 - ~~parafă de confirmare~~ *vizele*;
- 26 - stampila;
- 27 - mențiuni privind certificarea copiei;
- 28 - numele de familie al executantului, telefonul;
- 29 - mențiuni privind rezolvarea documentului și depunerea în dosar;
- 30 - mențiuni privind transferul de date pe suport periferic;
- 31 - mențiuni privind data de intrare a documentului.

Anexa nr. 3
 la pct. 2.1.4.



Notă:
 Numerele elementelor corespund cifrelor indicate în anexa nr. 2.

Republica Moldova
Consiliul raional Rezina

Stema

Республика Молдова
Резинский районный Совет

PROCES-VERBAL Nr. _____

din _____ 19____
or. Rezina

[al ședinței Consiliului]
raional Rezina

Total membri ai Consiliului _____, din ci prezenți _____ (in cifre)

absenți: motivat _____, nemotivat _____ (lista se anexează) (in cifre)

Invitați _____ (lista se anexează) (in cifre)

Președinte al ședinței _____ (prenumele, numele de familie)

ORDINEA DE ZI:

1. _____ (specificarea chestiunii)

RAPORTOR _____ (prenumele, numele de familie, funcția)

2. _____ (specificarea chestiunii)

RAPORTOR _____ (prenumele, numele de familie, funcția)

1. S-A EXAMINAT _____ (specificarea chestiunii)

_____ (prenumele, numele de familie al raportorului - conținutul raportului)

AU LUAT CUVINTUL _____ (prenumele, numele de familie, funcția)

_____ (redarea succintă a opiniilor, propunerilor)

S-A DECIS:

(textul deciziei)

AU VOTAT:

Pentru _____, Contra _____, S-au abținut _____

2. S-A EXAMINAT:

AU LUAT CUVINTUL:

S-A DECIS:

AU VOTAT:

Președinte al ședinței

Semnătura

Prenumele, numele de familie

Secretar al ședinței

Semnătura

Prenumele, numele de familie

Model de blanchetă a procesului-verbal al ședinței Consiliului.

Republica Moldova
Consiliul comunal Isacova,
raional Orhei

Stema

Республика Молдова
Исаковский коммунальный
Совет, Ореховский район

DECIZIE Nr. _____

din _____ 19____
c. Isacova

[_____] [Cu privire la _____]

[_____]

Primar

Semnătura

Prenumele, numele de familie

[Model de blanchetă a deciziei consiliului (se utilizează pentru extrase din deciziile consiliilor)]

Republica Moldova
Consiliul municipal Bălți

Stema

Республика Молдова
Бэлдкий муниципальный Совет

PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

_____ Nr. _____
m. Bălți
m. Бэлць

[_____] [_____]

[_____]

[Model de blanchetă generală a comitetului executiv raional, primăriei]

Anexa nr. 10
la pct. 2.5.7
7.2.6.

Republica Moldova
Consiliul raional Cimişlia
COMITETUL EXECUTIV

Stema
Республика Молдова
Чемпильский районный Совет
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

PROCES-VERBAL
Nr. _____
or. Cimişlia

APROB
(denumirea funcţiei conducătorului O.A.P.L.)
Semnătura (prenumele, numele de familie)
Data

[Cu privire la selecţionarea
documentelor care urmează să
fi eliminat în]

(denumirea O.A.P.L.)

Temă: (referinţa la documentele de dispoziţie sau prescripţia orală)
Intocmit de către Comisia de Expertizare

Preşedintele Comisiei _____
(funcţia, numele de familie, prenumele)

Membrii Comisiei: _____
(funcţia, numele de familie, prenumele)

Au participat: _____
(funcţia, numele de familie, prenumele)

Comisia, în baza _____
(denumirea Indicatorului sau nomenclatorului)

a selectat pentru a fi eliminate, fiind lipsite de importanţă ştiinţifico-istorică şi de utilitate practică,
cu termen de păstrare expirat, următoarele dosare şi documente ale

(denumirea O.A.P.L.)

Nr. crt.	Indicele dosarelor	Titlurile dosarelor	Datele extreme ale dosarelor	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare a dosarelor, nr. articolelor conform Indicatorului	Menţiuni
1	2	3	4	5	6	7

Total _____
(în cifre şi cu litere)

Funcţia persoanei ce a întocmit procesul-verbal _____
Semnătura _____ Numele de familie, prenumele _____

Preşedintele Comisiei _____
Semnătura _____ Numele de familie, prenumele _____

Membrii Comisiei: _____
Semnăturile _____ Numele de familie, prenumele _____

Parafa vizării de către
instituţia arhivistică respectivă.

Model de bianchetă a procesului-verbal de constatare

Anexa nr. 9
la pct. 2.1.6
2.3.8.

Republica Moldova
Consiliul oraşenesc Cahul
PRIMĂRIA

Stema
Республика Молдова
Кahulский городской Совет
ПРИМЭРИЯ

DISPOZIŢIE Nr. _____

din _____ 19 _____

[_____] [Cu privire la _____]
[_____]

Primar _____ Semnătura _____ Prenumele, numele de familie _____

Model de bianchetă de dispoziţie a comitetului executiv raional, primăriei

Anexa nr. 12
la pct. 3.2.3.
4.1.4.

LISTA-MODEL
a documentelor ce nu vor fi înregistrate de către O.A.P.L.
(persoana responsabilă de lucrările de secretariat, secretar)

1. Documente de contabilitate
2. Scrieri expediate în copie pentru informare
3. Comunicări privitoare la şedinţe, constatări şi ordinele de zi
4. Grafice, comenzi
5. Informaţii expediate pentru a se lua act
6. Anunţuri publicitare, plăcarde, programe ale conferinţelor
7. Norme de consum de materiale
8. Scrieri de felicitare, vederi, telegrame
9. Bilete de invitaţie
10. Publicaţii periodice (ziare, reviste)
11. Dări de seamă trimestriale, semestriale
12. Formulare de evidenţă statistică
13. Documente ale comisiilor electorale
14. Documente ale comisiilor permanente ale consiliilor locale
15. Telegramme, scrisori privind deplasările, concediile
16. Programe de studiu
17. Cataloge de preţuri (copii)

Notă: Documentele punctate 1, 4, 10 şi 12 se iau în evidenţă în compartimentele de muncă
respective ale O.A.P.L.

Anexa nr. 13
la pct. 3.2.3.

PRIMĂRIA
DATA
INDICELE

(15 × 41 mm)

Modelul parafei de înregistrare pentru comitetul executiv raional, primărie

Anexa nr. 14
la pct. 4.1.6.

Corespondent		Termen de rezolvare	
Data intrării și indicele documentului	Data și indicele documentului	Numărul fișelor documentului	
		de bază	anexat
Tipul documentului și conținutul succint			
Rezoluția sau cui i s-a transmis documentul			
Confirmarea de primire a documentului		Nota cu privire la rezolvarea documentului	

recto

Mențiuni privind controlul

Fond nr.	Inventar nr.	Dosar nr.
----------	--------------	-----------

verso

Model de fișă de înregistrare

Anexa nr. 15
la pct. 4.1.6.
4.4.1.

(denumirea O.A.P.L.)

REGISTRUL
de evidență a documentelor
INTRARI
pe anul _____

Nr. crt. de înregistrare	Data înregistrării	Data și indicele documentului intrat	De la cine provine documentul	Conținutul succint al documentului
66	10.12.97	03.10.97 B-7018	caim. ex.	cu p. la B. 1111. faza pe a. 98

Nr. fișelor, anexelor	Rezoluția conducătorului, unde (cui) și când a fost repartizat spre rezolvare	Semnătura de primire a documentului	Mențiuni de rezolvare
2	de ad. eligit unii elctori		de post dot

Model de registru de evidență a documentelor - INTRĂRI

Anexa nr. 16
la pct. 4.1.6.
4.4.1.

(denumirea O.A.P.L.)

REGISTRUL
de evidență a documentelor
IESIRI
pe anul _____

Nr. crt. de înregistrare	Data înregistrării	Destinatar	Conținutul succint al documentului	Mențiunea de primire a răspunsului
1	2	3	4	5

Model de registru de evidență a documentelor - IESIRI

Anexa nr. 17
la pct. 4.2.14.

01	11	21	31	41	51	61	71	81	91
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Model de barem unic

Anexa nr. 18
la pct. 4.3.3.

CLASIFICATORUL MODEL AL FIȘIERULUI DE ÎNREGISTRARE A DECIZIILOR ȘI DISPOZIȚIILOR

I. Chestiuni organizatorico-administrative

1. Regulamente, statute, instrucțiuni
2. Ședințele consiliului, consfățuirii
3. Activitatea consilierilor
4. Comisiile
5. Organizațiile publice
6. Alegerile
7. Divizarea rațională, schimbarea hotarelor
8. Statele de personal

II. Planificarea

1. Planificarea de perspectivă
2. Planificarea curentă
3. Modificări și completări ale planurilor

III. Finanțarea

1. Bugetul
2. Planuri, oferte, dări de seamă

3. Impozite
4. Imprumuturi
5. Datorii
6. Asigurări

IV. Privatizarea

1. Obiectelor agricole
2. Obiectelor industriale
3. Fondului locativ
4. Obiectelor din sfera comerțului și alimentației
5. Obiectelor de construcții
6. Obiectelor gospodăriei comunale

V. Industria și construcțiile

1. Organizarea, reorganizarea, lichidarea
2. Amplasarea
3. Reconstruirea întreprinderilor
4. Protecții
5. Dări de seamă, informații, planuri
6. Recepția și exploatarea
7. Mecanizarea, tehnica nouă
8. Predarea materialelor și utilajelor

VI. Agricultură

1. Organizarea, reorganizarea, lichidarea
2. Amplasarea
3. Reglementarea regimului proprietății funciare
4. Schimbarea hotarelor intergospodărești
5. Mecanizarea, tehnica nouă
6. Dări de seamă, informații, planuri

VII. Gospodăria comună

1. Lucrări edilitare, gospodăria de exploatare a drumurilor și podurilor
2. Aprovizionarea cu apă, canalizarea
3. Gazificarea
4. Termoficare și combustibil
5. Electrificarea
6. Servicii comunale

VIII. Fondul locativ și fondul nelocuibil

1. Repartizarea și privatizarea spațiului locativ
2. Evacuarea și strămutarea
3. Partajul spațiului locativ
4. Întreținerea și repartizarea spațiului locativ
5. Repartizarea încăperilor nelocuibile
6. Exploatarea fondului nelocuibil
7. Repararea și reutilizarea fondului nelocuibil
8. Demolarea blocurilor

IX. Comerțul și alimentația

1. Întreprinderile comerciale
2. Întreprinderile de alimentație
3. Iarmaroace
4. Controlul
5. Achiziționări
6. Aprovizionarea

7. Forme noi de prestări servicii

X. Ocrotirea sănătății

1. Spitalele
2. Policlinicile
3. Creșele
4. Supravegherea sanitară
5. Lupta antiepidemică

XI. Asistența socială

1. Tutela
2. Tutela asupra copiilor
3. Infiriera
4. Indemnizațiile

XII. Învățământul

1. Școlile, școlile-internat, liceele, gimnaziile
2. Grădinițele de copii
3. Educația extrascolară, terenurile pentru copii, taberele de reconfortare etc.

