



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A VIOLENȚEI ÎMPOTRIVA
FEMEILOR ȘI A VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

ORDIN

mun. Chișinău

Nr. 38

“01” 11 2024

***Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
ținerea lucrărilor de secretariat (Regulament) în
cadrul Agenției Naționale de Prevenire și
Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a
Violenței în Familie (ANPCV)***

În scopul stabilirii regulilor de lucru cu documentele organizatorice și de dispoziție, precum și corespondența de intrare, ieșire și internă, utilizate în activitatea ANPCV, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 618 din 05-10-1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, art. 19 lit. n) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, precum și pct. 15 subpct. 10) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 926/2023,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul ANPCV, *conform anexei*.
2. Serviciul comunicare va asigura publicarea prezentului Regulament pe pagina instituției.
3. Prevederile prezentului ordin intră în vigoare la data aprobării și se aduce la cunoștință angajaților ANPCV de către Secția management instituțional.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina Directorului general adjunct/Directoarei generale adjuncte.

Directoare generală

Viorica ȚÎMBALARI

REGULAMENTUL **privind ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Agenției Naționale de** **Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a** **Violenței în Familie**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament reglementează modul de recepționare, înregistrare, evidență, perfectare, expediere a documentelor, precum și exercitarea controlului asupra executării, păstrării și utilizării acestora.

1.2. Prezentul Regulament se aplică corespondenței, documentelor administrative și de dispoziție ale Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (*în continuare ANPCV*), cu excepția celor cu parafă de secretizare și petițiilor, a căror modalitate de întocmire și păstrare se stabilește prin instrucțiuni/regulamente speciale, în baza Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat, Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010.

1.3. Conducătorul ANPCV desemnează persoană responsabilă pentru ținerea lucrărilor de secretariat, care asigură evidența și executarea documentelor în termenele stabilite, informează conducerea privitor la executarea acestora, familiarizează personalul cu documentele normative și metodice ce țin de domeniul dat.

1.4. Conducătorii subdiviziunilor structurale ANPCV poartă răspundere pentru:

- a) organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor semnate olografic/electronic și predarea acestora în arhivă;
- b) asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție;
- c) familiarizarea angajaților subdiviziunii cu prevederile prezentului Regulament;
- d) întreprinderea măsurilor necesare pentru reducerea volumului de documente, evitând emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate prin telefon, în discuții personale, la consfătuire etc., cu plasarea mențiunii corespunzătoare în sistemul “e-Management”.

1.5. În cazul încetării sau modificării raporturilor de serviciu/de muncă, plecării în orice tipuri de concediu sau în cazul suspendării raporturilor de serviciu/muncă, suspendării contractului individual de muncă, angajatul este obligat să predea toate documentele altui angajat al subdiviziunii, cu coordonarea șefului direct, prin întocmirea actului de primire-predare.

II. ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR

2.1. Dispoziții generale referitor la întocmirea documentelor

2.1.1. Toate documentele întocmite în cadrul ANPCV trebuie să corespundă normelor lingvistice și rigorilor de tehnoredactare stabilite în prezentul Regulament.

2.1.2. Pentru ca documentele administrative și de dispoziție să fie valabile, ele trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente: denumirea organizației autor, tipul documentului, data, titlul textului, textul propriu-zis, indicele de înregistrare, semnătura.

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

2.1.4. Corespondența în numele ANPCV este semnată de Director general/Directoare generală, Director general adjunct /Directoare generală adjunctă sau de șeful subdiviziunii responsabil de domeniu, conform domeniilor de activitate stabilite prin ordin al ANPCV. Atribuirea dreptului de semnătură în lipsa uneia dintre persoanele responsabile se efectuează prin ordin.

2.2. Antetul documentelor

2.2.1. Documentele se întocmesc, de regulă, pe foi cu antet, executate pe formatul A4 (297 x 210 mm) și formatul A5 (210 x 148 mm), care se pun la dispoziția subdiviziunilor structurale ale ANPCV, în variantă electronică, de către Secția management instituțional.

2.2.2. În cadrul ANPCV se utilizează următoarele tipuri de formulare: formularul general al ANPCV în limba de stat (anexa 1); formularul general al ANPCV cu traducere în rusă (anexa 2); formularul general al ANPCV cu traducere în engleză (anexa 3); formularul special - pentru ordine (dispoziții) ale ANPCV (anexa 4).

2.2.3. Procesele-verbale ale ședințelor, informațiile, notele informative, nomenclatoarele dosarelor se întocmesc pe formularul general al ANPCV (anexa 1).

2.2.4. Documentele organizatorice și de dispoziție, emise în comun cu alte organe, nu se întocmesc pe formulare, ci pe hârtie albă (anexa 5).

2.2.5. Se interzice utilizarea formularelor netipizate cât și expedierea formularelor completate cu alte semnături decît cele specificate la pct. 2.1.4 din prezentul Regulament.

2.3. Data documentului

2.3.1. Toate documentele se datează în mod obligatoriu.

2.3.2. Data documentului se consideră cea a semnării, adoptării și aprobării acestuia sau data desfășurării evenimentului fixat în el (ședinței etc.).

2.3.3. Data documentului (ziua, luna și anul) se indică prin două metode:

a) ziua – cu cifre arabe, luna – cu litere, anul – cu cifre arabe

De ex.: 14 iunie 2021

b) doar cu cifre arabe

De ex.: 14.06.2021

Dacă numărul ce indică ziua sau luna constă dintr-o singură cifră, înaintea ei se va scrie cifra „0”. *De ex.:* 01.06.2021

În cazul în care luna este scrisă cu litere, iar numărul ce indică ziua constă dintr-o singură cifră, înaintea acesteia nu se scrie „0”.

De ex.: 1 iunie 2021

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

2.3.4. Pe formularele cu antet, numărul de înregistrare și data se indică în spațiul special rezervat sau, dacă aceste elemente lipsesc, se plasează în partea stîngă, din alineat, utilizînd caractere cu 1-2 puncte mai mici decît corpul scrisorii.

2.3.5. Pe formularele pentru ordine și dispoziții, data documentului se plasează mai jos de denumirea completă și tipul documentului, indicate în limba de stat, și se culege cu cifre arabe din poziția „0”.

2.4. Indicele de înregistrare a documentului

2.4.1. Numărul de înregistrare a documentului se indică pe toate documentele.

2.4.2. Numărul documentului de ieșire este constituit din:

- indicele subdiviziunii structurale care a întocmit documentul (anexa 8);
- numărul curent de înregistrare. *De ex.:* 05/2-2345

2.4.3. Numărul documentului de ieșire se indică de regulă de subdiviziunea responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat, numărul documentului fiind generat de sistemul “e-Management”.

2.4.4. Indicele de înregistrare a documentelor de ordine, dispoziții și a proceselor-verbale ale ședințelor îl constituie numărul curent al documentului.
De ex.: Ordin nr. 1, 2, 3, 4 etc., Proces-verbal nr. 1, 2, 3, 4 etc.

2.4.5. Pe formularele pentru ordine și dispoziții, inclusiv la întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor, a proceselor-verbale de constatare, indicele (numărul) de înregistrare a documentului se plasează la același nivel cu elementul „Data documentului”, mai jos de denumirea completă, după abrevierea „nr.” și se indică cu cifre arabe, în limba de stat. *De ex.:* nr. 25 din 01.06.2021

2.4.6. Indicele documentului intern (informația, nota informativă, instrucțiunea de serviciu, planul de activitate, darea de seamă, schema de încadrare etc.) se constituie din indicele subdiviziunii structurale (anexa 7) și numărul curent al documentului, care se culege mai jos de denumirea completă a ANPCV și tipul documentului, în limba de stat, la același nivel cu elementul „Data documentului”, după abrevierea „nr.”, cu cifre arabe. *De ex.:* nr. 01-05 din 01.06.2021

2.4.7. În documentele întocmite în comun cu alte organe, indicele de înregistrare a autorilor se separă prin bară în ordinea în care acestea sînt indicate în document (de la stînga la dreapta).

Pentru ordin (dispoziție, hotărîre, decizie etc.): 26/58 ...

Pentru scrisoare: 02-10/135 / 01-12/200 ...

2.5. Referință la indicele de înregistrare și data documentului de intrare

2.5.1. Referința poate fi marcată prin cuvintele „Referitor la” sau abrevierea „Ref.:

și include indicele de înregistrare și data documentului de intrare la care se dă răspuns. În acest ultim caz poate fi folosită și formula „La nr. ___ din ___”.

2.5.2. Referința la documentul de intrare sau la obiectul scrisorii se plasează mai jos de numărul și data scrisorii și se scrie din alineat. Se va dactilografia cu litere cursive, cu caractere cu un 1-2 puncte mai mici decît corpul scrisorii. La sfîrșit nu se va pune punct.

De ex.:

La nr. 15/07 din 14.07.2021

Ref.: angajare

Ref.: demersul Ministerului Finanțelor nr. 25-02 din 15 iulie 2021

Includerea obiectului scrisorii nu este obligatorie și poate fi omisă în cazul în care problema tratată în scrisoare este prezentată pe scurt în primul paragraf al ei.

