

REGULAMENTUL-CADRU
cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în
Consiliul Civil de monitorizare a Centrului pentru Combaterea Crimelor
Economice și Corupției

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament-cadru stabilește cerințele de bază privind documentarea activității, organizarea lucrului cu documentele în cadrul Consiliului Civil și reglementează modul de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor, controlul executării, păstrării și utilizării acestora.

1.2. Regulamentul-cadru se referă la documentele organizatorice (regulamente interne, statute, fișe de post, planuri de activitate, note informative, corespondență ș.a.) și de dispoziție (hotărâri, procese-verbale, instrucțiuni ș.a).

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

1.4. Președintele Consiliului Civil organizează tehnica operațiunilor de secretariat, modul de întocmire și perfectare a documentelor în baza instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat.

1.5. Secretarul Consiliului Civil este responsabil de ținerea lucrărilor de secretariat, care asigură evidența și circulația documentelor în termenele stabilite, informează președintele privitor la executarea acestora, familiarizează membrii Consiliului Civil cu documentele normative și metodice ce țin de domeniul dat. Drepturile și obligațiunile de serviciu ale secretarului sînt prevăzute în fișa de post.

1.6. Președintele Consiliului Civil este obligat:

să ia măsurile necesare pentru a reduce volumul documentelor, evitînd emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate verbal sau în mod direct;

să controleze periodic starea în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă;

să organizeze instruirea cadrelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat;

să implementeze tehnologiile informaționale în lucrările de secretariat.

II. Întocmirea și multiplicarea documentelor

Pentru ca documentele organizatorice 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.

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

Documentele trebuie întocmite în strictă conformitate cu cerințele prezentului Regulament-cadru și să conțină un număr stabilit de elemente obligatorii, conform Anexei nr. 1.

2.1. Formularele documentelor

2.1.1. Documentele organizatorice și de dispoziție, de regulă, se întocmesc pe formulare executate pe hârtie formatul A4 (297x210 mm) și formatul A5 (210x148 mm).

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

Emblema Consiliului Civil;

denumirea completă a Consiliului Civil;

semnele distinctive pentru fixarea datei, indicelui de înregistrare a documentului, trimiterii la indicele de înregistrare și data documentului de intrare;

locul întocmirii sau editării documentului;

semnele distinctive pentru culegerea adresatului, titlului textului, finalizarea culegerii textului și mențiunii de control.

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

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

2.2. Elementele constitutive ale documentelor organizatorice și de dispoziție

2.2.1. Emblema Consiliului Civil

Pe formularul Consiliului Civil poate fi plasată emblema Consiliului Civil.

Dimensiunile și locul plasării emblemei organizației sînt analoge dimensiunilor și locului plasării Stemei de Stat.

2.2.2. Denumirea Consiliului Civil

Denumirea– Consiliului Civil -autorul documentului – se indică complet, în corespundere cu Regulamentul de activitate.

Pe formularul cu elementele constitutive plasate longitudinal elementul dat se plasează la același nivel, din ambele părți ale Emblemei Consiliului Civil în stînga se imprimă în limba moldovenească, iar în dreapta – în limba rusă, conform Legii despre funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul R.S.S. Moldovenești nr. 3465-XI din 1 septembrie 1989 .

Pe formularul pentru scrisoare, în cazurile corespondenței cu organisme internaționale, denumirea Consiliului Civil se va indica în limba străină respectivă.

Dacă documentul se întocmește pe hîrtie albă, denumirea completă a Consiliului Civil se culege în partea de sus a filei, în limba moldovenească, din poziția „0” a tabulatorului, cu majuscule.

2.2.3. Date informative cu privire la Consiliul Civil (codul poștal, adresa poștală și telegrafică, numărul de telefon, adresa electronică, pagina Web)

Părțile componente ale acestui element se plasează după cum urmează:
pe formularul pentru scrisoare, cu elementele constitutive plasate longitudinal, la același nivel, din ambele părți ale Emblemei Consiliului Civil, mai jos de denumirea completă a acestuia în partea stîngă se imprimă în limba moldovenească, iar în partea dreaptă – în limba rusă.

2.2.4. Tipul documentului

Tipul documentului, întocmit pe formular sau pe hîrtie albă, se indică pe fiecare document, cu excepția scrisorii.