XIII. Cultura

1. Cinematografele
2. Parcurile, grădinile publice
3. Bibliotecile
4. Muzele, expozițiile
5. Monumentele de cultură
6. Sărbători

XIV. Cultura fizică și sportul

1. Stadionele
2. Bazinul
3. Terenurile sportive
4. Manifestările sportive

XV. Transportul și telecomunicațiile

1. Transportul
2. Telefonizarea, telecomunicațiile

XVI. Asigurarea respectării legislației Republicii Moldova, ordinii de drept și publice, apărarea

1. Judecătoria și procuratura
2. Poliția
3. Supravegherea minorilor
4. Paza antiincendiară
5. Serviciul de pază
6. Comisia administrativă și inspectorii
7. Apărarea civilă
8. Recrutarea și pregătirea premilitanților

XVII. Munca

XVIII. Statistica

LISTA-MODEL

a documentelor luate la control cu indicarea termenelor de rezolvare

1. Legile Republicii Moldova, decretul Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova:
 - în conformitate cu termenul stabilit în ele sau pe parcursul unei luni din momentul semnării.
2. Indicațiile, însărcinările și scrisorile Președintelui Republicii Moldova, Parlamentului Republicii Moldova și ale Guvernului Republicii Moldova:
 - în conformitate cu termenul stabilit sau pe parcursul unei luni din momentul semnării, iar, cele cu parafa "urgent" - în timp de 5 zile.
3. Deciziile consiliului O.A.P.L.:
 - la data indicată în ele.
4. Deciziile și dispozițiile comitetului executiv rațional sau primăriei:
 - în conformitate cu termenul stabilit sau pe parcursul unei luni din momentul semnării.
5. Interpelările, cererile și scrisorile deputaților în Parlamentul Republicii Moldova și ale consilierilor organelor administrației publice locale ce vizează activitatea lor:
 - fără aminare - la scrisorile deputaților în Parlamentul Republicii Moldova și consilierilor organelor administrației publice locale, dacă nu necesită studiere și control suplimentar;
 - în termen de până la 30 zile - la scrisorile ce comportă o studiere suplimentară.
6. Scrisorile interpelării și scrisorile însărcinării ale organelor teritoriale superioare, precum și scrisorile altor unități cu rezoluția conducerii O.A.P.L.:
 - în conformitate cu termenul stabilit;
 - în 10 zile.
7. Documentele de inițiativă cu privire la activitatea de bază:
 - la data indicată în ele.
8. Petițiile cetățenilor:
 - fără aminare (dacă nu implică studiere și control suplimentar), dar nu mai mult de 15 zile de la data primirii lor;
 - până la o lună, dacă este nevoie de un control special, de verificarea suplimentară a unor materiale etc.
9. Telegramme (radiograme) și telefonograme:
 - de la 2 până la 5 zile.

INFORMAȚIE

cu privire la rezolvarea documentelor luate la control individual

la data de _____ 19__

Nr. crt.	Denumirea subdiviziunii	Documente la control		Din care			
		total	primite luna trecută	rezolvate	rezolvate la termen	cu termen prelungit de rezolvare	nerezolvate la termen
1	2	3	4	5	6	7	8

Persoana responsabilă
de lucrările de secretariat

Semnătura Prenumele, numele de familie

Data

(denumirea O.A.P.L.)

NOMENCLATORUL DOSARELOR

APROB

(local întocmirii)
pe anul 19__

(denumirea funcției conducătorului O.A.P.L.)

semnătura _____ prenumele, numele de familie _____

data _____

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Numărul dosarului (volumului)	Termenul de păstrare a dosarului și nr. articolelor indicatorului	Mențiuni
1	2	3	4	5
	(Denumirea compartimentului)			

Persoana responsabilă de lucrările de secretariat

Semnătura _____

Prenumele, numele de familie _____

data _____

Parafa de confirmare de către șeful arhivei (persoana responsabilă)

Semnătura _____

Prenumele, numele de familie _____

Parafa de vizare de către instituția arhivistică respectivă

Prelungire la anexa nr. 21

Inscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor, întocmită în

(denumirea instituției)

în anul 19__

Conform termenelor de păstrare	Total	Inclusiv	
		transmisibile	cu mențiunea C.E.
1	2	3	4
Permanent			
Cu termen peste 10 ani			
Cu termen până la 10 ani			
Total			

Datele de totalizare sînt transmise în arhiva _____

(denumirea instituției)

Persoana responsabilă de lucrările de secretariat

Semnătura _____

Prenumele, numele de familie _____

Model al nomenclatorului dosarelor

(denumirea O.A.P.L.)

Fond _____
Nr. Inv. _____
Dosar _____

DOSAR nr. _____ vol nr. _____

(titlul dosarului)*

Fond _____
Nr. Inv. _____
Dosar _____

Data începerii _____
Data încheierii _____
File _____
Termen de păstrare _____

* Se va înscrie indicele din nomenclator.

Model de copertă a dosarului

(denumirea O.A.P.L.)

Fondul nr. _____
Inventarul nr. _____
al dosarelor cu termen permanent de păstrare

Parafa de aprobare a inventarului de către instituția arhivistică respectivă

Nr. crt.	Indicele dosarului conform nomenclatorului	Conținutul dosarului (volumului)	Datele extreme	Nr. fișelor	Mențiuni
1	2	3	4	5	6

Prezentul compartiment al inventarului nr. _____ este format din _____ fișe și conține dosare de la nr. _____ până la nr. _____ inclusiv.
clasificarea alfanumerică: (nr. 71 "a", 81 "a", 81 "b"...) _____

Inventarul a fost întocmit:

(denumirea funcției)

Semnătura _____

Prenumele, numele de familie _____

Data

Certific

Președintele Comisiei de Expertizare Semnătura Prenumele, numele de familie

Modelul compartimentului anual al inventarului dosarelor cu termen permanent de păstrare

Anexa nr. 24
la pct. 7.4.7.

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați ai oamenilor muncii din satul Țaul, raionul
Tirnova, R.S.S. Moldovenească
1940-1941, 1944-1954, 1958-1959

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați ai oamenilor muncii din satul Țaul, raionul Ocnița,
R.S.S. Moldovenească
1959-1962

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați ai oamenilor muncii din satul Țaul, raionul Otaci,
R.S.S. Moldovenească
1962-1963

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați ai oamenilor muncii din satul Țaul, raionul
Dondușeni, R.S.S. Moldovenească
1963-1977

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați ai poporului din satul Țaul, raionul Dondușeni,
R.S.S. Moldova
1977-1990

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați ai poporului din satul Țaul, raionul Dondușeni,
R.S.S. Moldova
1990-1991

Primăria Țaul, raionul Dondușeni, Republica Moldova

1991-1998

Fondul nr. 138

2003

Inventarul nr. 1
al dosarelor cu termen permanent
de păstrare pentru perioada 1940 -

Model de foaie de titlu a inventarului dosarelor cu termen permanent de păstrare

— Pr. Țaul, r. mulțadinof, RM
2003 - III

ИНСТРУКЦИИ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 1996 г.
№ 115

об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова

Правительство Республики Молдова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в органах местного публичного управления Республики Молдова согласно приложению.
2. Органам местного публичного управления обеспечивать ведение делопроизводства в строгом соответствии с требованиями Инструкции.
3. Районным исполнительным комитетам и примэриям муниципий обеспечивать в течение 1996 года изучение указанной Инструкции работниками собственного аппарата, примэрий коммун, сел; организовать целенаправленное снабжение примэрий коммун, сел журналами регистрации входящих и исходящих документов, книгами протоколов заседаний совета и примэрии.
4. Признать утратившими силу:
Постановление Совета Министров Молдавской ССР № 6 от 8 января 1975 г. "О дальнейшем совершенствовании делопроизводства в министерствах, ведомствах и исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся Молдавской ССР" (Ведомости МССР, 1975 г., № 5, ст. 46);
пункты 4 и 5 Постановления Совета Министров Молдавской ССР № 33 от 30 января 1981 г. "Об упорядочении учета детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи трудящихся".

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Андрей САНГЕЛИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, в соответствии с Правилами составления организационно-распорядительной документации, определяет основные требования к документированию управленческой деятельности и организации делопроизводства в районных исполнительных комитетах, примэриях муниципий, городов, коммун и сел Республики Молдова¹.

1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на служебные документы несекретного характера. Порядок работы с секретными документами и петициями граждан устанавливается специальными инструкциями.

Примечание. По наиболее важным вопросам ОМПУ могут разрабатывать, в соответствии с настоящей Инструкцией, и другие справочные пособия (правила, указания и др.).

1.3. Организация и ведение делопроизводства в ОМПУ осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, или секретарями примэрий в соответствии с их служебными обязанностями (приложение №1).

1.4. В ОМПУ устанавливается смешанная система делопроизводства, при которой прием, регистрация и отправка корреспонденции осуществляется централизованно лицами, ответственными за делопроизводство, или секретарями примэрий, а подготовка документов, формирование и оформление дел — исполнителями.

1.5. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства, а также за сохранность документов, законченных делопроизводством, несет руководитель ОМПУ.

1.6. ОМПУ обязаны:
принимать необходимые меры для сокращения служебной переписки, избегая появления документов по вопросам, которые могут быть решены путем личного общения или по телефону;
осуществлять периодические проверки состояния делопроизводства и сохранности архивных документов как в управленческих аппаратах, так и в подведомственных учреждениях;
организовать обучение кадров, ответственных за делопроизводство;

¹ В дальнейшем вместо слов "районные исполнительные комитеты, примэрии муниципий, городов, коммун и сел" употребляются слова "органы местного публичного управления" — (ОМПУ).

содействовать рационализации и автоматизации делопроизводства;

установить порядок, при котором каждого принимаемого в ОМПУ работника следует ознакомить со структурой аппарата и настоящей Инструкцией.

1.7. При смене руководителей и секретарей ОМПУ дела и документы, находящиеся в процессе исполнения, передаются по акту приема-передачи. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в районном исполнительном комитете или в примэрии.

При увольнении или переводе на другую работу исполнитель обязан по акту приема-передачи передать дела лицу, назначенному на эту должность или временно замещающему его.

В акте приема-передачи должны быть перечислены все дела и отдельные документы с указанием состояния исполнения соответствующих вопросов.

1.8. Контроль за организацией и ведением делопроизводства, а также за обеспечением сохранности документов в ОМПУ осуществляется Государственной архивной службой Республики Молдова и ее подведомственными архивными учреждениями.

2. СОСТАВЛЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И РАЗМНОЖЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Требования к составлению, оформлению и размножению служебных документов

2.1.1. Юридическим основанием для составления организационно-распорядительных документов (решений, распоряжений, протоколов, справок, докладных записок, писем и др.) в деятельности ОМПУ являются:

законы Республики Молдова, указы Президента Республики Молдова, постановления Парламента Республики Молдова, постановления и распоряжения Правительства Республики Молдова;

конкретные поручения вышестоящих органов; осуществление исполнительской и распорядительной деятельности в целях выполнения ОМПУ возложенных на них задач в соответствии с их компетенцией;

потребность правового регулирования работы аппарата управления.

2.1.2. Для составления и оформления документов применяются бланки и бумага двух форматов — А4(210×297 мм) и А5(210×148 мм).

2.1.3. Бланки документов ОМПУ разрабаты-

наются на основе Правил составления организационно-распорядительной документации (Раздел 2. Требования к изготовлению бланков).

Для унификации способа составления документов применяются бланки только с продольным расположением реквизитов.

2.1.4. На бланках ОМПУ, изготавливаемых типографским способом, печатаются следующие реквизиты:

- Герб Республики Молдова;
- код организации по Классификатору республиканских предприятий и организаций (С.І.О.Р.);
- код документа по Классификатору управленческой документации (С.Д.А.);
- наименование государства;
- полное наименование соответствующего совета (для бланков протоколов и решений совета) и полное наименование совета, комиссии или районного исполнительного комитета;
- индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, телефакса, номер расчетного счета;
- название вида документа (на специальных бланках, кроме бланков для писем);
- ограничительные отметки для представления даты, индекса документа, ссылки на индекс и дату входящего документа;
- место составления или издания документа;
- ограничительные отметки начала печатания адреса, заголовка к тексту, окончания печатания текста и отметки о контроле.

Места расположения реквизитов и ограничительных отметок (приложения №2 и 3) определены Правилами составления организационно-распорядительной документации.

2.1.5. Бланки документов должны печататься на чистой бумаге №1 белого цвета. В исключительных случаях допускается применять бумагу, слабо окрашенную в светлые тона.

2.1.6. Протоколы заседаний советов, районных исполнительных комитетов, комиссий, а также решения и распоряжения, письма ОМПУ должны оформляться на специально изготовленных типографским способом бланках (приложения №4-11).

Протоколы совещаний, проводимых руководителями ОМПУ, справки, докладные записки, номенклатуры дел ОМПУ оформляются на общем бланке (приложение №6).

2.1.7. При составлении часто повторяющихся однотипных документов (извещения, письма и др.) в ОМПУ могут применяться бланки документов с трафаретными текстами, изготовленными типографским способом.

Не разрешается использование бланков проектной формы.

2.1.8. Документы должны составляться и

оформляться в строгом соответствии с требованиями Правил составления организационно-распорядительной документации и настоящей Инструкции.

2.1.9. Все документы в обязательном порядке датируются.

Датой документа является дата его подписания, принятия, утверждения или дата события, которое зафиксировано в документе.