2.6. Locul întocmirii sau editării documentului

Elementul dat se indică pe formularul pentru ordin (anexa 4).

Pe formularul pentru ordin, elementul dat se plasează în centru, mai jos de elementul „Denumirea tipului documentului”, în limba de stat.

Se admit următoarele abrevieri:

| | |
|------------|---------|
| municipiul | – mun. |
| orașul | – or. |
| raionul | – r-nul |
| comuna | – com. |
| satul | – s. |

2.7. Parafa de limitare a accesului la document

Elementul dat se indică prin cuvintele:

- Strict secret;
- Secret;
- Confidențial;
- Restricționat;
- Personal;
- M;
- Secret comercial.

Aceste parafe se plasează pe prima pagină a documentului, sus, în colțul din dreapta, în limba de stat (la traducerea documentului în limba rusă sau în altă limbă, se traduce și parafa), fără ghilimele, în conformitate cu Legea cu privire la secretul de stat nr. 245/2008 și Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002.

2.8. Destinatarul

2.8.1. La expedierea documentelor se utilizează mai multe formule vizînd destinatarul. Destinatari ai documentelor pot fi:

- a) instituții sau subdiviziuni ale acestora;
- b) persoane cu funcție de răspundere;
- c) persoane fizice.

2.8.2. Adresa destinatarului cuprinde:

- a) denumirea instituției (subdiviziunii acesteia);
- b) prenumele, numele destinatarului;
- c) strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea. În

cazul ministerelor și autorităților publice, adresa nu este obligatorie.

2.8.3. Destinatarul va fi scris cu litere aldine, drepte, aliniate pe stînga, în partea dreaptă a paginii, astfel încît rîndurile să conțină elemente logice (de exemplu, numele într-un rînd, funcția în alt rînd, evitîndu-se, pe cît posibil, scrierea numelui și a prenumelui/funcției/instituției în rînduri diferite). Numele

de familie va fi scris cu majuscule (excepție: în cazul Prim-Ministrului, Președintelui Republicii Moldova și Președintelui Parlamentului vor fi scrise cu majuscule atât prenumele, cât și numele).

Recomandat:

Dlui Vasile FLOREA,
Ministru al justiției
(adresa electronică)

Dacă documentul este adresat unei instituții sau unei subdiviziuni a acesteia, fără a se indica persoana cu funcție de răspundere concretă, denumirea se scrie la cazul nominativ.

De ex.:

Ministerul Mediului
(adresa electronică)
Ministerul Finanțelor
(adresa electronică)
Direcția administrativă
(adresa electronică)

Dacă documentul este adresat unei persoane cu funcție de răspundere concrete, prenumele și numele se indică fiind însoțite de abrevierea „dlui”/cuvîntul „domnului” sau „dnei”/”doamnei”, iar denumirea instituției se scrie la cazul nominativ. Dacă după nume urmează funcția sau denumirea instituției, între acestea se pune virgulă.

Unei persoane ne adresăm cu numele său complet.

De ex.:

Dnei Ioana TITULESCU,
Ministru al finanțelor

În cazul în care se indică funcția persoanei, aceasta se scrie la cazul nominativ, nearticulat, cu literă mică (cu excepția funcțiilor de nivel înalt).

De ex.:

Dlui Mihai BOTNARU,
specialist principal,
Ministerul Finanțelor

Dlui Ion POPESCU,
șef al Direcției economie,
Ministerul Finanțelor

**Dlui Alexei IONESCU,
Președinte al Parlamentului**

Dacă nu cunoaștem numele persoanei căreia ne adresăm, folosim următoarele formule:

**Directorului general
S.A. „FLOARE”
(adresa electronică)**

**S.A. „FLOARE”
În atenția directorului general
(adresa electronică)**

Documentul poate fi adresat unui număr mai mare de destinatari.

De ex.:

**Ministerul Justiției
(adresa electronică)**

**Ministerul Finanțelor
(adresa electronică)**

**Biroul Național de Statistică
(adresa electronică)**

**Agenția pentru Eficiență Energetică
(adresa electronică)**

În cazul unui număr prea mare de destinatari se întocmește o listă de expediere.

Înainte de al doilea, al treilea și al patrulea adresant nu se indică cuvântul „Copie”. Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari, se întocmește o listă de expediere.

De ex.:

**Autoritățile administrative din
subordine (conform listei)**

Dacă documentul se expediază în mai multe organizații similare, destinatarii se indică la general.

De ex.:

**Consiliile raionale
Directorilor de întreprinderi**

Dacă documentul se expediază unei persoane fizice, se indică mai întâi prenumele și numele destinatarului, apoi adresa. Numele de familie va fi scris cu majuscule. *De ex.:*

Dlui Ion TITULESCU

str. Miorița, 12, bl. 1, ap. 10,
MD-2027, mun. Chișinău
(sau adresa electronică)

2.9. Parafa de aprobare a documentului

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

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

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

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

De ex.:

APROB
Ministra finanțelor
Victoria BELOUS

(semnătura)

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

De ex.:

1. APROBAT
Ordinul Directoarei generale ANPCV
nr. 100 din 16.06.2024

2. APROBAT
Procesul-verbal al ședinței
Comisiei Centrale de Expertiză
a Agenției Naționale a Arhivelor
nr. 8 din 10.05.2024

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

De ex.:

APROB

APROB

Directoare generală ANPCV
_____ Viorica ȚÎMBALARI
MORARU
(semnătura)
20.03.2024

Ministra justiției
_____ Veronica MIHAILOV-
(semnătura)
20.03.2024

2.10. Titlul textului

2.10.1. Pe anumite documente se indică titlul textului, care se plasează mai sus de textul propriu-zis al documentului, în partea stîngă a paginii, pe formulare – între semnele distinctive pentru culegerea titlului, pe hîrtie albă se culege din poziția „0”, cu spațiere la un rînd, cu litere mici, cu excepția primei litere care se scrie cu majusculă. Titlul textului nu se subliniază, la sfîrșit nu se pune punct.

2.10.2. Titlul textului reflectă conținutul succint al documentului și tipul acestuia.

De ex.:

1. Ordin (cu privire la ce?) Cu privire la crearea comisiei...
2. Corespondență (privind ce?) Privind prezentarea informației...

3. Proces-verbal (al cui?) al ședinței...

Dacă titlul textului depășește 5 rînduri a cîte 28 de caractere, se permite prelungirea lui pînă la extrema marginii din dreapta.

La textul documentului întocmit pe formularul de formatul A5 (210x148 mm) (scrisori, telegrame, invitații etc.) titlul textului nu se indică.

2.11. Textul documentului

2.11.1. Textul documentului trebuie să fie formulat clar, laconic, să nu admită interpretări.

2.11.2. Textul, de regulă, se constituie din trei părți. În prima parte se indică motivul, temeiul, scopul întocmirii documentului; partea a doua, după caz, include descrierea situației și poziția ANPCV la acest subiect; partea a treia include hotărîri, concluzii, solicitări, sugestii, recomandări. Uneori textul poate să conțină doar partea a doua, de exemplu, ordinele, dispozițiile - doar partea dispozitivă, fără clauza de emitere; scrisorile, cererile – doar solicitarea, fără preambul; informațiile, memoriile – doar aprecierea faptelor, concluziile.

2.11.3. În textul documentului întocmit în baza documentelor altor organizații sau în baza documentelor emise anterior se indică următoarele elemente: tipul documentului, denumirea – organul emitent, data documentului, indicele de înregistrare a documentului și titlul textului.

2.11.4. În documentele cu caracter dispozitiv care se bazează pe principiul conducerii unipersonale, precum și în cele adresate administrației sau

subdiviziunilor structurale, textul se formulează la persoana întâi singular („ordon”, „propun”, „rog”).

În documentele cu dispoziții emise de organele colegiale, textul este redactat la persoana a treia singular („hotărăște”, „decide”).

În documentele de dispoziție elaborate împreună cu mai multe autorități ale administrației publice centrale, textul se scrie la persoana întâi plural („ordonăm”, „am hotărât”).

2.11.5. În textul procesului-verbal cuvintele „s-a audiat”, „s-a decis”, „s-a hotărât” se scriu la persoana a treia singular, iar „au luat cuvântul” – la persoana a treia plural.

2.11.6. În documentele ce stabilesc drepturi și obligații (regulamente, instrucțiuni), precum și în cele ce conțin descrieri, aprecieri ale faptelor sau constatări (proces-verbale de constatare, certificate), textul se redactează la persoana a treia singular sau plural („secția exercită funcțiile”, „din componența Consiliului fac parte”, „comisia a stabilit”).

2.12. Formele de redactare utilizate în textul documentului

2.12.1. La întocmirea scrisorilor se utilizează formele de redactare de tipul celor prezentate mai jos:

- la persoana întâia plural („solicităm să ne expediați”, „expedim spre examinare”);

- la persoana întâia singular („consider necesar”);

- la persoana a treia singular („Agenția Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie este de acord”, „serviciul consideră posibil”).