De exemplu: proces-verbal, hotărîre, informație, plan de activitate, dare de seamă, fișă de post, nomenclator al dosarelor etc.

Tipul documentului se plasează mai jos de denumirea completă a Consiliului Civil, indicată în limba moldovenească sau în limba în care este perfectat documentul; se culege cu majuscule din poziția „0” a tabulatorului.

2.2.5. Data documentului

Toate documentele se datează în mod obligatoriu.

Data se indică de către persoana care semnează sau aprobă documentul. Data documentului se consideră cea a semnării, adoptării și aprobării lui sau data desfășurării evenimentului fixat în el (ședinței, consfătuirii etc.).

Elementul dat cuprinde ziua, luna și anul, care se indică prin două metode:

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

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

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

Pe formularul general data documentului se plasează mai jos de denumirea completă a Consiliului Civil și tipul documentului, indicate în limba moldovenească, și se culege cu cifre arabe din poziția „0” a tabulatorului.

Pe formularul pentru scrisoare data documentului se plasează mai jos de elementul „Date informative cu privire la organizație” și se culege cu cifre arabe din poziția „0” a tabulatorului.

2.2.6. Indicele de înregistrare a documentului

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

Numărul documentului de ieșire al Consiliului Civil este constituit, de regulă, din:

indicele subdiviziunii structurale care a întocmit documentul;

numărul dosarului conform nomenclatorului dosarelor în care se coase copia documentului;

numărul curent de înregistrare. De exemplu: 01-06/25.

Pe formularul pentru scrisoare elementul „Indicele de înregistrare a documentului” de ieșire se plasează mai jos de elementul „Date informative referitoare la organizație”, în partea stângă, la același nivel cu elementul „Data documentului”, după abrevierea „nr.” (numărul) și se scrie cu cifre arabe. De exemplu: nr. 01-06/25 din 01.02.06 .

Indicele de înregistrare a documentelor de dispoziție și a proceselor-verbale ale ședințelor îl constituie numărul curent al documentului. De exemplu: Ordin nr. 1, 2, 3, 4 etc.

Proces-verbal nr. 1, 2, 3, 4 etc.

La întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor, a documentelor de dispoziție pe formular general, indicele (numărul) de înregistrare a documentului se plasează mai jos de denumirea completă a Consiliului Civil și tipul documentului, în limba moldovenească, la nivelul elementului „Data documentului”, după abrevierea „nr.”, cu cifre arabe. De exemplu: 01.02.05 nr. 3.

Indicele documentului intern care nu se înregistrează (informația, nota informativă, instrucțiunea de serviciu, planul de activitate, nomenclatorul dosarelor etc.) se constituie din indicele subdiviziunii structurale și numărul dosarului conform nomenclatorului, care se culege mai jos de denumirea completă a Consiliului Civil și tipul documentului, în limba moldovenească, la același nivel cu elementul „Data documentului”, după abrevierea „nr.”, cu cifre arabe. De exemplu: 01.02.05 nr. 01-05

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

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

De exemplu:

„La nr. _____ din _____”;

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

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

2.2.8. Locul întocmirii sau editării documentului

Elementul dat se indică pe formularul general.

Pe formularul general acest element se plasează în stînga paginii, mai jos de elementele „Data documentului” și „Indicele de înregistrare a documentului”, în limba moldovenească.

Se admit următoarele abrevieri:

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

2.2.9. Parafa de limitare a accesului la document

Elementul dat se indică prin cuvintele:

- Secret;
- Strict secret;
- De importanță deosebită;
- Secret comercial.

Această parafă se plasează pe prima pagină a documentului, sus, în colțul din dreapta, în limba moldovenească (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. 106-XIII din 17.05.94 și Legea cu privire la secretul comercial nr. 173-XIII din 06.07.94.

2.2.10. Destinatarul

La expedierea documentelor se utilizează mai multe formule de adresare. Destinatarii documentelor pot fi:

- organizații - persoane juridice;
- subdiviziunile acestora;
- persoane cu funcție de răspundere;
- persoane fizice.

Adresa destinatarului cuprinde:

- denumirea organizației-persoană juridică (subdiviziunii acesteia);

- prenumele, numele destinatarului;
- strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea.