В состав даты входят число, месяц и год, которые могут проставляться двумя способами: число — арабскими цифрами, месяц — словом и год — арабскими цифрами (10 июня 1995 г.) или только арабскими цифрами (10.06.95). Если число и номер месяца состоят из одной цифры, то перед ними проставляется 0.

2.1.10. К каждому документу формата А4(210×297 мм) составляется заголовок, который пишется перед текстом в левой стороне листа.

Заголовок распорядительных документов, писем, справок, докладных записок должен быть максимально коротким и точным: "О программе деятельности...", "О сохранности архивных документов" и т.д.

Заголовок не составляется к документам, текст которых печатается на бумаге формата А5(210×148 мм), на телеграммах и извещениях.

2.1.11. При отправлении документов необходимо соблюдать следующие требования: документы адресуются учреждению, его структурному подразделению или конкретному должностному лицу.

Адрес получателя содержит название учреждения, которому направляется письмо, или фамилию должностного лица, название улицы, номер дома, квартиры, почтовый индекс, название населенного пункта.

Если документ адресован учреждению или его структурному подразделению без указания конкретного должностного лица, их наименование указывается в именительном падеже.

Например: Министерство финансов
Административное управление

Если документ адресован официальному лицу, указывается его имя и фамилия, сопровождаемые сокращенными словами "г-ну" и "г-же" (господину, госпоже), наименование должности в дательном падеже и учреждения в родительном падеже.

Например: Г-ну Михай Ботнару
Главному специалисту
Министерства финансов

На документах, направляемых в однотипные организации, адресат указывается обобщенно.

Например: Примарам муниципийев, городов, коммун, сел.

Документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа в два-четыре адреса перед адресатами слово "копия" не пишется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адресат.

2.1.12. Служебные документы визируются исполнителем, подписываются, согласовываются и утверждаются.

2.1.13. На проектах решений и распоряжений ОМПУ акта исполнения проставляется на первом экземпляре документа ниже текста и подписи.

На исходящих документах (справках, докладных записках, письмах) визы проставляются на экземпляре, остающемся в ОМПУ.

В состав визы входят следующие элементы: название должности визирующего, его личная подпись, имя, фамилия и дата.

Замечания или дополнения к соответствующему документу излагаются на отдельном листе. В этом случае виза будет содержать следующие элементы:

Примар коммуна
Кодрянка (подпись) Андрей Мымчу
12.10.95

Замечания прилагаются.

2.1.14. Проекты распорядительных документов ОМПУ в необходимых случаях должны быть согласованы с учреждениями, организациями, предприятиями и должностными лицами, в компетенцию которых входят вопросы, затронутые в соответствующем проекте.

2.1.15. Согласование документов производится соответствующим грифом на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись", с указанием слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, которое согласовывает документ (включая наименование учреждения), личной подписи, имени, фамилии и даты.

Например:
СОГЛАСОВАНО
Председатель Стрэнешенского
районного исполнительного
комитета
15.06.95 (подпись) Тудор Флора

Если документ затрагивает интересы нескольких организаций, отметки о согласовании могут быть приложены на отдельном листе бумаги.

На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

2.1.16. Чтобы придать документу официальный характер и наделить его юридической силой, он должен быть удостоверен. Основными способами удостоверения являются: подписание, утверждение и проставление печати.

2.1.17. Как правило, подписывается только первый экземпляр документа. В реквизит "Подпись" входит: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, имя и фамилия, которые печатаются без скобок.

Если документ напечатан на бланке, то должность лица, подписавшего документ, обозначается сокращенно.

Например:
Примар (подпись) Ион Бужор

Если документ напечатан не на бланке, то должность лица, подписавшего документ, обозначается полностью.

Например:
Председатель
Дроковеского районного исполнительного
комитета (подпись) Ион Петреску

2.1.18. Двумя подписями оформляются протоколы, решения районного исполнительного комитета или комиссии (руководителя и секретаря) и финансовая документация (руководителя и бухгалтера). В этих случаях подписи располагаются одна под другой в зависимости от должности, которые занимают подписавшие.

2.1.19. При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а обязанности их в составе комиссии.

Например:
Председатель
комиссии (подпись) Михай Ройбу
Члены комиссии:
(подписи (Фамилии и имена
членов их в
комиссии) алфавитном порядке)

2.1.20. Документы, подлежащие утверждению руководителем, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

2.1.21. Утверждаются, как правило, следующие виды документов: положения; уставы; отчеты; структура и штатное расписание; перспективные и текущие планы; акты констатации, приема и передачи; инструкции и т.д.

2.1.22. Документ утверждается грифом утверждения или путем издания соответствующего распорядительного документа (решения, распо-

решения). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Распорядительный документ рекомендуется издавать во всех случаях, когда для введения документа требуются дополнительные мероприятия.

Гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖАЮ" (выпеченного прописными буквами, без интервалов между ними, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утвердившего документ, личной подписи, имени, фамилии и даты.

Например: **УТВЕРЖАЮ**
Пример г. Орех
(подпись) Ион Мунтяну
20.06.95

При утверждении документов решениями или распоряжениями гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖЕНО", названия документа в именительном падеже, его номера и даты.

Например: **УТВЕРЖЕНО**
Решением примерия г. Сороха
№8/3 от 26.06.95

2.1.23. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, кроме подписи, ставится печать с изображением Государственного Герба.

Печать ставится на документах материально-финансового характера, справках, удостоверениях, уставах, положениях, трудовых книжках, актах о конституции, а также, в необходимых случаях, и на других документах.

Оттиск печати должен захватывать наименование должности и личную подпись.

2.1.24. Приложения к документам могут быть трех видов:

приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами;
приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Приложения должны иметь все необходимые для документа элементы (наименование, заголовок, подпись лица, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении и т. д.).

2.1.25. Приложения, упомянутые в тексте распорядительного документа, но не утвержденные им, содержат в верхнем правом углу первого листа отметку по форме:

Приложение к _____
(полное название

распорядительного документа)

№ _____ от _____

(наименование документа) _____ (дата)

Если распорядительный документ содержит несколько приложений, на каждом из них проставляется порядковый номер: "Приложение №1", "Приложение №2" и т. д.

2.1.26. Если документ (за исключением решений) имеет приложения, упомянутые в тексте, то отметка о наличии приложений проставляется ниже текста перед подписью и оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 2 экз.

Если в документе имеются приложения, не упомянутые в тексте, то их наименование перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

П р и л о ж е н и я: 1. Опись дел постоянного хранения за 1992-1994гг. на 5 л. в 4 экз.
2. Акт о выделении к уничтожению документов за 1989 - 1991гг. на 2л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, то отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: Письмо Государственной архивной службы № 01-4/152 от 17.01.91 и приложение к нему, всего на 7л.

Если приложение не направляется всем адресатам, указанным в документе, отметка о его направлении оформляется следующим образом:
Приложение: на 6 листах в 2 экз. первым адресату.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

2.1.27. В документах, имеющих два и более листа, второй и последующие листы нумеруются арабскими цифрами без точек и тире. При оформлении документа на одной стороне листа нумерация проставляется в правом углу верхней части на расстоянии 10 мм от верхнего и правого обреза листа.

Если текст располагается на обеих сторонах листа, то четные номера страниц проставляются в правом углу верхней части лицевой стороны, четные - в левом углу верхней части оборотной стороны.

2.1.28. Для заверения копии документа, ниже реквизита "Подпись" пишется "Копия верна", а также указывается наименование должности лица, заверяющего копию, личная подпись, имя, фамилия и дата.

Например:

Копия верна
Секретарь примерия
коммуны Исакова (подпись) Елена Бусуйок
12.10.95

На копиях, оставшихся в деле, не обязательно указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Если копия документа направляется в другое учреждение или выдается лицу, запросившему копию, то на ней проставляется печать учреждения.

2.2. Требования к печатанию документов

2.2.1. Документы, подготовленные для печатания на машинке, должны быть написаны разборчиво, темными чернилами и тщательно отредактированы.

2.2.2. Изготовление документов машинным способом производится в соответствии с требованиями Правил составления организационно-распорядительной документации (Раздел 4).

2.2.3. При печатании документов оставляются поля следующих размеров:

левое - 35 мм;
правое - не менее 8 мм;
верхнее - 20 мм;
нижнее:

для формата А4 - не менее 19 мм;
для формата А5 - не менее 16 мм.

2.2.4. На бланке формата А4 текст документов должен печататься через полтора межстрочных интервала, а на бланке формата А5 - через один межстрочный интервал.

Первая строка каждого абзаца текста печатается на расстоянии пяти знаков от границы левого поля.

Тексты, подготовленные к изданию типографским способом, допускаются печатать через два межстрочных интервала.

2.2.5. Реквизиты, состоящие из нескольких строк: "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложения", "Подпись", "Гриф согласования" печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами, кроме слов "УТВЕРЖАЮ", "УТВЕРЖЕНО", "СОГЛАСОВАНО", которые печатаются прописными буквами.

Составные части этих реквизитов отделяются друг от друга 1,5 - 2 межстрочными интервалами.

2.2.6. Реквизиты отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

2.2.7. Название вида документа печатается прописными буквами.

2.2.8. Расшифровка подписи в реквизите "подпись" должна печататься на уровне последней строки наименования должности.

При наличии нескольких подписей, расположенных одна под другой, наименования должностей и расшифровка подписей разделяются 2-4 межстрочными интервалами.

2.2.9. При печатании документов используются восемь стандартных положений табулятора:

0 - граница левого поля;
1 - после 5 печатных знаков от границы левого поля;
2 - после 16 печатных знаков от границы левого поля;
3 - после 24 печатных знаков от границы левого поля;
4 - после 32 печатных знаков от границы левого поля;
5 - после 40 печатных знаков от границы левого поля;
6 - после 48 печатных знаков от границы левого поля;
7 - после 56 печатных знаков от границы левого поля.

2.2.10. От нулевого положения табулятора печатаются следующие реквизиты: "Место составления или издания", "Дата", "Ссылка на индекс и дату входного документа", "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзаца), "Отметка о наличии приложения", наименование должности, "Подпись", "Гриф согласования", "Имя и фамилия исполнителя и номер телефона", заверительная надпись "Верно", а также слова "СЛУШАЮ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ".

П р и м е ч а н и е. При наличии нескольких грифов согласования они располагаются двумя вертикальными рядами. Первый ряд от нулевого положения табулятора, второй - от 5-го.

2.2.11. От 1-го положения табулятора печатается начало абзаца в тексте.

2.2.12. От 4-го положения табулятора печатается реквизит "Адресат".

2.2.13. От 5-го положения табулятора печатается реквизит "Гриф утверждения".

2.2.14. От 6-го положения табулятора печатается имя и фамилия подписавшего.

2.2.15. 2-е, 3-е и 7-е положения табулятора используются при составлении таблиц.

2.2.16. Если в тексте документа имеются примечания или ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст печатается от первого положения табулятора через один межстрочный интервал.

2.3. Составление и оформление решений

2.3.1. При подготовке проектов решений ОМПУ необходимо тщательно изучить и проанализировать все документы, относящиеся к разрабатываемому проекту решения;

ознакомиться с ранее принятыми решениями ОМПУ и вышестоящих органов по данному вопросу;

привлечь, в случае необходимости, к подготовке проекта решения соответствующих специалистов.

2.3.2. Текст решения должен быть лаконичным, с четкими формулировками, и должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

2.3.3. В констатирующей части мотивируется необходимость принятия решения, цели и задачи предпринимаемых действий. Если основанием для принятия решения послужил распорядительный документ вышестоящего органа, то в констатирующей части указывается наименование документа, его номер, дата, заголовок документа, а также передается краткое содержание того раздела документа, который непосредственно относится к ОМПУ.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

2.3.4. Распорядительная часть должна начинаться словами: "Районный совет...", "Совет муниципальных...", "Примэрия коммуны..." с последующими словами "РЕШИЛ" или "РЕШАЕТ", которые печатаются прописными буквами, не прерывая текста.

Распорядительная часть делится на пункты, если решение предписывает несколько различных по характеру действий. Действия одинакового характера могут быть перечислены в одном пункте (отдельными абзацами).

Пункты решения нумеруются арабскими цифрами. При необходимости пункты делятся на подпункты. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой. Например: 1.1, 1.2, 3.2.1.

В качестве исполнителей указываются организации. Должностное лицо в качестве исполнителя указывается только в том случае, если исполнение задания предписывается данному лицу. В этом случае пишется полное наименование лица, имя и фамилия ответственного лица.

В последнем пункте распорядительной части

указывается организация или должностное лицо, на которых возлагается контроль за исполнением решения.