2.12.2. Doar scrisorile adresate unei persoane vor conține formulă de adresare.

Formulele cele mai utilizate sînt „Domnule...”, „Doamnă...” și „Stimate Domnule...”, „Stimată Doamnă”.

Uzanța administrativă recomandă adresarea după funcție: „Stimate Domnule Ministru”, „Doamnă Președinte”.

În cazul în care persoana căreia ne adresăm cumulează mai multe funcții, deține diferite grade și titluri, le vom folosi pe cele relevante scopului scrisorii noastre.

Există cuvinte a căror formă de feminin este marcată doar prin titluri de politețe: „Doamnă Ministru”, „Doamnă Judecător” etc.

În cazul petițiilor sau altor scrisori adresate persoanelor fizice, se va utiliza numele persoanei respective (fără prenume): „Stimate Domnule VRABIE”.

Prenumele va fi folosit doar în cazul răspunsurilor oficiale la solicitări care necesită precizie (de ex. răspuns la o cerere de alocare a mijloacelor financiare etc.).

Formulele folosite în cazul în care nu cunoaștem persoanele cărora ne adresăm (nici numele, nici funcțiile), dar și în cazul scrisorilor circulare, folosim formulele generale „Stimate Domn/Stimată Doamnă/Stimați Domni/Stimate Doamne”.

Nu se recomandă folosirea în aceeași adresare atât a numelui, cât și a funcției. Nu vom spune „Domnule primar POPESCU”, ci „Domnule Primar”.

În formulele de adresare nu se utilizează niciodată abrevieri ale numelui sau funcției (gen Dle G.Vrabie, D-ra, stimată dnă, Stimate Ghe.Burlacu etc.). Nu se va folosi termenul „domnișoară”.

Titlurile de politețe (domnule, doamnă) din adresări vor fi scrise cu prima literă majusculă, la fel și funcțiile.

Formula de adresare se scrie pe rând separat, din alineat, cu litere drepte, aldine. După formula de salut se pune virgulă.

2.12.3. Conținutul este partea cea mai importantă a scrisorii și de aceea trebuie redactată cu deosebită atenție.

Conținutul scrisorii cuprinde:

- introducerea;
- mesajul (sau cuprinsul);
- încheierea.

Cele trei părți se scriu cu alineat și se separă eventual printr-un spațiu dublu față de distanța dintre rânduri la care este scris textul.

Introducerea este strâns legată de obiectul scrisorii la care face referire sau pe care îl conține, de exemplu: confirmarea primirii unei corespondențe, documente, formularea unui răspuns la o scrisoare anterioară etc.

Exemple:

1) Pentru scrisorile inițiale:

„Prin prezenta vă informăm că .../ vă aducem la cunoștință că.../facem cunoscut faptul că... /confirmăm.../delegăm...”

„Ne folosim de acest prilej pentru ...”

„Rugăm a aproba / a dispune / a trimite / a ne comunica...”

„Vă trimitem (transmitem, restituim, înaintăm, prezentăm)...”

2) Pentru scrisorile de răspuns:

„Ca răspuns la scrisoare dumneavoastră nr. ... din data de ...”
„Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ...”
„Conform celor comunicate de ...”
„Folosim acest prilej pentru a vă mulțumi pentru scrisoarea
dumneavoastră nr. ... din data de ...”

3) Pentru scrisorile de revenire:

„Revenim la scrisoarea noastră nr. ... din data de ...”
„Întrucât nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr.”

Mesajul (cuprinsul) conține punctul de vedere al expeditorului față de problemele tratate, de aceea ideile mesajului trebuie exprimate cât mai clar, într-o înlănțuire logică, folosind un vocabular adecvat și un ton corespunzător. Este indicată folosirea frazelor scurte, fiecare idee distinctă făcând obiectul unui paragraf separat.

Încheierea mesajului trebuie să reprezinte concluzia logică a punctului de vedere cuprins în mesaj. Aceasta se poate materializa în exprimarea unei promisiuni, a unei dorințe de continuare sau întărire a relațiilor de colaborare cu partenerul, a mulțumirilor pentru modul în care acesta a rezolvat unele probleme, a unor scuze anumite unele erori etc.

De ex.:

„Așteptăm răspunsul Dumneavoastră.”
„Vă mulțumim pentru încrederea /sprijinul/confirmarea acordată”
„Dorim să știm care este opinia Dumneavoastră în legătură cu propunerea făcută.”

La redactarea scrisorilor se vor utiliza fraze scurte și concise, se vor evita paragrafele mai mari de 5-7 rânduri. Limbajul va fi politicos, corect gramatical.

Formula de încheiere se plasează la 1-2 rânduri sub text, înaintea semnăturii.

Pentru scrisorile destinate unor oficialități înalte, cele mai folosite formule de încheiere sînt:

„Vă rog să acceptați expresia distinselor mele sentimente.”
„Vă rog să binevoiți a agree/a accepta/ a primi expresia sentimentelor mele distinse/celor mai bune sentimente ale mele/ înaltei mele considerații.”

De reținut că, pentru a respecta armonia între formula de adresare (salut) și formula de încheiere, aceasta din urmă o reia pe prima, plasînd-o între virgule.

„Stimate Domnule Ministru,

Vă rog să agreeți, Domnule Ministru, expresia înaltei mele considerații.”

„Vă rog să primiți, Domnule Procuror, cele mai respectuoase sentimente.”

„Vă rog să primiți, Domnule Președinte, omagiul celui mai profund respect.”

„Vă rog să primiți, Domnule Ambasador, Excelența Voastră, asigurarea întregii noastre stime.”

Alte formule folosite:

Pentru scrisorile oficiale:

„Cu stimă”, „Cu respect”

Pentru alte tipuri de scrisori:

„Cu cele mai bune sentimente” – formulă mai familiară, folosită de la egal la egal sau pe o scară ierarhică superioară.

„Cu sentimente alese”

„Cu sinceritate”

„Al dumneavoastră”

„Cu cele mai alese gânduri.”

În corespondența protocolară și diplomatică formula de încheiere este obligatorie.

Formula finală sau de curtoazie constituie ultimul paragraf. Se dactilografiază cu litere drepte, urmate de virgulă.

Notă: Dacă ne adresăm unei instituții și nu folosim formula de salut, va lipsi și formula de încheiere.

2.13. Mențiune cu privire la anexe

Anexele documentelor pot fi de trei tipuri:

- aprobate sau puse în circulație prin anumite documente de dispoziție;
- ce explică sau completează conținutul documentului de bază;
- cu valoare de documente de sine stătătoare, expediate cu o scrisoare de însoțire.

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

Anexele menționate în textul documentului de dispoziție, ce nu sînt aprobate prin documentul dat, sus, în colțul din dreapta al primei pagini, conțin următoarea mențiune:

De ex.:

Anexă la Ordinul ANPCV
nr. _____ din _____

În cazul în care documentul de dispoziție conține mai multe anexe, fiecareia dintre ele i se atribuie un număr: „Anexa nr. 1”, „Anexa nr. 2” etc.

Dacă documentul conține anexe ce sînt enumerate în text, mențiunea cu privire la prezența lor se scrie sub text, înaintea elementului „Semnătura”, se culege din poziția „0” și se întocmește după cum urmează:

De ex.:

Anexă: pe 10 file în 2 ex.

În cazul în care 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 ex.:

Anexă:

1. Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare pentru anii 2020

2025, pe 5 file, în 4 ex.

2. Procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat, pentru anii 2000-2019, pe 2 file, în 3 ex.

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

De ex.:

Anexă: scrisoarea Ministerului Justiției din 17.01.2019 nr. 01-4/52 și anexa la ea, în total – 7 file.

În cazul în care anexa nu se expediază pe toate adresele indicate în document, mențiunea despre prezența acesteia se scrie în modul următor:

De ex.:

Anexă: 6 file în 2 ex., în prima adresă.

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

2.14. Semnătura

Semnătura constituie un element important al scrisorii, întrucît ea este cea care dă autenticitate.

Aranjarea semnăturii în pagină se face dactilografînd la 2 rînduri de text funcția semnatarului, se lasă un spațiu pentru semnătura olografă, apoi se dactilografiază prenumele și numele celui care va semna.

Semnătura digitală se aplică conform Legii nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic.

2.15. Parafa de coordonare a documentului

Proiectele documentelor de dispoziție, în unele cazuri, trebuie coordonate cu alte autorități de competența cărora țin problemele abordate în proiectele respective.

Coordonarea documentelor în afara ANPCV se efectuează prin aplicarea parafei respective pe recto documentului, mai jos de elementul „Semnătura”, cu indicarea cuvîntului COORDONAT (cules din poziția „0”, cu majuscule, fără spațiu între ele, fără ghilimele și două puncte) a denumirii funcției persoanei care coordonează documentul (inclusiv denumirea organizației - persoană juridică) și a semnăturii personale, urmate de prenumele, numele semnatarului și data.