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

1. Ministerul Economiei și Comerțului
al Republicii Moldova

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

2. Ministerul Finanțelor
al Republicii Moldova
Direcția administrativă

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

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

Dlui Sergiu Burduja,
Director al Centrului
pentru Combaterea
Crimelor Economice și Corupției

bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 198
mun. Chișinău

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

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

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

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

Ministerul Economiei și Comerțului
al Republicii Moldova

Ministerul Finanțelor

al Republicii Moldova

Procuratura Generală
a Republicii Moldova

Biroul Național de Statistică
al Republicii Moldova

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

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

1. Consiliile raionale (municipale)
2. Procuraturile raionale
3. Centrele de medicină preventivă

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

Dnei Larisa Plugaru

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

Elementul „Destinatarul” pe formularul pentru scrisoare se plasează sus, în colțul din dreapta, între semnele prevăzute pentru scrierea adresantului și se culege din poziția 4 a tabulatorului.

2.2.11. Parafa de aprobare a documentului

De regulă, se aprobă următoarele tipuri de documente: regulamente, instrucțiuni, planuri pentru activitatea de bază, procese-verbale, nomenclatoare ale dosarelor etc.

Documentele capătă valoare juridică din momentul aprobării lor de către președinte sau membri ai Consiliului Civil .

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

APROB
Președintele Consiliului Civil

Alexandru Muravschi
(semnătura)
20.08.09

La aprobarea documentului prin hotărîre, decizie, proces-verbal, parafa de aprobare trebuie să conțină cuvântul APROBAT (scris cu majuscule, fără

ghilimele), denumirea documentului prin care se aprobă la cazul nominativ, data și numărul lui. De exemplu:

1. APROBAT
Decizia Consiliului Civil
20.10.09 nr. 10

2. APROBAT
Procesul-verbal al ședinței Consiliului
Civil
10.05.09 nr. 5

2.2.12. Rezoluția

Indicațiile președintelui Consiliului Civil privind executarea documentului se înscrie sub formă de rezoluție care include: prenumele și numele executantului (executanților), conținutul misiunii, termenul de executare, semnătura și data.

De exemplu:

Dlui Tudor Ureche
Rog să prezentați spre aprobare, pînă
la 01.12.09, planul privind activitatea
Consiliului Civil pentru anul 2010
_____ 10.10.09
(semnătura)

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

Plasarea rezoluției pe text este inadmisibilă.

Se admite aplicarea rezoluției pe o filă aparte.

2.2.13. Titlul textului

În toate documentele întocmite pe formulare sau pe hîrtie albă, formatul A4 (297x210 mm), 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” a tabulatorului, 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.

Titlul textului reflectă conținutul succint al documentului și tipul acestuia.
De exemplu:

1. Decizie (cu privire la ce?) Cu privire la crearea grupului de lucru...
2. Corespondență (privind ce?) Privind prezentarea informației...

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

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.

2.2.14. Textul documentului

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

Textul, de regulă, se constituie din două părți. În prima parte se indică motivul, temeiul, scopul întocmirii documentului; partea a doua 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.

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

În documentele de dispoziție ale Consiliului Civil textul se redactează la persoana a treia singular („hotărăște”, „decide”).

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

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

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

- la persoana întîia plural („rugăm să ne expediați”, „expediem spre examinare”);
- la persoana a treia singular („Consiliului Civil este de acord”, „Consiliului Civil consideră posibil”).

Cea de-a doua, precum și următoarele pagini ale textului documentului se numerotează cu cifre arabe, la mijlocul cîmpului de sus al filei, fără cuvîntul „pagina” (sau „pag.”), fără semne de punctuație.

Numărul filelor se culege cu spațiere de 10-15 mm de la marginea de sus a filei.

Pe formulare și pe hîrtie albă formatul A4 (297x210 mm) textul se culege cu spațiere la 1,5 rînduri, iar pe hîrtie formatul A5 (210x148 mm) – cu spațiere la un rînd.

2.2.15. Mențiune cu privire la anexe

Anexele documentelor pot fi de trei tipuri:

- 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.).

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” a tabulatorului și se întocmește după cum urmează:

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 exemplu:

Anexă:

1. Planul de activitate al Consiliului Civil pentru anul 2010, pe 4 file, 2 ex.
2. Procesul-verbal cu privire la aprobarea Planului de activitate al Consiliului Civil pentru anul 2010, pe 5 file, 2 ex.