Например: "Контроль за исполнением настоящего решения возлагается на..."

2.3.5. Проект решения должен быть тщательно отредактирован, напечатан на соответствующем бланке, заверен составителем и руководителем организации, вносящей этот проект на рассмотрение, и согласован с руководителями организаций, интересы которых затрагивает содержание проекта решения.

Визы и грифы согласования могут располагаться на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра или на отдельном листе.

До подписания проекта решения визируется юридической службой.

2.3.6. Заверенные проекты решений представляются секретарю ОМПУ за десять дней до заседания.

При просмотре проектов решений секретарь ОМПУ обязан:

проверить соответствие проекта действующему законодательству;

проверить и уточнить редакцию проекта, обеспечить точное и ясное изложение намеченных в нем мероприятий, не допуская повторения записей, а также дублирования проекта с предыдущими записями, уточнить наименование организаций, указанных в тексте проекта.

После проверки и уточнения проекты решений и документы к ним представляются руководителю ОМПУ.

2.3.7. Проекты решений, принятые на заседании соответствующего ОМПУ, с необходимыми поправками и дополнениями, передаются лицам, готовившим проекты, для внесения поправок и дополнений, после чего возвращаются секретарю для окончательного оформления и подписи.

К решениям, подготовленным для подписи, исполнители прилагают списки организаций и лиц, которым должны быть розданы подписанные документы.

2.3.8. Решения, принятые на заседании совета, подписываются председателем районного исполнительного комитета, примэром (приложение №5), а решения, принятые на заседании районного исполнительного комитета или примэрии, подписываются председателем исполнительного комитета или примэром и секретарем (приложение №9) и доводятся до исполнителей в пятидневный срок.

2.3.9. Решениям совета, районного исполнительного комитета, примэрии присваивается номер, который состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения в по-

вестке дня заседания, разделенных черточкой (например: 4/10, 5/12).

2.3.10. Ответственность за своевременное размещение, оформление, учет и рассылку решений несет секретарь ОМПУ.

2.3.11. Запрещается внесение исправлений в подлинники принятых решений.

Если в решениях обнаружены ошибки, об этом следует доложить руководителю ОМПУ.

2.3.12. Снятие копий с решений допускается только с разрешения руководителя или секретаря ОМПУ. Вопрос о публикации отдельных решений указанных органов решается районным исполнительным комитетом или примэрией.

2.4. Составление и оформление протокола заседания

2.4.1. Протоколированию подлежат заседания советов, заседания районных исполнительных комитетов и заседания примэрий. Протокол заседания ведет секретарь ОМПУ.

2.4.2. Протоколы заседаний советов, заседаний райисполкомов и примэрий нумеруются в пределах календарного года.

2.4.3. Заголовок протокола заседания состоит из названия коллегиального органа.

Например: "заседания районного совета", "заседания районного исполнительного комитета", "заседания примэрии".

2.4.4. Текст протокола заседания должен состоять из двух частей: вводной и основной.

2.4.5. В вводной части протокола заседания совета указываются: общее количество советников; количество советников, участвовавших в заседании; количество приглашенных; имя и фамилия председателя совета, повестка дня с перечнем вопросов, подлежавших рассмотрению на заседании, с указанием имен, фамилий и должностей докладчиков и содокладчиков.

2.4.6. В вводной части протокола заседания районного исполнительного комитета или примэрии указываются:

общее количество членов районного исполнительного комитета или примэрии, количество членов, присутствующих на заседании, фамилии и имена (в алфавитном порядке) приглашенных с указанием организаций, которые они представляют, имена и фамилии председателя и секретаря районного исполнительного комитета или примэрии, повестка дня с перечнем всех вопросов, подлежащих рассмотрению, имена, фамилии и должности докладчиков и содокладчиков.

Примечания. Если количество приглашенных на заседание совета, заседания райисполкома или примэрии

превышает 5 человек, то можно составить отдельный список присутствующих на заседании и приложить его к протоколу.

2.4.7. Основная часть протокола заседания совета, заседания райисполкома или примэрии должна состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

2.4.8. Текст каждого раздела должен состоять из позиций:

"СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПАЛИ", "РЕШИЛИ", написанных прописными буквами.

Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится номер пункта повестки дня.

2.4.9. Слово "СЛУШАЛИ" печатается прописными буквами от границы левого поля, после него ставится двоеточие. На следующей строке (с абзаца) указываются имя и фамилия докладчика, ставится тире и излагается содержание доклада.

Если заседание стенографируется или представлен написанный доклад, то содержание доклада в протоколе не излагается. В этом случае после имени и фамилии докладчика указывается: "доклад прилагается".

Перед изложенным речью содокладчика слово "СЛУШАЛИ" не повторяется.

2.4.10. Позиция протокола "ВЫСТУПИЛИ" оформляется аналогично позиции "СЛУШАЛИ".

2.4.11. По окончании изложения выступлений записывается решение по обсужденному вопросу.

Слово "РЕШИЛИ" пишется от границы левого поля через два межстрочных интервала после предыдущего текста и после него ставится двоеточие. Затем с абзаца записывается текст решения по пунктам. После текста принятого решения указываются результаты голосования в следующей форме:

"За...", "Против...", "Воздержались..."

2.4.12. Протоколы заседаний районного исполнительного комитета или примэрии могут оформляться кратко. В этом случае в основной части протокола не излагается содержание выступлений, а дается лишь перечень рассматриваемых вопросов с указанием имен и фамилий докладчиков, содокладчиков, выступавших и затем записываются принятые решения.

2.4.13. Протоколы заседаний могут:

1) записываться в специально пропущенных и прошитых журналах (в примэриях коммуны и сел);

2) печататься на общих бланках или на чистых листах бумаги в 2 экземплярах.

Если протокол оформляется на чистых листах бумаги, то обязательно печатаются следующие реквизиты: полное наименование ОМПУ, заго-

ловок соответствующего документа с указанием вида заседания, дата, номер и место составления;

3) записываться на магнитную ленту.

Если ход заседания записан на магнитную ленту, то на ее основе составляется протокол, который печатается в двух экземплярах. Протокол заседаний совета, заседаний районного исполнительного комитета или примэрий подписывается председателем районного исполнительного комитета и секретарем (приложение №4 и 8).

2.4.14. Примэрии городов, коммун и сел представляют соответствующим районным исполнительным комитетам, примэриям муниципий по одному экземпляру протоколов заседаний советов и примэрий, а районные исполнительные комитеты, примэрии муниципий и Исполнительный комитет (Высших Комитетов) Гаузики представляют Правительству Республики Молдова по одному экземпляру протоколов заседаний исполнительных комитетов и примэрий муниципий, Исполнительного комитета (Высших Комитетов) Гаузики в 30-дневный срок со дня их проведения.

2.5. Составление и оформление акта о констатации

2.5.1. Акт о констатации состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются составители и присутствующие. После слова "Основание" указывается распорядительный документ или устное распоряжение.

После слова "Составлен" перечисляются должности, фамилии и имена лиц, составивших акт.

Если акт был составлен комиссией, печатается фамилии и имя председателя. Фамилии и имена других членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. После слова "Присутствующие" перечисляются должности, фамилии и имена лиц, присутствовавших при составлении акта.

В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, суть и характер проделанной работы, установленные факты, а также выводы и предложения.

2.5.2. Заголовок акта в краткой форме должен отражать содержание факта или события, составляющего предмет акта.

Например: "О подготовке школ к новому учебному году" и т.д.

2.5.3. Место и дата составления акта должны соответствовать месту и дате актируемого события.

2.5.4. В конце текста (перед подписями) указывается количество экземпляров акта и предназначение каждого.

2.5.5. Акт подписывается всеми лицами, при-

нимающими участие в его составлении, без указания их должностей.

2.5.6. При наличии у составителей акта или у присутствовавших особых мнений последние излагаются ниже подписей или на отдельном листе.

2.5.7. Акт о констатации бывает следующих видов: акты приема, расходования, инвентаризации, бухгалтерской ревизии или финансового контроля, об установлении отсутствия документов или неисправных повреждений, об отборе документов к уничтожению и т.д. (приложение №10).

2.6. Составление и оформление акта приема-передачи

2.6.1. В структуру акта приема-передачи входят: наименование учреждений, в составе которых производится прием-передача;

заголовок: "Акт приема-передачи";

дата;

основание для приема-передачи;

отметка о характере приема-передачи (временная, на период отпуска, на период отпуска по болезни, постоянно);

фамилии и должности лиц, которые участвуют в приеме-передаче;

полный список объектов, предназначенных для приема-передачи. В случае передачи машин, оборудования, движимого имущества в списке указываются состояние передаваемых объектов, степень износа, отсутствующие элементы. Если список передаваемых объектов составлен в форме приложения, в акте отмечается наличие приложения;

подпись, предваряемое словами: "передал", "принял", "присутствовал".

2.7. Составление и оформление распоряжений

2.7.1. Распоряжение, как правило, должно состоять из одной распорядительной части.

Констатирующая часть может иметь место как вводная часть фраз, начинающихся формуловками типа "В соответствии", "В целях", "Во исполнение" и т.п. При этом распорядительная часть должна отделяться от констатирующей части абзацем.

2.7.2. Основная часть распоряжения должна начинаться с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: обязать, указать, предложить, утвердить и т.п.

2.7.3. Распоряжение подписывается председателем районного исполнительного комитета, примэром, претером. Нумеруются распоряжения в течение календарного года (приложение №11).

2.8. Составление и оформление справок и докладных записок

2.8.1. Текст справки и докладной записки должен состоять из двух основных частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй — выводы и предложения автора.

2.8.2. Дата или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке или докладной записке, должны включаться в заголовок. Например: "О бюджете примэрии на ... год".

2.8.3. Справки и докладные записки печатаются на общих бланках ОМПУ и подписываются руководителем или их заместителями.

Внутренние справки и докладные записки печатаются на чистых листах бумаги и подписываются их составителями.

2.8.4. Справки, выдаваемые по просьбе заинтересованных граждан, составляются на общих бланках или бланках с трафаретным текстом, подписываются председателем районного исполнительного комитета или примэром и заверяются печатью.

2.9. Составление и оформление служебных писем, телеграмм и телефонограмм

2.9.1. Служебные письма в ОМПУ составляются для изложения просьбы, запроса, ответа на просьбу, а также для сообщения информации.

Сопроводительные письма составляются лишь в том случае, если они содержат повеления от носителя характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

2.9.2. Текст письма, как правило, должен состоять из двух логически связанных между собой частей. В первой части приводится описание фактов или событий, послуживших основанием для составления письма. Во второй излагаются выводы, предложения или просьбы.

2.9.3. Служебные письма составляются только по одному вопросу и должны печататься на бланке для писем.

2.9.4. Датирование, составление заголовка, написание адреса, визирование и подписание письма производятся в соответствии с пунктами 2.1.9 - 2.1.18 настоящей Инструкции.

2.9.5. Телеграммы направляются в исключительных случаях и составляются в двух экземплярах, адресуются они так же, как и письма. Отметка об особом виде телеграмм (срочная, шифрованная и т.д.) делается перед адресом.

2.9.6. Текст телеграмм излагается кратко,

без союзов и предлогов (если при этом не указывается содержание), без переноса слов и без исправлений. Подпись пишется с новой строки.

2.9.7. Телефограмма используется для передачи сведений по телефону в черте города, района. При передаче телефонограммы указывается адресат, должность, фамилия и имя лица, подписавшего ее, дата и час передачи, номер телефона передающей организации (районного исполнительного комитета, примэрия).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Общие правила организации документооборота

3.1.1. Организация документооборота в ОМПУ должна отвечать следующим требованиям:

прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;

следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

3.2. Порядок прохождения и исполнения входящих документов

3.2.1. Прием и первоначальная обработка входящей корреспонденции в районном исполнительном комитете, примэрии осуществляется в централизованном порядке: в районном исполнительном комитете или в примэрии муниципий — лицом, ответственным за делопроизводство, а в примэриях городов, коммун, сел — секретарями.

Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче ее по назначению.

3.2.2. Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по указанному адресу.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес депутатов и общественных организаций, открываются. При этом проверяется целостность конвертов. При обнаружении повреждений, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, об этом сообщается отправителю. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме

случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

3.2.3. Документы сортируются лицом, ответственным за делопроизводство, или секретарем примэрии на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с Примерным перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение №12).