De ex.:

COORDONAT
Directorul ÎS „Moldelectrica”
_____ Ion RĂCIULĂ
(semnătura)
20.05.2024

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

COORDONAT
Ministrul Finanțelor
_____ Ion PORUMBESCU
(semnătura)
20.05.2024

COORDONAT
Ministrul Justiției
_____ Mircea POPESCU
(semnătura)
22.05.2024

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

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

COORDONAT
Scrisoarea Ministerului
Finanțelor al Republicii Moldova

nr. 07-14/435 din 30.10.2021

sau

COORDONAT

Procesul-verbal al ședinței
Comisiei Centrale de Expertiză
a Agenției Naționale a Arhivelor
nr. 3/15 din 05.04.2021

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

2.16. Viza

Coordonarea documentelor în cadrul ANPCV se efectuează prin aplicarea vizei.

Viza trebuie să conțină semnătura, prenumele, numele semnatarului și data.

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

În cazul refuzului de aplicare a vizei, prezentarea avizului este obligatorie.

Aplicarea vizei nu se admite și pe o foaie aparte.

De ex.:

| Nume, prenume | Funcția | Data | Semnătura |
|----------------------|---|-------------|------------------|
| Iulia BEREGOI | Directoare adjunctă | | |
| Ion Covali | Șef al Direcției ...(se indică denumirea deplină a subdiviziunii) | | |
| Marina Cuciuc | Consultant principal, Secția ... (se indică denumirea deplină a subdiviziunii) (executor) | | |

2.17. Ștampila, sigiliul

2.17.1. Ștampila autentică semnătura conducătorului. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, statute,

regulamente, fișe de post, procese-verbale de constatare, instrucțiuni, precum și pe alte documente, după caz.

2.17.2. Pe documentele-model, ștampila se aplică pe locul indicat în documentul-model respectiv, pe celelalte – amprenta ștampilei trebuie să cuprindă o parte din denumirea funcției persoanei care semnează documentul și o parte din semnătura personală. Dacă documentul este întocmit pe foaie cu antet, după semnare nu este necesară aplicarea ștampilei ANPCV decât în cazul în care scrisoarea conține obligații financiare și, în mod obligatoriu, conține semnătura contabilului-șef al ANPCV.

2.18. Mențiune cu privire la autentificarea copiei

2.18.1. Copia documentului reprezintă redarea exactă a tuturor elementelor documentului și se eliberează numai cu permisiunea conducerii ANPCV.

2.18.2. Pentru autentificarea copiei de pe document, mai jos de elementul „Semnătura” se face mențiunea „Pentru conformitate”, înscriindu-se funcția pe care o deține persoana care a autentificat copia, semnătura, prenumele, numele semnatarului și data.

De ex.:

Pentru conformitate

Contabil-șef

(semnătura personală)

Daniela

BULAT

23.08.2024

2.18.3. Copia documentului se autentifică cu ștampila Secției management instituțional (resurse umane), dacă se autentifică documente referitoare la personalul scriptic (ștampila rotundă a ANPCV poate fi aplicată doar pe semnătura Directorului general/Directoarei generale sau a Directorului general adjunct/Directoarei generale adjuncte).

2.19. Informație despre executor

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

De ex.:

Ex.: Ion Țurcanu

Tel.: (022) 23-24-25

e-mail: ion.turcanu@anpcv.gov.md

2.3. Cerințe generale de tehnoredactare a documentelor

2.3.1. La întocmirea documentelor se vor respecta următoarele exigențe tehnice:

- 20 mm – câmpul din stînga;
- 20 mm – câmpul din dreapta;
- 15 mm – câmpul inferior;
- 60 mm – câmpul superior (pentru foaia cu antet) sau 20 mm (pentru foaia fără antet).

2.3.2. Documentele se întocmesc în format electronic, cu fontul Times New Roman, respectînd următoarele cerințe:

– corpul de literă 14 și intervalul 1–1,15 – pentru actele normative, precum și materialele adiționale la ele, pentru ordine și dispoziții, procese-verbale, regulamente și instrucțiuni;

– corpul de literă 12–14 și intervalul 1–1,15 – pentru corespondență, note informative și alte documente utilizate în activitate;

– corpul de literă 10–12 și intervalul 1–1,15 – pentru tabele, mențiuni cu privire la anexe, alte mențiuni suplimentare pe documente.

2.3.3. Alineatele în text se poziționează la intervalul 1,25 de la câmpul din stînga.

2.3.4. Documentele vor fi dactilografiate, obligatoriu, cu diacritice.

2.3.5. Numerotările (punctelor, în liste etc.) se vor face manual, și nu automat.

2.3.6. Se permite utilizarea doar a abrevierilor consacrate în dicționarele ortografice. Totodată, nu se recomandă abrevierea denumirilor instituțiilor.

2.3.7. În cazul în care documentul conține două sau mai multe file, toate paginile documentului vor fi numerotate.

2.3.8. Este contraindicată spațierea folosind tasta Space (spațiu). În aceste scopuri va fi folosită tasta Tab.

2.3.9. Între sfîrșitul cuvîntului, al propoziției sau al frazei și semnele de punctuație (punct [.] , virgulă [,] , semnul exclamării [!] , semnul întrebării [?] , ghilimele [„”] , punct și virgulă [;] , două puncte [:]) nu se pune pauză (casă ,).

2.3.10. Se va evita despărțirea cuvintelor în silabe la capătul rîndului.

2.3.11. Textul va fi continuat pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rînduri.

2.3.12. Enumerările pot fi structurate în mod diferit: prin alineate, prin liniuțe, prin litere cu o paranteză sau cifre cu o paranteză.

III. TIPURI DE DOCUMENTE ȘI STRUCTURA ACESTORA

3.1. Ordinul

3.1.1. Ordinele conducerii ANPCV se imprimă pe foi cu antet, conform modelului din anexa 4, și trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data înregistrării;
- b) denumirea ordinului, poziționată pe stînga, cu litere aldine, cursive, care reflectă obiectul reglementării exprimat sintetic;
- c) preambulul, după caz, ce exprimă scopul și motivul emiterii ordinului;
- d) clauza de adoptare, ce stabilește temeiul legal și exprimă decizia de emiterie a ordinului;
- e) partea dispozitivă, ce reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, structurat pe puncte, numerotate cu cifre arabe însoțite de punct. Articolele unice nu se numerotează. Punctele pot conține, după caz, mențiuni cu privire la anexe, precum și prevederi distincte de abrogare a ordinelor emise anterior privind problemele respective sau de modificare și completare a acestora;
- f) formula de atestare a autenticității actului (funcția, numele, prenumele și semnătura conducătorului, poziționată pe centru).

3.1.2. La redactarea ordinelor se vor folosi formele verbale de prezent reflexiv (se aprobă, se stabilește) și viitor (vor întreprinde, vor efectua, vor monitoriza etc.) și se vor evita formulările de tipul: [ordon] a înceta raporturile de serviciu, a aproba structura (recomandat: se încetează raporturile de serviciu, se aprobă structura etc.).

3.1.3. Proiectele ordinelor conducerii ANPCV se vizează de autor și de alte persoane în a căror competență sînt problemele examinate.

3.1.4. Ordinele cu privire la personal pot conține, după caz, mențiunea „Am luat cunoștință”, aplicată sub tabelul Listei de coordonare.

3.1.5. Proiectul de ordin se vizează de către executant, șeful/șefii ierarhic superiori, și, după caz, de alte subdiviziuni care au participat la procesul de elaborare/avizare a proiectului și se contrasemnează de către conducerea ANPCV. În cazuri aparte ordinul poate fi semnat doar de conducător, în acest caz coordonările și contrasemnările respective se fac cu titlu de aducere la cunoștință.

Rectificările în textul ordinului se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

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

3.2. Dispoziția

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

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

3.2.3. Dispoziția se semnează de către Director general/Directoare generală și în lipsa acestuia Director general adjunct/Directoare generală adjunctă. Dispozițiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

3.3. Indicația

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

3.3.2. Indicația se semnează de către Director general/Directoare generală și în lipsa acestuia Director general adjunct/Directoare generală adjunctă sau conducătorul subdiviziunii structurale de competența căruia ține documentul dat.

3.3.3. Partea dispozitivă a indicației semnate de Director general/Directoare generală începe cu cuvintele „se aprobă”, „se obligă” sau „solicit să examinați”. Partea dispozitivă a indicației semnate de Director general adjunct/Directoare generală adjuncte începe cu cuvintele „rog să examinați”, sau „spre examinare”.

3.3.4. Indicațiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

3.4. Procesul-verbal

3.4.1. Tipurile de procese-verbale

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

Procesele-verbale se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

3.4.2. Procesul-verbal al ședinței

3.4.2.1. Procesul-verbal al ședinței (Consiliul național coordonator, etc.) se întocmește pe formular general (anexa 1), de către secretarul ședinței în termen pînă la 10 zile lucrătoare.

3.4.2.2. În titlul procesului-verbal se include și denumirea ANPCV.

De ex.:

„... al ședinței Consiliul național coordonator”

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

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

3.4.2.5. Partea de bază a procesului-verbal al ședinței constă din elemente ce corespund, respectiv, punctelor de pe ordinea de zi.