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

Anexă: scrisoarea Consiliului din 17.01.10 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:

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

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

2.2.16. Semnătura

Pentru a da documentului valoare juridică, el trebuie autentificat.

Modalitățile principale de autentificare sînt următoarele: semnarea, aprobarea și aplicarea ștampilei.

De regulă, se semnează doar primul exemplar al documentului.

Elementul „Semnătura” conține:

- denumirea funcției persoanei care semnează documentul;

- semnătura personală;
- prenumele și numele (se indică fără paranteze).

De exemplu:

Președintele
Consiliului Civil (semnătura personală) Alexandr Muravschi

La semnarea documentelor elaborate de un grup de lucru nu se indică funcțiile persoanelor care au întocmit documentul, ci distribuirea funcțiilor în cadrul comisiei respective. De exemplu:

Președintele grupului de lucru	(semnătura personală)	Mihai Roibu
Membrii grupului de lucru	(semnăturile personale ale membrilor comisiei)	Alexandru Bordeian Valentina Roșca (Lista membrilor grupului de lucru se scrie în ordine alfabetică)

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

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

2.2.17. Informație despre executant

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

Țurcanu, 23 24 25 e-mail: turcanu@registru.md

2.3. Cerințele față de culegerea documentelor

2.3.1. Documentele prezentate pentru culegere se scriu clar, cu cerneală de culoare închisă și se redactează minuțios.

2.3.2. La culegerea documentelor (pe recto filei) trebuie respectate următoarele dimensiuni ale marginilor:

- din stînga – 35 mm;
- din dreapta – nu mai puțin de 8 mm;
- de sus – 20 mm;
- de jos:

pentru foi formatul A4 – cel puțin 19 mm;
pentru foi formatul A5 – cel puțin 16 mm.

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

Primul rând al alineatului se culege lăsându-se cinci caractere de la marginea câmpului din stînga.

2.3.4. Elementele constituite din cîteva rânduri, cum ar fi „Titlul textului”, „Destinatarul”, „Mențiune cu privire la anexe”, „Semnătura”, se culeg cu spațiere la un rând, cu litere mici, cu excepția cuvintelor „APROB”, „APROBAT”, „COORDONAT”, care se culeg cu majuscule, fără ghilimele.

Părțile componente ale acestor elemente se culeg cu spațiere la 1,5-2 rânduri.

2.3.5. Elementele documentului se culeg cu spațiere la 2-3 rânduri.

2.3.6. Denumirea tipului documentului se culege cu majuscule.

2.3.7. Semnătura în clar în elementul „Semnătura” se culege la nivelul ultimului rând ce conține denumirea funcției.

În cazul în care sînt prezente cîteva semnături, dispuse una sub alta, denumirile funcțiilor și semnăturile în clar se plasează cu spațiere la 2-3 rânduri.

2.3.8. La culegerea documentelor se utilizează opt poziții standard ale tabulatorului:

0 – extrema marginii din stînga (poziția „0”);

1 – la spațiere de 5 caractere de la marginea din stînga;

2 – la spațiere de 16 caractere de la marginea din stînga;

3 – la spațiere de 24 caractere de la marginea din stînga;

4 – la spațiere de 32 caractere de la marginea din stînga;

5 – la spațiere de 40 caractere de la marginea din stînga;

6 – la spațiere de 48 caractere de la marginea din stînga;

7 – la spațiere de 56 caractere de la marginea din stînga.

2.3.9. Din poziția „0” a tabulatorului se culeg următoarele elemente: „Tipul documentului”, „Data documentului”, „Referința la indicele de înregistrare și data documentului”, „Titlul textului”, „Textul documentului”, „Mențiunea cu privire la anexe”, denumirea funcției în elementul „Semnătura”, „Informație despre executant”, precum și cuvintele „S-A AUDIAT”, „AU LUAT CUVÎNTUL”, „S-A HOTĂRÎT”, „AU VOTAT”, „PROPUN”.

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

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

2.3.11. Din poziția 4 a tabulatorului se culege elementul „Destinatarul”.

2.3.12. Din poziția 5 a tabulatorului se culege elementul „Parafa de limitare a accesului la document”, „Parafa de aprobare a documentului”.