На всех входящих документах в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный штамп, на котором фиксируется дата поступления документа, а на документах, подлежащих регистрации, и его индекс (приложение №13).

Индекс входящего документа состоит из порядкового регистрационного номера, индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре дел, в котором будет поднят документ после исполнения.

Например: 359/03-22, где 359 является порядковым регистрационным номером, 03 — индекс структурного подразделения, а 22 — номер дела по номенклатуре. Порядковый регистрационный номер в индексе структурного подразделения проставляется лицом, ответственным за делопроизводство, или секретарем примэрии, а номер дела — соответствующим структурным подразделением.

На нерегистрируемых документах проставляется только дата их поступления.

Нерегистрируемые документы, документы в адрес общественных организаций и с пометкой "лично" передаются непосредственно по назначению.

Поступившие документы, после регистрации их на карточках или в журнале, передаются на рассмотрение председателю районного исполнительного комитета или примэру.

Председателю районного исполнительного комитета или примэру передаются документы, поступившие от Президента Республики Молдова, из Парламента, от Правительства, от правительственных и республиканских организаций, а также другие документы, содержащие жизненно важную информацию по вопросам деятельности райисполкома или примэрии, для исполнения которых требуется их решение. Остальные документы передаются заместителям или назначенным для этой цели исполнителям.

3.2.4. Документы должны передаваться на рассмотрение в день их поступления. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы направляются на рассмотрение и для исполнения в первую очередь.

Если в поступившем документе имеется ссыл-

ка на другие документы, последние подбираются и передаются председателю районного исполнительного комитета или примэру вместе с поступившими документами или с соответствующей справкой.

3.2.5. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях, которые проставляются, как правило, на первом листе документа перед текстом в верхней правой части. Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, исполнителях и сроке исполнения документа.

Как правило, на документе должна быть только одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них конкретизируется порядок исполнения документа. Рассмотрение документов должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления документа.

3.2.6. Поступившие документы, после рассмотрения их председателем районного исполнительного комитета или примэром, возвращаются лицу, ответственному за делопроизводство, или секретарю для занесения текста резолюции в регистрационную карточку или журнал и постановки, в необходимых случаях, на контроль. Затем они доставляются по назначению.

3.2.7. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право семья совладельцев.

Совладельцы документа должны, по требованию ответственного исполнителя, представить все необходимые материалы. Они несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

3.2.8. Входящие документы исполняются в сроки, установленные в документе или в резолюции.

Если документ был исполнен в оперативном порядке (по телефону, путем личного общения, на совещании и т.д.), исполнитель делает отметку на нижнем поле первого листа документа о том, как и когда был исполнен документ, завершает ее своей подписью и датой.

3.2.9. Исполненные документы передаются для подшивки в дело в то структурное подразделение или тому должностному лицу, которое формирует дело по соответствующему вопросу.

3.3. Порядок прохождения входящих документов и внутренних документов в процессе их подготовки

3.3.1. Порядок прохождения входящих до-

кументов включает в себя составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию (регистрируемых документов) и отправку.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и одновременно передан всем организациям и лицам, участвующим в его подготовке.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить его содержание, правильность оформления, наличие виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

3.3.1. Исходящие документы подписываются председателем или заместителем председателя районного исполнительного комитета, примэром или вице-примэром. Подписанные документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство, или секретарю примэрии для регистрации и отправки.

3.3.3. Обработка отправляемой корреспонденции включает: сортировку, адресование, вложение в конверты, определение стоимости отправления, составление почтового формуляра и сдачу в отделение связи. Для заказной корреспонденции составляется реестр на отправку.

Лица, ответственные за делопроизводство, и секретари примэрий проверяют правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Документы, направляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Передаваемые для отправки документы должны быть обработаны и отосланы в тот же день.

3.3.4. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются в пределах ОМПУ.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком прохождения исходящих, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования их с заинтересованными лицами и учреждениями передаются на рассмотрение в районный исполнительный комитет или примэрию или на подпись председателю районного исполнительного комитета или примэру. После подписания указанные документы регистрируются, размножаются (по мере необходимости), передаются или пересылаются для исполнения.

Особенностью прохождения протоколов яв-

ляется отсутствие этапов подготовки проекта документа, его визирования и согласования. Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подведомственным учреждениям, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

Доладные записки на имя руководителя ОМПУ, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в установленном порядке передаются для исполнения в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в соответствующее дело.

3.4. Организация доставки документов

3.4.1. Доставка документов внутри районного исполнительного комитета или примэрии муниципалитета осуществляется курьерской связью.

Курьеры доставляют по назначению все входящие, исходящие и внутренние документы. Число доставок, как правило, должно быть не менее двух в день. Срочная документация, включая телеграммы, доставляется немедленно.

3.4.2. В примэриях городов, коммун и сел доставка документов осуществляется секретарями.

3.5. Порядок приема и передачи документов

3.5.1. При приеме и передаче входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах прохождения делаются обязательные отметки в регистрационной карточке, в регистрационном журнале или в других учетных карточках. Подписки могут передаваться документы, находящиеся на контроле, и другие наиболее важные документы.

3.5.2. О передаче документов в пределах структурного подразделения или из одного структурного подразделения в другое в обязательном порядке указывается лицо, ответственное за делопроизводство. В регистрационных карточках или в журнале делается соответствующая пометка о передаче документа.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОСТРОЕНИЕ СПРАВНОЧНОГО АППАРАТА

4.1. Общие правила регистрации документов

4.1.1. Регистрация документов осуществляется

централизованно лицом, ответственным за делопроизводство, или секретарем примерия.

4.1.2. Каждый документ регистрируется только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания.

4.1.3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступившие из вышестоящих органов или направленные в их адрес, важнейшие внутренние документы (распоряжения, решения, протоколы, докладные записки и др.), а также петиции граждан. Документы, полученные от других учреждений или отправляемые в их адрес, регистрируются при условии, если они требуют решения или ответа.

4.1.4. Районный исполнительный комитет и примерия должны иметь перечень документов и подлежащих регистрации (приложение №12). Перечень регистрируемых документов утверждается председателем районного исполнительного комитета или примером.

4.1.5. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела согласно номенклатуре и порядкового регистрационного номера документа.

Индексный распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются в пределах каждого вида документа.

4.1.6. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов в районных исполнительных комитетах и примериях муниципалитетов применяются регистрационные карточки (приложение №14), а в примериях городов, коммун и сел — журналы (приложения №15 и 16).

4.2. Заполнение регистрационных карточек

4.2.1. Для регистрации документов применяются изготовленные типографским способом карточки формата А5(210×148 мм) или формата А6(148×105 мм).

4.2.2. При регистрации писем на карточках, как правило самостоятельно, регистрируются только индивидуальные документ (запрос), составленный в районном исполнительном комитете или примерии муниципалитета или присланный из другого учреждения. Данные об ответном документе фиксируются в порядке дополнения к регистрационному записку на той же карточке. При этом исходящий ответный документ получает индекс соответствующего индивидуального документа, а на входящем ответном документе в штампе регистрации проставляется только дата получения

4.2.3. Регистрационная карточка заполняется на пишущей машинке или от руки.

4.2.4. В графе "Срок исполнения" проставляется дата, к которой документ должен быть исполнен.

4.2.5. В графе "Количество листов" указывается количество листов основного документа и приложенных к нему.

4.2.6. В графе "Корреспондент" пишется название учреждения, откуда поступил или куда направляется документ.

4.2.7. В графе "Дата поступления и индекс документа" отмечается дата поступления документа и индекс, который ему присваивается в районном исполнительном комитете или примерии муниципалитета, в которые он поступает.

4.2.8. В графе "Дата и индекс документа" проставляется дата документа и индекс, присвоенный ему учреждением — автором документа.

4.2.9. В графе "Вид документа и его краткое содержание" указывается вид документа, его заголовок и краткое содержание.

При регистрации постановлений и распоряжений правительственных органов и приказов вышестоящих организаций наряду с заголовком или кратким содержанием документа фиксируется поручение.

4.2.10. При записи в карточку содержания резолюции указывается ее автор и дата.

4.2.11. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. Если составление письменного ответа не требуется, указывается, когда, кем и как решен вопрос, поставленный в инициативном документе.

4.2.12. В графе "Контрольные отметки" фиксируются отметки о контроле за сроками исполнения, которые должны содержать дату проверки и состояние исполнения документа. Графа может быть использована для записей, отражающих движение документа.

4.2.13. Графы регистрационной карточки "Фонд №", "Опись №", "Дело №" заполняются в архиве.

4.2.14. Для присвоения порядковых регистрационных номеров инициативным входящим и исходящим документам используется единая памятка (приложение №17).

4.3. Построение справочной картотеки

4.3.1. Справочная картотека регистрационных карточек состоит из трех частей: на неисполненные входящие документы (первая часть); на исходящие документы, по которым ожидается по-

лучше ответа (вторая часть) и на исполненные документы (третья часть).

Разделами первой части картотеки являются числа месяца. Карточки помещаются в них по срокам исполнения.

Разделами второй части картотеки также являются числа месяца. Карточки в них помещаются по ожидаемым датам получения ответа.

Разделы третьей части соответствуют структурным подразделениям или направлениям деятельности райисполкома или примерии муниципалитета, а рубрики — заголовком дел и их индексам по номенклатуре дел. Карточки помещаются в них в порядке регистрационных номеров.

4.3.2. Карточки из разделов первой и второй части по мере исполнения документов или получения ответов перемещаются в соответствующий раздел и рубрику третьей части картотеки с проставлением на них необходимых отметок. Тула же помещаются регистрационные карточки на документы вышестоящих организаций, прилагаемые для сведения.

4.3.3. Карточки на решения и распоряжения районного исполнительного комитета или примерия помещаются в отдельной картотеке, которую целесообразно систематизировать по схеме Примерного классификатора (приложение №18).

4.4. Журнальная форма регистрации документов

4.4.1. Журналы регистрации документов бывают двух видов:

журналы входящей документации (приложение №15);

журналы исходящей документации (приложение №16).

Как правило, журналы должны быть выполнены типографским способом.

Запись в журналах должна быть скалой, ясной, без повторов и поправок.

4.4.2. В журнале регистрации входящих документов регистрируются только документы, требующие решения и ответа. Документы, поступившие из вышестоящих органов, регистрируются все без исключения.

Если поступивший документ является ответом на запрос примерия, то он не регистрируется. Факт его получения в виде записки "Ответ получен" и даты его получения отмечается в графе 5 журнала регистрации исходящих документов в том месте, где зарегистрирован соответствующий запрос. В регистрационном штампе на поступившем документе проставляется регистрационный индекс того документа, на который получен ответ.

4.4.3. Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. Как самостоятельные регистрируются только инициативные документы, на которые ожидается ответ.

Если же исходящий документ является ответом на запрос, то факт его отправки отмечается в графе 9 журнала регистрации входящих документов против соответствующего входящего документа в виде записки: "Ответ отправлен" и даты его отправки. Исходящий документ получает тот же регистрационный индекс, который имел соответствующий входящий документ.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Общие правила организации контроля за исполнением документов

5.1.1. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляет председатель районного исполнительного комитета или примерия. Контроль за сроками исполнения документов возлагается, как правило, на лицо, ответственное за делопроизводство, или на секретаря примерия.

5.1.2. Категория документов, подлежащих контролю, устанавливается в соответствии с действующим законодательством и требованиями настоящей Инструкции и закрепляется в Примерном перечне (приложение №19).

По указанию руководства на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в Перечень.

5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

5.2.2. Типовые сроки исполнения устанавливаются, как правило, для наиболее массовых категорий документов, подлежащих контролю в соответствии с Примерным перечнем (приложение №19).

В остальных случаях сроки исполнения документов не должны превышать 10 дней. Более длительный срок может быть установлен для документов, сложных по характеру их исполнения.

5.2.3. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются для наиболее важных документов председателем районного исполнительного комитета или примером или указываются в самом документе.

При определении срока исполнения учитываются сложность содержания документа и практические возможности учреждения. Индивидуальные сроки фиксируются в резолюции руководителя. Если индивидуальный срок исполнения документа отличается от типового срока, установленного для данной группы документации, временем исполнения считается индивидуальный срок.

5.2.4. Если во входящем документе указан срок, к которому предполагается получить ответ, этот срок должен соблюдаться.

5.2.5. Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента поступления его в райисполком или райздрав.