Textul fiecărui element trebuie să cuprindă următoarele:

S-A AUDIAT,
AU LUAT CUVÎNTUL,
S-A HOTĂRÎT,
AU VOTAT.

3.4.2.6. Înaintea cuvintelor „S-A AUDIAT” se indică numărul punctului de pe ordinea de zi.

Cuvintele „S-A AUDIAT” se culeg de la extrema marginii din stînga, cu majuscule, după care se pun două puncte.

În rîndul următor, din alineat, se indică prenumele, numele și funcția raportorului, se pune cratimă și se expune pe scurt conținutul raportului.

3.4.2.7. Dacă raportul se prezintă în scris, conținutul lui nu se expune în procesul-verbal. În acest caz, după prenumele și numele raportorului se menționează: „raportul se anexează”. Cuvintele „S-A AUDIAT” nu se repetă înaintea textului cuvîntării coraportorului.

După mențiunea „AU LUAT CUVÎNTUL” se pun două puncte, iar mai jos, din alineat, se indică prenumele și numele raportorului la cazul nominativ, cratimă și expunerea succintă a conținutului cuvîntării.

3.4.2.8. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează hotărîrea privind chestiunea discutată.

Cuvintele „S-A HOTĂRÎT” se culeg din poziția „0”, cu majuscule, cu spațiere la 2 rînduri de la textul precedent și două puncte.

În continuare, din alineat, se expune textul hotărîrii.

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

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

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

3.4.2.10. Procesul-verbal al ședinței este semnat de președintele și secretarul ședinței (dacă modalitatea respectivă nu este reglementată altfel prin regulamentul de activitate a organului corespunzător).

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

3.4.3. Procesul-verbal de constatare

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

În partea introductivă se indică motivul întocmirii procesului-verbal și se enumeră persoanele prezente în procedura de constatare. După cuvântul „Temei” se indică documentul dispozitiv sau prescripția orală. După mențiunea „Întocmit” se enumeră funcțiile, prenumele și numele persoanelor care au întocmit procesul-verbal.

Dacă procesul-verbal a fost întocmit de o comisie, se culege prenumele și numele președintelui.

Prenumele și numele altor membri ai comisiei se dispun în ordine alfabetică. După mențiunea „Au participat” se enumeră funcțiile, prenumele și numele persoanelor prezente la întocmirea procesului-verbal de constatare.

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

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

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

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

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

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

3.4.3.7. Procesele-verbale de constatare au un domeniu de aplicare variat: procese-verbale privind absența nemotivată la serviciu/la locul de muncă, de recepție, de concurs, de inventariere, de revizie contabilă sau control financiar, de constatare a lipsei unor documente sau a deteriorării lor irecuperabile, de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

3.4.4. Procesul-verbal de predare-primire

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

- denumirea ANPCV, a subdiviziunii(ilor) structurale în cadrul căreia(rora) se efectuează predarea-primirea;
- titlul;
- data;
- temeiul în baza căruia se efectuează operațiunea de predare-primire;
- mențiuni privind caracterul operațiunii de predare-recepționare (temporar, concediu de odihnă sau medical, definitiv);
- prenumele, numele și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-primire;
- lista completă a obiectelor (actelor inclusiv de constituire, mapelor, dosarelor etc.) ce urmează să fie predate-recepționate. În listă se descrie starea obiectelor predate-primire, gradul de uzură. În situația în care lista obiectelor predate-primire este sub formă de anexă, în procesul-verbal se consemnează prezența anexei;
- semnăturile precedate de cuvintele „a predat”, „a recepționat”, „a asistat”.

3.5. Nota informativă, memoriul, adeverința

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

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

De ex.:

„Cu privire la executarea Planului de activitate a ANPCV pentru anul 2024”

3.5.3. Notele informative și memoriile se culeg pe formularele generale (anexa 1) și se semnează de către conducătorii subdiviziunilor structurale ale ANPCV, după caz, conducătorul ANPCV. Notele informative și memoriile cu caracter intern se culeg pe hârtie albă și se semnează de către executanți.

3.5.4. Structura notei informative este următoarea:

- 1) denumirea funcției și numele destinatarului și denumirea acestuia (sus, în dreapta);
- 2) denumirea „Notă informativă”;
- 3) conținutul, începînd cu formula de prezentare, după care urmează îmbinarea „vă informez” și informația propriu-zisă;
- 4) semnătura (jos, în dreapta);
- 5) data (jos, în stînga).

3.5.5. Adeverința este un document emis de o autoritate, la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă (se adeverește) un fapt, un drept, o situație. Aceasta se eliberează în temeiul unor registre, acte etc.

Structura adeverinței:

- a) antetul instituției sau autorității;
- b) numărul și data (în stînga);
- d) denumirea „Adeverință”;
- e) conținutul, care începe cu: „Prin prezenta se adeverește că...”. Din alineat se indică scopul pentru care este eliberată adeverința: „Prezenta adeverință este eliberată pentru a fi...”;
- f) funcția, semnătura, numele și prenumele persoanei care a eliberat adeverința, ștampila ANPCV.

3.6. Scrisoarea, telegrama, mesajul telefonic și mesajul electronic

3.6.1. Scrisorile se întocmesc pentru a expune un motiv, o rugămintă, pentru a răspunde la o cerere, precum și pentru a comunica unele informații.

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

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

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

3.6.4. Datarea, formularea titlului, indicarea adresei, autentificarea și semnarea scrisorii se fac în conformitate cu regulile stabilite în prezentul Regulament.

3.6.5. Telegramele se expediază în cazuri excepționale și se întocmesc în două exemplare, adresa indicîndu-se conform punctului 2.9 al prezentului Regulament. Mențiunea despre tipul telegramei (urgentă, cifrată etc.) se indică înaintea adresei.

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

3.6.7. Mesajul telefonic servește pentru transmiterea informațiilor. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, prenumele și numele semnatarului, data și ora transmiterii, persoana care a transmis și care a recepționat mesajul, numărul de telefon al executorului.

3.6.8. Mesajul electronic, prin e-mail, servește pentru transmiterea și recepționarea informațiilor. La transmiterea mesajului electronic se indică: destinatarul; numele și prenumele semnatarului, funcția, biroul, numărul de telefon al acestuia.

IV. ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

4.1. Recepționarea și înregistrarea documentelor de intrare

4.1.1. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare în ANPCV se face în mod centralizat de Secția management instituțional.

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

4.1.3. Scopul verificării corectitudinii destinației corespondenței este de a depista corespondența expedită greșit. Corespondența expedită greșit se reexpediază de către subdiviziunea responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat, pe adresa corectă a destinatarului indicat.

4.1.4. Corespondența (scrisori, demersuri, adresări, cereri) parvenită în adresa ANPCV, cu excepția celei cu parafa de secretizare, va fi înregistrată, în mod obligatoriu, de către Secția management instituțional în sistemul “e-Management”, indiferent de modul în care aceasta a intrat în cadrul ANPCV.

Fiecare document se înregistrează o singură dată.

Corespondența cu caracter secret se va recepționa și se va înregistra de către Directorul general/Directoarea generală, iar petițiile – de către Secția management instituțional.

4.1.5. Toate plicurile se deschid, verificându-se conținutul lor. Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului indicat pe plic cu numărul documentului, se informează expeditorul. De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor în care adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite numai cu ajutorul plicului.

4.1.6. Pe toate documentele de intrare pe suport de hârtie, jos, în colțul din dreapta, pe recto primei file, se aplică ștampila de înregistrare, pe care se indică numărul de intrare al documentului, conform sistemului “e-Management”, destinatarul și data primirii.

4.1.7. Sînt admise spre înregistrare sau evidență documentele întocmite în modul stabilit, care permit identificarea expeditorului, a datei expedierii și a destinatarului, a anexelor enumerate sau indicate în conținutul acestora. Corespondența neînregistrată în modul stabilit nu se acceptă spre examinare în cadrul ANPCV.

4.1.8. Nu se supun înregistrării edițiile periodice, alte tipuri de documente recepționate în baza abonamentelor, precum și cele menționate în anexa 6 la prezentul Regulament.

4.1.9. Documentele recepționate se înregistrează în sistemul “e-Management” în ziua primirii, iar în cazul depunerii acestora după programul de lucru sau în zile nelucrătoare, se înregistrează în ziua lucrătoare imediat următoare, cu excepția documentelor urgente, despre care se comunică imediat

Directorului general/Directoarei generale sau șefului subdiviziunii structurale responsabile.

4.1.10. După înregistrarea documentelor de intrare, Secția management instituțional din cadrul ANPCV transmite prin intermediul sistemului “e-Management”:

1) Directorului general/Directoarei generale – documentele parvenite din partea Președinției Republicii Moldova, Parlamentului Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, Cancelariei de Stat, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, Curții de Conturi, Comisiei Europene, instituțiilor financiare și economice internaționale, donatorilor străini și partenerilor de dezvoltare etc, precum și petițiile/demersurile, corespondența ce ține de asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative;

2) Directorului general adjunct/Directoarei generale adjunțe–documentele care nu fac parte din categoria menționată la subpunctul 1) și 2) al prezentului punct, potrivit domeniilor de activitate încredințate;

4.1.11. Corespondența parvenită de la partenerii externi și cea privind evenimentele la care urmează să participe ANPCV va fi remisă în paralel și Serviciul comunicare.

4.1.12. Documentele se transmit spre examinare în ziua primirii lor, prin intermediul sistemului “e-Management”. Telegramele, mesajele telefonice și alte documente urgente se transmit spre examinare și soluționare în primul rând. Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, acestea se selectează și se transmit conducerii împreună cu documentele primite.

4.1.13. Responsabil de executarea documentului este persoana nominalizată cu litere aldine. Responsabilul de executare, urmare coordonării cu conducătorul ierarhic superior, poate coopta (prin intermediul sistemului “e-Management”), în procesul de examinare a documentului, conducătorii altor subdiviziuni ale ANPCV responsabile nemijlocit de domeniul reglementat/vizat de documentul respectiv. Responsabilul de executare asigură în final generalizarea răspunsului la document, în baza opiniilor ale subdiviziunilor cooptate (coexecutorilor), vizarea/coordonarea acestuia de către coexecutorii implicați, și, ulterior, prezintă răspunsul spre semnare conducerii.

4.1.14. Doar cu acordul Directorului general adjunct/Directoarei generale adjunțe are drept de a coopta conducătorii altor subdiviziuni structurale în procesul de examinare a documentelor.

4.1.15. Coexecutorii documentului trebuie să prezinte responsabilului răspunsul prin intermediul sistemului “e-Management”, după caz, în scris, în termen de cel mult 3 zile pînă la expirarea termenului de executare, iar la cererea responsabilului toate materialele necesare. Coexecutorii poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a opiniei.

4.1.16. Angajații ANPCV sînt obligați să verifice periodic sistemul “e-Management”, cel puțin de 2 ori pe zi, în vederea primirii spre examinare a

noilor documente distribuite și întreprinderea imediată a acțiunilor necesare ce se impun față de documentele cu termen proxim de examinare.

4.1.17. Documentele de intrare se execută în termenul stabilit de legislația pertinentă sau stabilit de conducere. Dacă documentul a fost executat în mod direct (prin telefon, în discuții personale, la consfătuire etc.), executorul din cadrul subdiviziunii responsabile face o mențiune în sistemul "e-Management", indicând modul și data executării documentului, după coordonarea obligatorie cu conducătorul subdiviziunii respective.

4.1.18. Documentele de intrare parvenite în adresa ANPCV ca răspuns la demersurile anterioare ale ANPCV, se transmit imediat de subdiviziunea responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat către conducătorul subdiviziunii structurale autor al demersului.

4.2. Circulația documentelor de ieșire și a celor interne

4.2.1. Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, coordonarea, semnarea, înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea. Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării. Executantul poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a proiectelor de documente și pentru calitatea acestora.

4.2.2. Semnarea corespondenței ANPCV:

1) Corespondența de ieșire în adresa Președinției Republicii Moldova, Parlamentului Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, Curții de Conturi, Comisiei Europene, instituțiilor financiare și economice internaționale, donatorilor străini și partenerilor de dezvoltare, precum și documente care vizează probleme de importanță națională sau conțin informații privind probleme vitale, soluționarea cărora cere decizia ANPCV, se prezintă spre semnare Directorului general/Directoarei generale, ulterior coordonării acesteia de către toate persoanele vizate în sistemul "e-Management", precum și cele cooptate în examinare conform domeniilor de competență, respectând următoarea consecutivitate:

- a) Executorul nemijlocit;
- b) Șeful ierarhic superior;
- c) Serviciului comunicare;
- d) Directorului general adjunct/Directoarei generale adjuncte;

2) Corespondența de ieșire în adresa Cancelariei de Stat precum și răspunsurile la petiții/demersuri, corespondența ce ține de asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative, se prezintă spre semnare Directorului general/Directoarei generale, ulterior coordonării acesteia de către toate persoanele vizate în sistemul "e-Management", inclusiv cele cooptate în

examinare conform domeniilor de competență, respectînd următoarea consecutivitate:

- a) Executorul nemijlocit;
- b) Șeful ierarhic superior;
- c) Directorului general adjunct/Directoarei generale adjuncte.

În lipsa Directorului general/Directoarei generale, corespondența de ieșire indicată la subpunctul 1) al prezentului punct, se semnează de către Directorul general adjunct/Directoare generală adjuncă

4.2.3. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către Directorului general/Directoarei generale sau Directorului general adjunct/Directoarei generale adjuncte, împuternicirile acestora sînt exercitate de către un funcționar public de conducere din cadrul ANPCV, desemnat în conformitate cu ordinul Directorului general /Directoarei generale privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe perioada lipsei acestora.

4.2.4. Prelucrarea corespondenței expediate prin poștă include: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere și predarea ei la oficiul poștal. Pentru corespondența recomandată se întocmește un borderou de expediere.

Subdiviziunea responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

Secția management instituțional responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat verifică corespunderea proiectelor și documentelor prezentate spre înregistrare și respinge înregistrarea acestora pentru expediere, în caz de lipsă a coordonării de către persoanele corespunzătoare și/sau semnarea de către persoana necorespunzătoare.

Documentele de ieșire semnate, transmise pentru expediere, se prelucrează și expediază de către subdiviziunea responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat în aceeași zi.

4.2.5. Documentele interne se întocmesc și se execută în cadrul ANPCV.

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

4.2.6. Specificul circulației proceselor-verbale ale ședințelor constă în lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de coordonare și confirmare a lui. Procesele-verbale ce conțin dispoziții pentru persoane cu funcții de răspundere sau organizații din subordine se transmit destinatarilor în forma unor exemplare multiplicat, a unor extrase din procesele-verbale sau în formă electronică (preferențial).

4.2.7. Memoriile remise conducerii, notele informative, comunicatele și alte documente interne cu caracter operativ se examinează de către persoanele cu funcții de răspundere cărora le-au fost adresate, după care se transmit în

modul stabilit pentru executare în subdiviziunile corespunzătoare sau se îndosariază.

4.2.8. Distribuirea documentelor în cadrul ANPCV o efectuează Secția management instituțional responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat.

4.2.9. În funcție de destinație și de caracterul corespondenței, aceasta se expediază destinatarului prin intermediul: biroului de curieri speciali, Î.S. „Poșta Moldovei”, poștei electronice oficiale secretariat@anpcv.gov.md.

4.2.10. Pentru expedierea corespondenței pe suport de hârtie, executorul este obligat să prezinte setul corespunzător deschis, în original, cu indicarea adresei destinatarului și datei înregistrării.

4.2.11. Numărul de înregistrare a documentului pe suport de hârtie este compus din indicele subdiviziunii (anexa 7), iar numărul de ordine se atribuie de către persoana responsabilă de expediere a documentelor din cadrul Secției management instituțional.

4.2.12. Persoana responsabilă de expediție va asigura transmiterea corespondenței la timp.

4.2.13. Corespondența în format electronic se transmite prin intermediul poștei electronice oficiale secretariat@anpcv.gov.md, numai cu aplicarea semnăturii electronice avansate a persoanei împuternicite.

4.2.14. Primirea, expedierea și remiterea documentelor de intrare, ieșire și a celor interne, la toate etapele circulației lor, se face cu mențiuni în sistemul „e-Management”.

4.2.15. Despre remiterea documentelor în cadrul subdiviziunii structurale sau dintr-o subdiviziune structurală în alta efectuată în baza reperfectării vizei sau modificării indicației inițiale, se informează în mod obligatoriu persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat, cu mențiunea respectivă în sistemul „e-Management” privind transmiterea documentului.

V. CONTROLUL EXECUTĂRII DOCUMENTELOR

5.1. Cerințele de bază privind organizarea controlului executării documentelor

5.1.1. Controlul asupra executării documentelor și a dispozițiilor ce se conțin în ele este realizat de către Directorului general adjunct/Directoarei generale adjunte și ai subdiviziunilor în procesul semnării sau aprobării acestora. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor se pune în sarcina persoanei responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul Secției management instituțional.

5.1.2. Categoriile documentelor ce urmează a fi monitorizate sînt stabilite în conformitate cu legislația, fiind incluse în Lista documentelor monitorizate cu indicarea termenelor de executare (anexa 7).

La indicația conducerii pot fi monitorizate și documente ce nu sînt incluse în lista nominalizată mai sus.

5.1.3. Directorul general adjunct/Directoarea generală adjunctă a ANPCV este responsabil nemijlocit de monitorizarea și controlul complex al executării documentelor.

5.2. Termenele de executare a documentelor

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

5.2.2. Termenele tip de executare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente ce urmează a fi monitorizate conform pct. 5.1.2. din prezentul Regulament.