5.2.6. Срок исполнения входящего документа может быть продлен только лицом или учреждением, который его установил. Продлевать срок исполнения следует не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется, что соблюдение указанного срока невозможно. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

5.2.7. Контроль за исполнением документов осуществляется с момента их поступления.

В случае задержки исполнения документа председатель районного исполнительного комитета или раймар обязан принять меры для выяснения и устранения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документа.

5.3. Ведение контроля за исполнением документов при карточной форме регистрации

5.3.1. Контроль за исполнением документов ведется по тем же карточкам, на которых регистрируются документы.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся во внутренних распорядительных документах, осуществляется также с помощью карточек. Контрольные карточки заводятся и на поручения председателя райисполкома или раймара, отданные в устной форме.

5.3.2. На карточках и на контролируемых документах на месте, определенном Правилами составления организационно-распорядительных документов, ставляется знак контроля "К" или штамп "Контроль".

5.3.3. Данные о ходе исполнения документов, полученных на телефонный запрос или при проведении проверки структурного подразделения — исполнителя, вносятся в графу "Контрольные отметки". При этом прежние записи не зачеркиваются.

5.3.4. Документ считается исполненным лишь

тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и корреспонденция дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе-запросе и контрольной карточке.

5.3.5. После исполнения документа снимается с контроля. Снять документы с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль. При этом на документе и карточке делается отметка о снятии с контроля. Данные об исполнении документа и снятии с контроля вносятся в контрольную карточку.

5.4. Ведение контроля за исполнением документов при журнальной форме регистрации

5.4.1. Контроль за исполнением документов осуществляется секретарем раймары. Секретарь должен не допускать задержки исполнения документов. О всех случаях нарушения сроков исполнения он информирует раймара.

5.4.2. На всех документах, подлежащих контролю, ставится штамп "Контроль" или пишется буква "К". Эти же отметки проставляются в журналах регистрации входящих документов в графе 9, исходящих документов — в графе 5.

5.4.3. Документы, подлежащие контролю, хранятся в отдельной папке "На контроле" с момента их получения и до отправки ответа.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденция дан ответ.

5.4.4. Об исполнении документов, взятых на контроль, делаются соответствующие отметки как в журналах регистрации документов, так и на самих документах.

Отметка об исполнении документа и направления его в дело проставляется слева на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела по номенклатуре, в которое должен быть подан документ, даты направления документа в дело и подписи председателя районного исполнительного комитета или раймара.

5.5. Обобщение и анализ данных об исполнении документов

5.5.1. Данные о результатах исполнения документов, взятых на контроль, обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются председателю райисполкома или раймару.

В районных исполнительных комитетах и рай-

марьях муниципалитетов ежемесячно составляются сводки об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю (приложение №20).

5.5.2. Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов, повышению ответственности исполнителей и совершенствованию организации контроля.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. Составление номенклатур дел

6.1.1. После исполнения документы группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности районного исполнительного комитета или раймары, подшитый в отдельную папку.

6.1.2. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, составляется номенклатура дел, представляющая собой систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводство, с указанием сроков их хранения.

6.1.3. Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, как указатель индексации документов и сроков хранения дел, в качестве схем построения справочной картотеки на исполненные документы и является учебным документом дел временного хранения (до 10 лет включительно) в архиве райисполкома или раймары.

6.1.4. Номенклатуры дел райисполкома и раймары составляются соответственно лицом, ответственным за делопроизводство, и секретарем.

Номенклатуры дел составляются по установленной форме (приложение №21), согласовываются с соответствующим государственным архивом, утверждаются председателем районного исполнительного комитета или раймаром и вносятся в действие с 1 января нового года.

6.1.5. Утвержденные номенклатуры дел действуют в течение ряда лет и подлежат пересоставлению и переутверждению только в случае изменения структуры райисполкома или раймары. Если таких изменений не произошло, номенклатуры дел в конце каждого года лишь уточняются и перепечатываются. Ежегодный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел райисполкома или раймары.

6.1.6. В номенклатуры дел райисполкома или

раймары должна включаться вся документация как создаваемая ими самими, так и получаемая извне.

В номенклатуры дел включаются также документы общественных организаций.

Как правило, в номенклатуры дел не включаются печатные издания: брошюры, справочники, бюллетени и другие подобные издания.

6.1.7. Номенклатуры дел составляются по структурной схеме (при наличии ярко выраженной структуры) или по направлениям деятельности.

При составлении номенклатуры дел по структурной схеме ее разделами являются наименования структурных подразделений, расположенных в соответствии со штатным расписанием, а по бесструктурной схеме — направления деятельности.

6.1.8. Индексы дел в райисполкоме или раймары состоят из обозначений структурных подразделений или направлений их деятельности и порядкового номера дела в пределах соответствующего структурного подразделения или направления деятельности. Например: 05-12, где 05 — индекс структурного подразделения, а 12 — номер дела по номенклатуре.

6.1.9. Заголовки дел располагаются в соответствующих разделах номенклатуры по степени значимости документов.

Первыми включаются заголовки дел, которые содержат организационно-распорядительные документы. Затем включаются названия дел, содержащих документы по планированию, отчетности, переписку и т.д.

Заголовки дел формируются в зависимости от содержания сгруппированных в дела документов, с указанием вида документов (решения, распоряжения, протоколы), а также данных, уточняющих содержание дела: информацию об авторе и дате события, указание о подлинности или копии.

6.1.10. Если в течение года в райисполкоме или раймары возникает новые участки работы с документами и формируются непредусмотренные дела, последние дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.11. Третья графа номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

6.1.12. В графе "Примечание" делаются отметки о заведенных делах, о составлении переходящих дел, о выделении дел к уничтожению, об ответственности за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения для их продолжения.

6.1.13. По окончании года номенклатура за-

крывается итоговой запиской о количестве дел на данный момент.

6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел осуществляется в структурных подразделениях по месту исполнения документов. Запрещается хранение дел у исполнителя.

6.2.2. При формировании дел необходимо строго следить за их объемом и составом документов, которые должны быть помещены в данное дело. Устраняются ненужные документы, копии, черновики, документы, относящиеся к другим областям, а также различные булавки, скрепки и чистые листы.

В процессе группировки документов проверяется правильность их оформления (наличие подписи, даты, индекса, отметок "В дело №...", заверительной подписи и т. д.).

Недоформальные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного сроков хранения следует группировать в отдельные дела.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина — 30-40 мм).

6.2.3. В дела группируются документы, собранные в течение года. Исключения составляют переходящие дела.

6.2.4. Приложения большого объема следует группировать в отдельные тома. Небольшие приложения присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

6.2.5. Расположение документов внутри дела производится в порядке разрешения вопросов, хронологическом, алфавитном порядке, соответственно индексации (нумерации) и т. п. Эти принципы могут варьироваться и комбинироваться.

Преимущественное значение имеет принцип систематизации документов согласно зитронум вопросам, предусматривающий расположение документов в логической последовательности решения того или иного вопроса (по датам подписания, поступления документа, его исполнения).

6.2.6. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, или секретарем примэрии.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов

6.3.1. Распорядительные документы (решения, распоряжения) группируются в дела по видам и

хронологическом порядке, вместе с относящимися к ним приложениями.

6.3.2. Документы заседаний советов и заседаний районного исполнительного комитета или примэрии группируются в два дела:

- 1) протоколы со всеми приложениями к ним;
- 2) решения (копии) для справочно-оперативных целей.

Протоколы заседаний советов и заседаний райисполкома или примэрии располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам. В зависимости от объема документов, рассматриваемых на заседании совета, дела могут формироваться или отдельно на каждое заседание, или на несколько заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, производится их систематизация в последовательности решения вопросов: вначале помещается инициативный документ, а затем другие документы, относящиеся к данному вопросу.

6.3.3. Поручения вышестоящих органов группируются в дела по направлению деятельности райисполкома или примэрии. Внутри дел документы располагаются в хронологическом порядке.

6.3.4. Документы, утвержденные на заседаниях совета, райисполкома или примэрии группируются вместе с протоколами заседаний, на которых они утверждались.

6.3.5. Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основной деятельности.

6.3.6. В личных делах документы располагаются в следующем порядке: опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу, отзыв или представление; личный листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании; выписки из распоряжений о назначении, переводе, увольнении (копии документов о приеме на работу, о переводе, увольнении); дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному делу по учету поощрений; справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии распоряжений о назначении административного звания, о поощрении, изменении фамилии и т. д., являющиеся дополнением к личному листку по учету кадров, в личное дело не помещаются.

Справки о состоянии здоровья, а также другие документы второстепенного значения помещаются в отдельные дела временного хранения.

6.3.7. Личные счета рабочих и служащих и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.8. Переписка группируется в дела за период календарного года и включает все документы, возникшие в процессе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ отает помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.

Переписка с правительственными и вышестоящими учреждениями группируется по конкретным вопросам.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. Подготовка документов к государственному хранению и использованию включает экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел на хранение в ведомственный архив.

7.2. Экспертиза ценности документов

7.2.1. Экспертиза ценности документов — это определение научного, народнохозяйственного, социально-культурного значения документов в целях их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.

7.2.2. Экспертиза ценности осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) райисполкома или примэрии.

7.2.3. Экспертная комиссия назначается распоряжением председателя райисполкома или примэрии в составе не менее 3 членов под председательством секретаря соответствующего органа. В своей работе экспертные комиссии руководствуются действующими правилами, инструкциями и указаниями архивных органов по организации работы с документами, перечнями документов с указанием сроков их хранения и номенклатурами дел.

7.2.4. Экспертные комиссии райисполкома или примэрии осуществляют следующие функции: рассматривают проекты номенклатур дел; организуют ежегодный отбор документов для постоянного хранения и уничтожения;

рассматривают описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в государственные архивы, описи дел долговременного хранения по личному составу, выносят решения о предст-

лении описи дел на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Государственной архивной службы Республики Молдова;

рассматривают акты об отборе документов, подлежащих уничтожению;

рассматривают предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями и номенклатурами дел, выносят решения о предоставлении этих предложений на утверждение ЦЭПК Государственной архивной службы Республики Молдова.

7.2.5. Членами экспертных комиссий с участием других специалистов райисполкома или примэрии проверяют правильность отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей дел, актов отбора документов к уничтожению и т. д.

Непосредственный отбор документов в райисполкоме и примэрии проводят лица, ответственные за делопроизводство.

7.2.6. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом об отборе документов к уничтожению (приложение №10).

Акты рассматриваются экспертными комиссиями райисполкома и примэрии, подписываются председателем и членами экспертных комиссий и утверждаются, соответственно, председателем райисполкома или примэрием.

Уничтожение включенных в акты документов производится райисполкомом или примэрией только после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени будут утверждены Государственной архивной службой Республики Молдова.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Оформление дел включает в себя комплекс работ по внесению данных на обложку, подписыванию или брошюровке, нумерации листов и заверению дел.

7.3.2. Дела постоянного и долговременного хранения подшиваются в твердую обложку, листы дела нумеруются черным карандашом в правом верхнем углу. В делах, включающих несколько томов, нумерация каждого тома производится отдельно.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; сложенный и подшитый за середину нумеруется как два листа. Если к листу одним краем поднесены другие документы, то они нумеруются отдельно.

Лист с наклеенной фотографией нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с надписями или

вложениями также нумеруются, после чего нумеруется каждое вложение в конверт.

В конце дела на отдельном дополнительном листе или на последней, оставшейся незаполненной, странице журнала или книги делается заверительная надпись: "Настоящее дело (журнал, книга и т.д.) содержит... листов (пифрамы и, в скобках, прописью)". Проставляются дата составления надписи и подпись исполнителя.

Дела кратковременного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно. Учет их ведется по номенклатуре дел.

7.3.3. Обложки при заведении дел оформляются в соответствии с установленными требованиями (приложение №22).

7.3.4. По окончании календарного года на обложках дел делаются необходимые уточнения, если название структурного подразделения изменилось или дело было передано для окончания в другое структурное подразделение — вносятся соответствующие изменения;

в дела, содержащие распорядительные документы (решения, распоряжения, протоколы), вносятся их номера, указывается подлинность документов или наличие копий;

если дело с перепиской состоит из нескольких томов, то заголовок, по номенклатуре, в каждом томе дополняется указанием корреспондента, автора, территории, даты (число, месяц, год) его начала и окончания. Точные даты проставляются и на обложках других дел, если это необходимо для быстрого поиска документов в будущем;

если в деле имеются документы — приложения, предшествующие году образования дела, на его обложке, под датой, делается отметка: "Имеются документы за... годы";

из заверительной надписи на обложку выносятся количество листов в деле;

при внесении дел в опись на обложке дела проставляются номер описи и номер дела по описи.

7.3.5. Надписи на обложках дел постоянного и долгосрочного хранения следует производить четко, разборчиво, светостойкими чернилами или тушью. По сложным вопросам, связанным с оформлением дел, подлежащих передаче на государственное хранение, необходимо консультироваться с соответствующими архивными учреждениями.

7.4. Составление описей дел

7.4.1. По окончании календарного года лицами, ответственными за делопроизводство, или секретарями примерий составляются годовые разделы описей дел постоянного и долгосрочного хранения.

Опись дел является архивным указателем, учетным документом, представляющим систематизированный перечень заголовков дел и сведений о составе и содержании документов, включенных в дело.

Описи на дела постоянного хранения, предназначенные для передачи в государственные архивы, подлежат утверждению ЦЭПК Государственной архивной службы Республики Молдова не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

7.4.2. Описи составляются отдельно по: делам постоянного хранения; делам долгосрочного хранения; личным делам; делам с определенной спецификой (похозяйственные книги, земельные кадастры и т.д.).

Не составляются описи на дела с временным сроком хранения (до 10 лет).

7.4.3. На дела постоянного хранения и на дела по личному составу райисполкома или примерий составляются годовые разделы описей с последовательной нумерацией дел в течение нескольких лет и закрываются по согласованию с соответствующим государственным архивом.

7.4.4. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

в опись включаются только законченные дела, изъятые из делопроизводства;

заголовки дел систематизируются в соответствии со структурой, в том порядке, в котором они фигурируют в номенклатуре дел; документы по личному составу систематизируются в описи по алфавиту или в хронологическом порядке;

каждое дело включается в опись под отдельным номером. Если дело состоит из 2-3 томов, то каждому тому присваивается отдельный номер; нумерация дел в описи, как правило, продолжается в течение нескольких лет;

если в опись включается несколько томов одного дела, то полностью указывается только заголовок первого тома, для следующих томов ставится отметка "то же", остальные же сведения приводятся полностью;

переходящие дела включаются в опись в год их завершения;

в графе "Примечание" делаются отметки о физическом состоянии дел, документов, о приеме или передаче дел и т.д.

7.4.5. Годовые разделы описей составляются по установленной форме (приложение №23). Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, а дел долгосрочного хранения и по личному составу — в трех экземплярах. Подписанные и проверенные описи дел

и историческая справка представляются на утверждение в соответствующий государственный архив. По одному экземпляру описей и исторической справки с заключением соответствующего государственного архива представляется на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Молдова.

В соответствии с утвержденными описями дел районный исполнительный комитет или примерия обязаны и установленные сроки сдать, а государственные архивы принять на хранение внесенные в описи дела.

7.4.6. При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь: оглавление, список сокращений, предисловие, указателя, заверительный лист.

7.4.7. Заглавный лист описи (приложение №24) составляется при первой передаче дел в государственный архив.

7.5. Обеспечение сохранности документов

7.5.1. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов.

С момента заведения дел и до их передачи в ведомственный архив они хранятся в структурных подразделениях.

7.5.2. Дела хранятся в рабочих кабинетах или в специально отведенных для архива помещениях, оснащенных средствами защиты документов от порчи, уничтожения или похищения.

7.5.3. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и солнечных лучей и обеспечивающих сохранность документов.

7.5.4. Формирование и хранение дел в соответствии с номенклатурой обеспечивают их быстрый поиск и использование. Выписка из номенклатуры дел прикрепляется с внутренней стороны двери шкафа, а на корешках дел указывают их ящики по номенклатуре.

7.5.5. Изъятие и вылата каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешаются. В исключительных случаях (например, по требованию судебных органов) такое изъятие производится с разрешения руководителя соответствующего органа, при этом обязательно следует оставить в деле точную копию изъятых документов и акт о причине изъятия подлинника.

7.5.6. При служебной необходимости выдача дел работникам других структурных подразделений производится только с разрешения руководителя учреждения.

Отметка о выдаче дел фиксируется в Журнале или в специальной карточке, в которых указывается название структурного подразделения, индекс дела, даты выдачи и возврата, фамилия лица, которому выдано дело и его подпись.

7.6. Передача дел на хранение в ведомственный архив

7.6.1. В целях обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Республики Молдова, а также документов долгосрочного хранения, представляющих практическое значение (исключая документы по личному составу), учета, использования, отбора и подготовки документов постоянного хранения для передачи на государственное хранение, в ОМПУ создаются ведомственные архивы.

7.6.2. В своей деятельности ведомственные архивы руководствуются действующим законодательством Республики Молдова, распорядительными документами ОМПУ, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы Республики Молдова и государственных архивов, положением об архиве ОМПУ.

7.6.3. В ведомственный архив сдаются дела постоянного и долгосрочного хранения, в том числе документы по личному составу согласно описям дел. Дела с временным сроком хранения не передаются в архив, а остаются в структурных подразделениях и по истечении срока их хранения выдываются к уничтожению в установленном порядке.

7.6.4. Вместе с делами в ведомственные архивы передаются и регистрационные карточки на документы для пополнения справочного аппарата архива.

7.6.5. Передача документов из структурных подразделений в ведомственный архив осуществляется согласно графику, разработанному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному лицом, ответственным за делопроизводство, или секретарем примерия.

7.6.6. Руководитель архива (ответственный) осуществляет контроль за процессом подготовки дел в структурных подразделениях для передачи в ведомственный архив. Все замеченные недостатки устраняются структурными подразделениями.

7.6.7. Прием дел осуществляется руководителем архива (ответственным) в присутствии работника структурного подразделения.

В обоих экземплярах описей делаются отметки о наличии или отсутствии каждого дела. В конце описи указывается количество дел (цифрами и прописью), принятых на хранение, номера от-

существующих дел, дата приема и подписи лиц, осуществивших прием передачу дел.

7.6.8. Дела постоянного и долговременного хранения, а том числе и по личному составу, передаются в ведомственный архив через год после завершения их в делопроизводстве.

Если отдельное дело необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, то руководитель архива (ответственный) оформляет в журнале выдачу этих дел во временное пользование.

7.6.9. Руководитель архива (ответственный) обязан вести постоянный учет дел, хранящихся в ведомственном архиве.

7.6.10. Документы исключаются из учетных данных архива в случае отбора их к уничтожению, несправяемого повреждения, сдачи на государственное или при установленном отсутствии дел.

Во всех вышеуказанных случаях руководитель архива (ответственный) обязан составить акт,

согласованный с соответствующим архивным учреждением, который должен быть представлен руководству ОМПУ на утверждение.

7.6.11. В ведомственных архивах районных исполнительных комитетов и примэрий муниципальных документов хранятся в течение 10 лет, а в архивах примэрий городов, коммун и сел - в течение 5 лет. Документы по личному составу хранятся в ведомственных архивах 40 лет. После истечения указанных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются в соответствующий государственный архив.

7.6.12. Государственная архивная служба Республики Молдова определяет категории подведомственных райисполкомов или примэрий учреждений, от которых производится прием документов в государственные архивы, устанавливает виды документов, подлежащих государственному хранению.

Приложение №1
к п. 1.3.

Секретарь примэрии

Секретарь примэрии имеет следующие основные полномочия:

- а) является начальником канцелярии и следит за делопроизводством в совете, примэрии, районном исполнительном комитете;
- б) обеспечивает связь заседания совета, примэрии, районного исполнительного комитета;
- в) готовит материалы по вопросу, подлежащему рассмотрению на заседаниях совета, примэрии, районного исполнительного комитета и визирует проекты решений;
- г) участвует в заседаниях совета, примэрии, районного исполнительного комитета, подписывает второй подписью протоколы;
- д) в пятидневный срок, если законом не предусмотрено иное, информирует власти и заинтересованных лиц или представляет им документы, изданные советом, примэрией, районным исполнительным комитетом или примэром и председателем районного исполнительного комитета;
- е) доводит до сведения населения решения и распоряжения общего характера;
- ж) обеспечивает составление, редактирование протоколов заседаний совета, примэрии, районного исполнительного комитета;
- з) несет ответственность за законность принятых и выданных документов;
- и) подтверждает достоверность документов и копий с имеющихся у него документов;
- к) обеспечивает контроль за соблюдением законности и осуществляет надзор за деятельностью аппарата примэрии, районного исполнительного комитета;
- л) получает и распределяет корреспонденцию;
- м) составляет перечень дел, журналов, книг и других материалов совета, примэрии, районного исполнительного комитета;
- н) отвечает за исполнение обязанностей, связанных с опекуном, гражданским состоянием, наследованием, социальной защитой, нотариатом, координирует или, при необходимости, организует их исполнение;
- о) координирует и ведет учет индивидуальных хозяйства, заносит сведения в специальные реестры;
- п) содействует организации и проведению переписи населения, других статистических работ периодического характера;

р) хранит и, при необходимости, ставит печать примэрии, районного исполнительного комитета, несет ответственность за пользование ею;

г) оказывает советникам, комиссиям совета необходимую помощь;

а) отвечает за содержание здания примэрии, районного исполнительного комитета и принадлежащего им имущества;

с) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом.

В отсутствие секретаря его обязанности выполняет один из служащих аппарата примэрии, районного исполнительного комитета, назначенный примэром, председателем.

Приложение №2
к п. 2.1.4.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов

- 1 - Государственный Герб Республики Молдова;
- 2 - эмблема ОМПУ, учреждения;
- 3 - изображение награды;
- 4 - код организации согласно Классификатору республиканских предприятий и организаций (С.І.О.Р.);
- 5 - код документа согласно Классификатору управленческой документации (С.Д.А.);
- 6 - наименование ОМПУ;
- 7 - наименование учреждения;
- 8 - наименование структурных подразделений;
- 9 - индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, телефакс, номер расчетного счета;
- 10 - название типа документа;
- 11 - дата;
- 12 - индекс;
- 13 - ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 14 - место составления или издания;
- 15 - гриф ограничения доступа к документу;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф утверждения;
- 18 - резолюция;
- 19 - заголовок к тексту;
- 20 - отметка о контроле;
- 21 - текст;
- 22 - отметка о наличии приложения;
- 23 - подпись;
- 24 - гриф согласования;
- 25 - виза;
- 26 - печать;
- 27 - отметка о заверении копии;
- 28 - фамилия исполнителя и номер его телефона;
- 29 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 30 - отметка о переносе данных на машинный носитель;
- 31 - отметка о поступлении.