În celelalte cazuri, termenele de executare a documentelor nu vor depăși 10 zile lucrătoare. Un termen mai lung poate fi stabilit pentru executarea documentelor dificile prin caracterul executării lor.

5.2.3. Termenele individuale de executare se stabilesc în rezoluțiile conducătorilor și ai subdiviziunilor acestora sau se indică direct în document.

La stabilirea termenului de executare se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice de executare. Dacă termenul individual de executare a documentului diferă de termenul tip, stabilit pentru categoria respectivă de documente, timpul executării se consideră termenul individual.

5.2.4. Termenul de executare a documentului de intrare se calculează începînd cu momentul intrării lui în ANPCV.

5.2.5. Termenul de executare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana sau instituția care l-a stabilit. Prelungirea termenului de executare trebuie efectuată cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termenul stabilit. Prelungirea termenului de executare a petițiilor se va efectua în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

5.2.6. În cazul tergiversării executării documentului, conducătorii subdiviziunilor structurale ale ANPCV, sînt obligați să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

5.3. Efectuarea controlului asupra termenelor de executare a documentelor

5.3.1. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor și însărcinărilor conducătorului se face în baza fișelor electronice din sistemul "e-Management" în care au fost înregistrate documentele.

5.3.2. Documentul se consideră executat numai în cazul în care sînt soluționate toate problemele abordate în el și s-a expediat răspunsul.

5.3.3. După executare, controlul asupra documentelor se ridică de către persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat. Ridicarea controlului poate fi dispusă numai de conducătorul care a luat documentul la control. Datele privind executarea documentului și ridicarea controlului se includ în fișa electronică a documentului.

5.3.4. Informația privind executarea documentelor monitorizate se generalizează săptămînal și se raportează conducătorului ANPCV și ai subdiviziunilor acestora.

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

VI. CONSTITUIREA DOSARELOR ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÎRTIE

6.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

6.1.1. După executare documentele se îndosariază.

6.1.2. În scopul îndosrierii corecte, ce ar asigura găsirea rapidă a documentelor conform conținutului și categoriilor lor, se întocmește nomenclatorul dosarelor, care reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, cu indicarea termenelor de păstrare.

6.1.3. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea în dosare a documentelor executate, ca indicator al indicelor de înregistrare a documentelor și al termenelor de păstrare a dosarelor, ca schemă pentru întocmirea fișierului informativ al documentelor executate și ca document de evidență a dosarelor cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) în arhiva ANPCV.

6.1.4. Nomenclatoarele dosarelor pentru anul următor se întocmesc sau se concretizează de către subdiviziunile structurale ANPCV la sfîrșitul anului în curs.

În baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale, Secția management instituțional întocmește nomenclatorul dosarelor ANPCV.

Nomenclatorul se coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor și se aprobă de către conducătorul ANPCV.

Nomenclatorul dosarelor se pune în aplicare începînd cu 1 ianuarie a fiecărui an.

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

6.1.6. Nomenclatorul dosarelor include toată documentația, atât cea elaborată în procesul activității lor, cât și cea de intrare. De regulă, nu se includ publicațiile: broșurile, îndrumările, buletinele și alte ediții similare.

6.1.7. Nomenclatorul dosarelor se întocmește conform direcțiilor de activitate ale ANPCV.

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

De ex.: 01-12, unde 01 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.

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

6.1.10. Dacă pe parcursul anului se creează subdiviziuni structurale noi și/sau se constituie dosare neprevăzute, acestea se includ suplimentar în nomenclator. În acest scop, în compartimentele nomenclatorului se rezervă câteva numere.

6.1.11. Rubrica „Numărul dosarelor (volumelor)” a nomenclatorului dosarelor se completează la sfârșitul anului calendaristic.

6.1.12. La rubrica „Mențiuni” se fac însemnări cu privire la constituirea dosarelor, întocmirea dosarelor transmisibile, selectarea dosarelor pentru nimicire, persoanele responsabile de gruparea dosarelor, transmiterea dosarelor în altă unitate pentru a fi continuate etc.

6.1.13. La sfârșitul anului, nomenclatorul se încheie cu o înscriere 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 executate documentele. Nu se admite păstrarea dosarului la executant.

6.2.2. La constituirea dosarelor se înlătură duplicatele, maculatoarele, filele nescrise, precum și acele, agrafele, clamele, foliile.

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

Documentele neperfectate sau întocmite greșit se restituie executantului spre finalizare.

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

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

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

6.2.4. Anexele de volum mare se îndosariază separat. Anexele de volum mic se anexează la documentele la care se referă.

6.2.5. Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordinea soluționării problemelor, în ordine cronologică, alfabetică sau a indexării (numerotării) documentelor. Aceste principii pot să varieze sau pot fi îmbinate.

6.2.6. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către persoanele cu funcții de conducere.

6.3. Sistematizarea unor categorii de documente

6.3.1. Documentele de dispoziție (ordinele, dispozițiile, procesele-verbale etc.) se îndosariază pe categorii, în ordine cronologică, conform numerelor, împreună cu anexele referitoare la ele.

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

6.3.3. Documentele referitoare la procesele-verbale se îndosariază împreună cu procesul-verbal.

6.3.4. Ordinele, dispozițiile cu privire la activitatea de bază, la personal, la deplasări și concedii se grupează separat.

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

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

6.3.7. Corespondența pe hârtie se clasifică în dosare pentru perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei abordate.

6.3.8. Petițiile cetățenilor și documentele privind examinarea lor, pe suport de hârtie, se grupează separat de corespondența generală.

VII. PREGĂTIREA DOCUMENTELOR PE SUPORT DE HÎRTIE PENTRU PĂSTRARE DE STAT ȘI VALORIFICAREA LOR ULTERIOARĂ

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

7.1.1. Pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară constă în expertiza valorii documentelor, perfectarea dosarelor, asigurarea integrității documentelor, depunerea documentelor spre păstrare la arhiva ANPCV.

7.2. Perfectarea dosarelor

7.2.1. La finele fiecărui an, persoanele responsabile sînt obligate să pregătească documentele pentru a fi predate la arhivă. În acest scop se definitivează și se perfectează dosarele constituite pe parcursul anului. Perfectarea dosarelor include un complex de lucrări: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, îndosarierea, numerotarea filelor și certificarea dosarelor.

7.2.2. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare se îndosariază în coperte tari și filele dosarelor se numerotează, sus, în colțul din dreapta, cu creion simplu. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează separat.

Fila de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură filă; fila îndoiată și cusută la mijloc urmează a fi descusută și numerotată ca o singură filă.

Dacă la o filă sînt anexate alte documente, acestea se numerotează separat.

Fila cu o fotografie lipită pe ea se numerotează ca una singură.

Plicurile îndosariate, avînd inscripții pe ele sau conținînd documente de asemenea se numerotează, după care se numerotează fiecare document din plic în ordine consecutivă.

La sfîrșitul dosarului, pe o filă adăugită sau pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicelor, se face următoarea certificare: „În prezentul dosar (registru, condică etc.) sînt numerotate și cusute ... file” (numărul de file se indică cu cifre și litere). Se indică data cînd a fost efectuată certificarea și se pune semnătura executantului.

Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu sînt supuse perfectării. Evidența lor se ține conform nomenclatorului dosarelor.

7.2.3. La sfîrșitul anului calendaristic pe copertele dosarelor se concretizează următoarele:

- dacă a fost schimbată denumirea subdiviziunii structurale sau dacă dosarul a fost transmis pentru finalizare în altă subdiviziune structurală, se introduc modificările respective;

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

- dacă dosarul ce conține corespondența este constituit din câteva volume, titlul dosarului conform nomenclatorului se completează, pentru fiecare volum, cu mențiunile privind corespondentul, autorul, teritoriul vizat, data (ziua, luna, anul) începerii și încheierii lui;

- dacă dosarul conține documente-anexe pentru anii ce preced începutul dosarului, pe coperta lui, sub dată, se face mențiunea: „Conține documente pentru anii ...”;

- pe coperta dosarului se scrie numărul de file, 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.

7.2.4. Inscripțiile pe copertele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare trebuie făcute cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș și să fie scrise clar, citeț. La apariția unor dificultăți privind perfectarea dosarelor ce vor fi transmise la păstrare de stat, se va consulta cu Agenția Națională a Arhivelor.

7.3. Întocmirea inventarelor dosarelor

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

7.3.1. Persoana responsabilă de arhivă (lucrător titular) întocmește compartimente anuale, separat, pentru documentele cu termen permanent și pentru cele cu termen lung de păstrare (de la 15 pînă la 75 ani inclusiv).

Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare necesită a fi aprobate de către Agenția Națională a Arhivelor cel mult peste doi ani după scoaterea dosarelor din lucrările de secretariat curente.

7.3.2. Inventarele se întocmesc în mod separat pentru dosarele:

- cu termen permanent de păstrare;

- cu termen lung de păstrare;

- referitoare la personal.

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

Compartimentele anuale ale inventarelor dosarelor se numerotează consecutiv pe parcursul a mai multor ani. Inventarele se închid numai cu acordul Agenției Naționale a Arhivelor.