Republica Moldova
Consiliul comunal Isacova,
raional Orhei

Stema

Республика Молдова
Исаковский коммунальный
Совет, Орхейский район

DECIZIE Nr. _____

din _____ 19 _____
c. Isacova

[] [Cu privire la _____]

[]

Primar

Semnătura

Prenumele, numele de familie

[]

Образец бланка решения совета (используется для выписки из решений совета)

Republica Moldova
Consiliul municipal Bălți

Stema

Республика Молдова
Бэлдский муниципальный Совет

PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

Nr. _____
m. Bălți
m. Bălți

[] []

[]

[]

Образец общего бланка районного исполнительного комитета, примэрии

Republica Moldova
Consiliul sătesc _____
raionul _____

Stema

Республика Молдова
_____ сельский Совет
_____ района

PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

raionul _____, k _____
str. _____
tel. _____ c/d _____

_____ c _____
raion _____
ул _____
тел _____ p/c _____

nr _____
La nr. _____ din _____

[] []

[]

[]

Образец бланка письма районного исполнительного комитета, примэрии

Republica Moldova
Consiliul raional Soroca
COMITETUL EXECUTIV

Stema

Республика Молдова
Сорокский районный Совет
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

от _____ 19 _____
г.Сорока

[заседания районного
исполнительного комитета]

Количество членов исполнительного комитета _____, из них присутствуют _____ (цифрами)

отсутствуют по уважительным причинам _____ (цифрами)

по неуважительным причинам _____ (цифрами)

(список прилагается) _____ (список прилагается)

Приглашенные _____ (цифрами)

Председатель заседания _____ (имя, фамилия)

Секретарь заседания _____ (имя, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(наименование вопроса)

ДОКЛАДЧИК _____
(имя, фамилия, должность)

2. _____
(наименование вопроса)

ДОКЛАДЧИК _____
(имя, фамилия, должность)

1. СЛУШАЛИ _____
(наименование вопроса)

_____ имя, фамилия докладчика - содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ: _____
(имя, фамилия, должность)

_____ краткое содержание выступлений, предложений

РЕШИЛИ:
(текст решения)

ПРОГОЛОСОВАЛИ:
 За _____, Против _____, Воздержались _____

2. СЛУШАЛИ _____
 ВЫСТУПИЛИ: _____
 РЕШИЛИ _____
 ПРОГОЛОСОВАЛИ _____

Председатель заседания _____ Подпись _____ Имя, фамилия _____
 Секретарь заседания _____ Подпись _____ Имя, фамилия _____

Приложение №9
к п.2.1.6
2.3.8

Republica Moldova _____
 Consiliul raional _____
 Stema _____
 PRIMĂRIA _____

Republica Moldova _____
 raional _____
 PRĂMĂRIA _____

DECIZIE Nr. _____

din _____ 19 _____

[] [Cu privire la...]
 []

Primar _____
 Secretar _____

Șemnatuța _____ Prenumele, numele de familie _____
 Șemnatuța _____ Prenumele, numele de familie _____

Образец бланка решения районного исполнительного комитета, примерный
 (используется для выписки из решения районного исполнительного комитета, примерный)

Приложение №10
к п.2.5.7
7.2.6

Republica Moldova _____
 Consiliul raional Cimișlia _____
 Stema _____
 COMITETUL EXECUTIV _____

Republica Moldova _____
 Cimișlian raionalni Săteț _____
 ÎMPĂRĂȘĂTORUL _____

АКТ
 № _____
 г. Cimișlia _____

[об отборе документов, подлежащих
 изданию и уничтожению]
 в _____
(наименование ОМПУ)

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности руководителя ОМПУ)
 Подпись (имя, фамилия) _____
 Дата _____

Темеi (referința la documentele de dispoziție sau prescripția orală)
 Intocmit: de către Comisia de Expertiză

Președintele Comisiei _____
(funcția, numele de familie, prenumele)

Membrii Comisiei _____
(funcțiile, numele de familie, prenumele)

Au participat _____
(funcțiile, numele de familie, prenumele)

Comisia, în baza _____
(denumirea Indicatorului sau nomenclatorului)

a selectat pentru a fi eliminate, fiind lipsite de importanță științifico-istorică și de utilitate practică,
 cu termen de păstrare expirat, următoarele dosare și documente ale _____
(denumirea O.A.P.L.)

№ п/п	Индекс дел	Заголовки дел	Крайние даты	Количество дел (томов)	Сроки хранения дел, номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Всего дел _____ <small>(цифрами и прописью)</small>						
за _____ годы						
Должность лица, составившего акт _____					Подпись _____	Фамилия, имя _____
Председатель экспертной комиссии _____					Подпись _____	Фамилия, имя _____
Члены комиссии _____					Подпись _____	Фамилия, имя _____
Гриф согласования с соответствующим архивным учреждением _____						

Образец бланка акта о констатации

(наименование ОМПУ)

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов
на 19__ год

Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата и индекс поступившего документа	От кого поступил документ	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Количество листов, приложений	Резолюция руководителя, кому и когда направлен документ на исполнение	Роспись в получении документа	Отметка об исполнении документа
6	7	8	9

Образец журнала регистрации входящих документов

(наименование ОМПУ)

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов
на 19__ год

Регистрационный номер	Дата регистрации	Кому направлен документ	Краткое содержание документа	Отметка о получении ответа
1	2	3	4	5

Образец журнала регистрации исходящих документов

01	11	21	31	41	51	61	71	81	91
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Образец шахматки

ПРИМЕРНЫЙ КЛАССИФИКАТОР
К КАРТОТЕКЕ РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

I. Административно-организационные вопросы

1. Положения, уставы, инструкции
2. Заседания совета, совещания
3. Работа советовников
4. Комиссии
5. Общественные организации
6. Выборы
7. Районирование, кымыские грамаи
8. Штампы, личный состав

II. Планирование

1. Перспективное
2. Текущее
3. Изменения и дополнения планов

III. Финансирование

1. Бюджет
2. Планы, заявки, отчеты
3. Налог
4. Ссуды и займы
5. Задолженность
6. Страхование

IV. Приватизация

1. Сельскохозяйственных объектов
2. Промышленных объектов
3. Жилищного фонда
4. Объекты сферы торговли и питания
5. Строительных объектов
6. Объектов коммунального хозяйства

V. Промышленность и строительство

1. Организация, реорганизация, ликвидация
2. Размещение
3. Реконструкция предприятий
4. Проектирование
5. Отчеты, справки, планы
6. Прием и сдачу объектов
7. Механизация, новая техника
8. Передача материалов и оборудования

VI. Сельское хозяйство

1. Организация, реорганизация, ликвидация
2. Размещение
3. Землеустройство
4. Имущественно-внутрихозяйственные границы
5. Механизация, новая техника
6. Отчеты, справки, планы

VII. Коммунальное хозяйство

1. Благоустройство, дорожно-мостовое хозяйство
2. Водообеспечение, канализация
3. Газификация
4. Теплоснабжение и топливо
5. Электроснабжение
6. Коммунальное обслуживание

VIII. Жилищный и нежилищный фонд

1. Предоставление и приватизация жилой площади
2. Выселение и переселение
3. Раздел жилой площади
4. Содержание и ремонт жилищного фонда
5. Предоставление жилищных помещений
6. Эксплуатация жилищного фонда
7. Ремонт и переоборудование жилищного фонда
8. Снос зданий

IX. Торговля и общественное питание

1. Торговые предприятия
2. Предприятия общественного питания
3. Ярмарки
4. Контроль
5. Заготовки
6. Снабжение
7. Новые формы обслуживания

X. Здравоохранение

1. Больницы
2. Поликлиники
3. Ясли
4. Санитарный надзор
5. Борьба с эпидемиями

XI. Социальное обеспечение

1. Опек

1. Опек над детьми
2. Усыновление
3. Пособия

XII. Народное образование

1. Школы, школы-интернаты, вечерние гимназии
2. Детские сады
3. Внешкольное воспитание, детские клубы, оздоровительные лагеря и т.п.

XIII. Культура

1. Кинотеатры
2. Парки, сады
3. Библиотеки
4. Музеи, выставки
5. Памятники культуры
6. Праздники

XIV. Физкультура и спорт

1. Стадионы
2. Бассейны
3. Спортивные площадки
4. Спортивные мероприятия

XV. Транспорт и связь

1. Транспорт
2. Телефонизация, связь

XVI. Обеспечение соблюдения законодательства Республики Молдова, охрана государственного и общественного порядка, оборона

1. Суд и прокуратура
2. Полиция
3. Надзор за несовершеннолетними
4. Пожарная охрана
5. Стрелковая охрана
6. Административные комиссии и инспекции
7. Гражданская защита
8. Призыв в армию и допризывная подготовка

XVII. Труд

XVIII. Статистика

Приложение №19
к п. 5.1.2,
5.2.2

Примерный перечень документов, подлежащих контролю, с указанием сроков исполнения

1. Законы Республики Молдова, указы Президента Республики Молдова, постановления Парламента Республики Молдова, постановления и распоряжения Правительства Республики Молдова: согласно указанному в них сроку или в течение месяца со дня подписания
2. Указы, поручения и письма Президента Республики Молдова, Парламента Республики Молдова и Правительства Республики Молдова: согласно установленному сроку или в течение месяца со дня подписания, в документах с грифом "срочно" - до 3 дней.
 1. Решения совета ОМПУ: согласно указанному в них сроку
 2. Решения и распоряжения районного исполнительного комитета или администрации: согласно установленному сроку или в течение месяца со дня подписания
 3. Запросы, заявления и письма депутатов Парламента Республики Молдова и союзников органов местного публичного управления по их депутатской деятельности.

безотлагательно - по письмам депутатов Парламента Республики Молдова и советников органов народного управления, по требующим дополнительного изучения и проверки; до 30 дней - по письмам, требующим дополнительного изучения.

6. Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих органов, а также письма других учреждений с резолюцией руководства ОМПУ: согласно установленному сроку; в течение 10 дней.

7. Инициативные документы по основным вопросам деятельности: согласно установленному в них сроку.

8. Письма граждан: безотлагательно (если не требуется дополнительное изучение и проверка), но не позднее 15 дней со дня поступления; до месяца, когда необходимо проведение специальной проверки, использование дополнительных материалов.

9. Телеграммы (радиограммы) и телефонограммы: от 1 до 5 дней.

Приложение №20
к п. 5.5.1.

СВОДКА

об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю
по состоянию на _____ 19__ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Документы на контроле		Из них документы			
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполненные	исполненные в срок	с продленным сроком исполнения	просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Лицо, ответственное за делопроизводство

Подпись

Имя, фамилия

Дата

Приложение №21
к п. 6.1.4.

(дenumirea O.A.P.L.)

NOMENCLATORUL DOSARELOR

APROB

(locul întocmirii)
pe anul 19__

(denumirea funcției conducătorului O.A.P.L.)

semnătura prenumele, numele de familie

data

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Numărul dosarului (volumului)	Termenul de păstrare a dosarului și nr. articolelor indicatorului	Mențiuni
1	2	3	4	5
	(Denumirea compartimentului)			

Persoana responsabilă de lucrările de secretariat Semnătura Prenumele, numele de familie
data

Parafa de confirmare de către șeful arhivei (persoana responsabilă) Semnătura Prenumele, numele de familie

Parafa de vizare de către instituția arhivistică respectivă

Продолжение приложения №21

Inscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor, întocmită în _____ (denumirea instituției)

în anul 19__

Conform termenilor de păstrare	Total	Inclusiv	
		transmisibile	cu mențiunea C.E.
1	2	3	4
Permanent			
Cu termen peste 10 ani			
Cu termen până la 10 ani			
Total			

Datele de totalizare sînt transmise în arhiva _____ (denumirea instituției)

Persoana responsabilă de lucrările de secretariat Semnătura Prenumele, numele de familie

Образец номенклатуры дел

Приложение №22
к п. 7.3.3.

(denumirea O.A.P.L.)

Fond _____
Nr. Inv. _____
Dosar _____

DOSAR nr. _____ vol nr. _____

(titlul dosarului)*

Fond _____ Data începerii _____
Nr. Inv. _____ Data încheierii _____
Dosar _____ Fișe _____
Termen de păstrare _____

* Se va înscrie indicele din nomenclator.

Образец обложки дела

Приложение №23
к п.7.4.5.

(denumirea O.A.P.L.)

Fondul nr. _____
Inventarul nr. _____
al dosarelor cu termen
permanent de păstrare

Planșa de aprobare a inventarului
de către instituția arhivistică
respectivă

Nr. crt.	Indicele dosarului conform nomenclatorului	Conținutul dosarului (volumului)	Datele extreme	Nr. fișelor	Mențiuni
1	2	3	4	5	6

Prezentul compartiment al inventarului nr. _____ este format din _____ fișe și conține dosare de la nr. _____ până la nr. _____ inclusiv.
clasificarea alfanumerică: (nr. 72 "a", 81 "a", 81 "b")

Inventarul a fost întocmit:

(denumirea funcției) Semnătura Prenumele, numele de familie

Data

Certific

Președintele Comisiei de Expertizare Semnătura Prenumele, numele de familie

Образец годового раздела описи для постоянного хранения.

Приложение №24
к п.7.4.7.

Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați și consilierilor raionici din satul Taul, raionul Tinova, R.S.S. Moldovenească 1949-1941, 1944-1951, 1958-1959
Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați și consilierilor raionici din satul Taul, raionul Ocnița, R.S.S. Moldovenească 1958-1962
Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați și consilierilor raionici din satul Taul, raionul Otaci, R.S.S. Moldovenească 1942-1963
Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați și consilierilor raionici din satul Taul, raionul Dondușeni, R.S.S. Moldovenească 1963-1977
Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați și consilierilor raionici din satul Taul, raionul Dondușeni, R.S.S. Moldovenească 1977-1992
Comitetul executiv al Sovietului sătesc de deputați și consilierilor raionici din satul Taul, raionul Dondușeni, R.S.S. Moldova 1992-1994
Primăria Taul, raionul Dondușeni, Republica Moldova 1994-

Fondul nr.138

Inventarul nr.1
al dosarelor cu termen permanent de păstrare pentru perioada 1940 -

Образец заглавного листа описи для постоянного хранения.