7.3.3. La întocmirea inventarelor dosarelor se ține cont de următoarele cerințe:

- în inventar se includ numai dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat);
- titlurile dosarelor se ordonează pe compartimente, în ordinea în care sînt incluse 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 constituit din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separat;
- numerotarea dosarelor în inventar se efectuează consecutiv pentru mai mulți ani;
- dacă în inventar sînt incluse cîteva volume ale aceluiași dosar, se scrie deplin doar titlul primului volum, pe celelalte volume se indică mențiunea „idem”, 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 referitoare la primirea sau transmiterea documentelor etc.

7.3.4. Compartimentele anuale ale inventarelor se întocmesc conform modelului prevăzut în legislație. Pentru dosarele cu termen permanent de păstrare, ele se întocmesc în patru exemplare, pentru dosarele cu termen lung de păstrare și cele privind personalul scriptic – în trei exemplare. Inventarele și istoricul fondului, semnate și verificate, se expediază spre aprobare către Agenția Națională a Arhivelor.

Dosarele personale se păstrează în arhivă timp de 75 ani, după care se nimicesc în ordinea stabilită.

7.3.5. La transmiterea documentelor spre păstrare de stat, inventarele trebuie să conțină: cuprinsul, lista abrevierilor, prefața, indicatoarele, foaia de titlu.

7.3.6. Foaia de titlu a inventarului se întocmește la prima transmitere a dosarelor în arhivele de stat ale Republicii Moldova și se completează de fiecare dată în cazurile în care intervin schimbări în denumirea instituției sau în a organului ei ierarhic superior.

7.4. Asigurarea integrității documentelor

7.4.1. Persoana responsabilă de lucrările de secretariat din cadrul subdiviziunilor structurale poartă răspundere pentru păstrarea documentelor pe suport de hîrtie.

Din momentul începerii dosarelor și pînă la predarea lor în arhivă, acestea se păstrează în birourile subdiviziunilor structurale.

7.4.2. Toate dosarele cu documente, inclusiv documentele primare se gestionează și se păstrează de către subdiviziunile de ramură, în birourile de lucru sau în încăperi amenajate special pentru acest scop, arhivă, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

7.4.3. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului facilitează căutarea și utilizarea acestora. Extrasul din nomenclator se afișează pe partea de dinăuntru a ușii dulapului, iar pe cotoarele dosarelor se notează indicele lor din nomenclator.

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

7.4.5. Eliberarea dosarelor în interes de serviciu funcționarilor altor subdiviziuni structurale se face numai cu permisiunea conducătorului ANPCV.

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

7.5. Depunerea documentelor spre păstrare în arhivă.

7.5.1. Asigurarea păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și a documentelor cu termen lung de păstrare și de însemnătate practică (inclusiv documentele personalului), ținerea evidenței, utilizării, selectării și pregătirii documentelor cu termen permanent de păstrare pentru transmitere la păstrare de stat o realizează arhiva.

7.5.2. În activitatea sa, arhiva se călăuzește de legislația Republicii Moldova, de ordinele, dispozițiile și indicațiile conducerii, de documentele normative și metodice ale Agenției Naționale a Arhivelor, de regulamentul arhivei.

7.5.3. În arhivă se depun dosarele cu termen permanent și 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 subdiviziunile structurale, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit.

7.5.4. Predarea dosarelor din subdiviziunile structurale la arhiva se face personal de către reprezentantul subdiviziunii conform graficului stabilit, întocmit de persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat, coordonat de către conducătorii subdiviziunilor structurale și aprobat de către conducătorul ANPCV.

7.5.5. În subdiviziunile structurale, procesul pregătirii dosarelor pentru păstrare în arhivă se verifică de către șeful subdiviziunii. Lacunele depistate sînt înlăturate de subdiviziunile structurale.

7.5.6. Preluarea dosarelor în arhivă se execută de către persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat, în prezența lucrătorului din subdiviziunea structurală respectivă, conform inventarului, întocmit în 2 exemplare.

În ambele exemplare ale inventarelor se fac mențiuni despre prezența sau lipsa fiecărui dosar. La sfîrșitul inventarului se indică (cu cifre și cu litere) numărul dosarelor preluate la păstrare, numerele dosarelor ce lipsesc, data primirii și semnăturile persoanelor ce au predat-recepționat dosarele.

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

Dacă în cadrul lucrărilor de secretariat curente este necesară utilizarea unor dosare din arhivă, persoana responsabilă le înregistrează în registrul de evidență a dosarelor eliberate pentru utilizare temporară.

7.5.8. Persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă.

7.5.9. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării spre nimicire, deteriorării irecuperabile, predării la păstrare de stat sau constatării lipsei dosarelor.

În toate cazurile menționate mai sus, persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat este obligată să întocmească un proces-verbal care va fi prezentat conducătorului spre aprobare, fiind mai întîi coordonat cu Agenția Națională a Arhivelor.

7.5.10. După expirarea termenelor de păstrare provizorie a documentelor stabilite de Regulamentul cu privire la Fondul arhivistic de stat, ele se predau pentru păstrare permanentă la Agenția Națională a Arhivelor.

IIX. COMUNICAREA INTERNĂ

8.1. Lucrul informativ

8.1.1. Comunicarea internă în cadrul ANPCV se asigură prin circulația rapidă, completă și în termen a informațiilor atît pe orizontală, cît și pe verticală, și invers, pentru exercitarea de către colaboratori a atribuțiilor de serviciu. Managerii trebuie să se asigure că nu există bariere în prezentarea informațiilor necesare la îndeplinirea atribuțiilor.

8.1.2. Remiterea informației cu caracter general se va efectua prin intermediul sistemului „e-Management” și e-mail cu subdomeniul „@anpcv.gov.md”.

8.2. Instruirea în domeniul lucrărilor de secretariat

8.2.1. Instruirea personalului în domeniul lucrărilor de secretariat o realizează Secția management instituțional.

8.2.2. Instruirea personalului în domeniul lucrărilor de secretariat are loc prin aplicarea diferitor forme de activități de dezvoltare profesională: instruire inițială, sesiuni informative, instruire la locul de muncă, instruire individuale, consultare, diseminare a materialelor informative din domeniu etc.

8.2.3. Instruirea în domeniul lucrărilor de secretariat se efectuează:

- la angajare, în perioada de integrare;
- la reîncadrare în funcție;
- periodic, în cazurile în care sînt introduse procese noi sau sînt modificate procesele anterioare.



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A VIOLENȚEI ÎMPOTRIVA
FEMEILOR ȘI A VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Nr. _____ din _____ 2024

TRANSPARENȚĂ | RESPONSABILITATE | ANGAJAMENT

Republica Moldova, Chișinău, str. Pușkin, 22, et 3, cab 303 A

secretariat@anpcv.gov.md



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A VIOLENȚEI ÎMPOTRIVA
FEMEILOR ȘI A VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

No _____ OT _____ 2024

TRANSPARENȚĂ | RESPONSABILITATE | ANGAJAMENT

Republica Moldova, Chișinău, str. Pușkin, 22, et 3, cab 303 A

secretariat@anpcv.gov.md



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A VIOLENȚEI ÎMPOTRIVA
FEMEILOR ȘI A VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

No. _____ din _____ 2023

TRANSPARENȚĂ | RESPONSABILITATE | ANGAJAMENT

Republica Moldova, Chișinău, str. Pușkin, 22, et 3, cab 303 A

secretariat@anpcv.gov.md



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A VIOLENȚEI ÎMPOTRIVA
FEMEILOR ȘI A VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

ORDIN
mun. Chișinău

Nr. _____

“ ” _____ 2024

Cu privire la ...

În temeiul ... ,

ORDON:

- 1.
- 2.
- 3.

Am luat cunoștință: _____

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE
PREVENIRE ȘI COMBATERE A
VIOLENȚEI ÎMPOTRIVA
FEMEILOR ȘI A VIOLENȚEI ÎN
FAMILIE A REPUBLICII
MOLDOVA**



**MINISTERUL JUSTIȚIEI
REPUBLICII MOLDOVA**

ORDIN

mun. Chișinău

“ _____ ” _____ 2024

Nr. _____ / _____
ANPCV MJ

Cu privire la ...

În temeiul ... ,

ORDONĂM:

- 1.
- 2.
- 3.

**Agenția Națională de Prevenire și
Combateră a Violenței împotriva Femeilor
și a Violenței în Familie**

_____ Prenumele / Numele

Ministrul Justiției

_____ Prenumele / Numele

LISTA
corespondenței care nu se înregistrează

1. Cărți, ziare, reviste, buletine și alte ediții periodice.
2. Culegeri statistice, documente și forme ale dărilor de seamă statistice.
3. Anunțuri publicitare, pliante cu informații tehnico-științifice, afișe, cataloage de prețuri, programe și ordini de zi ale conferințelor, ale ședințelor, alte materiale informative de referință expediate spre informare.
4. Cărți poștale de felicitare și invitații.
5. Facturi, recipise, contracte, scrisori de trăsură, devize de cheltuieli.