2.3.13. Din poziția 6 a tabulatorului se culege prenumele și numele semnatarului în elementul „Semnătura”.

2.3.14. Pozițiile 2, 3 și 7 ale tabulatorului se folosesc la formarea tabelelor.

2.3.15. În cazul în care textul documentului conține cuvântul „Notă” sau trimiteri la documentul în temeiul căruia a fost întocmit, cuvintele „Notă” și „Temei” se culeg din poziția „0” a tabulatorului, iar textul ce se referă la ele – din poziția 1 a tabulatorului, cu spațiere la un rând.

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

III. Întocmirea unor documente organizatorice și de dispoziție

3.1. Procesul-verbal al ședinței

3.1.1. Procesul-verbal al ședinței Consiliului Civil se întocmește de către secretarul Consiliului Civil în termen de 5 zile.

3.1.2. În titlul procesului-verbal se include și denumirea autorității.

De exemplu:

„ ... Al ședinței Consiliului Civil”;

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

3.1.4. În partea de constatare se indică prenumele și numele președintelui, ale secretarului, în ordine alfabetică – ale membrilor Consiliului Civil 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 tireu și se expune pe scurt conținutul raportului.

3.1.7. 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, tireu și expunerea succintă a conținutului cuvântării.

3.1.8. La sfârșitul expunerii cuvântărilor se notează hotărîrea privind chestiunea discutată.

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

În continuare, din alineat, se expune textul hotărîrii.

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

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

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

3.1.10. Procesul-verbal al ședinței este semnat de președintele, membrii și secretarul Consiliului Civil.

3.2. Nota informativă

3.2.1. Textul notei informative 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.

3.2.2. Data sau perioada de timp la care se referă faptele, expuse în nota informativă se includ în titlu. De exemplu:

„Cu privire la aplicarea Planului de activitate al Consiliului Civil pentru anul 2010”.

3.2.3. Notele informative se semnează de către Președintele Consiliului Civil.

3.3. Scrisoarea, telegrama, mesajul telefonic

3.3.1. Scrisorile se întocmesc în cadrul Consiliului Civil pentru a expune un motiv, o rugăminte, 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Datarea, formularea titlului, indicarea adresei, și semnarea scrisorii se fac în conformitate cu regulile stabilite în punctele 2.2.5, 2.2.13, 2.2.16 ale prezentului Regulament.

3.2.5. Telegrammele se expediază în cazuri excepționale și se întocmesc în două exemplare, adresa indicându-se conform punctului 2.2.10 al prezentului Regulament. Mențiunea despre tipul telegrammei (urgentă, cifrată etc.) se indică înaintea adresei.

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

3.2.7. Mesajul telefonic servește pentru transmiterea informațiilor. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, prenumele și numele semnatarului, data și ora transmiterii, numărul de telefon al Consiliului Civil.

IV. Organizarea circulației documentelor

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

4.1. Circulația și modul de executare a documentelor de intrare

4.1.1. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare în Consiliul Civil se face de către secretarul Consiliului Civil.

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

4.1.3. Scopul verificării corectitudinii destinației corespondenței este de a depista corespondența expedită greșit. Corespondența expedită greșit se reexpediază pe adresa destinatarului indicat.

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

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

Indicele de înregistrare a documentului de intrare constă din:

- numărul curent de înregistrare;
- indicele subdiviziunii structurale;
- numărul dosarului conform nomenclatorului dosarelor, în care va fi îndosariat documentul după soluționare. De exemplu: 55/01-12, unde 55 este numărul curent de înregistrare, 01 – indicele subdiviziunii structurale, iar 12 – numărul dosarului conform nomenclatorului.

Pe documente neînregistrabile se fixează doar data primirii lor.

Documentele neînregistrabile, documentele cu mențiunea „personal” se transmit nemijlocit destinatarului.

4.1.5. Documentele de intrare, după înregistrarea lor pe fișe (în registre de evidență sau pe suport electronic), se transmit spre examinare Președintelui Consiliului Civil.

4.1.6. Documentele se transmit spre examinare în ziua primirii lor.

Telegramele, mesajele telefonice și alte documente urgente se transmit spre examinare și soluționare în primul rând.

Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, acestea se selectează și se transmit Președintelui Consiliului Civil împreună cu documentele primite sau cu nota informativă.

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

4.1.8. Documentele primite, după examinarea lor de către Președintelui Consiliului Civil, se restituie cancelariei pentru înregistrarea textului rezoluției în fișa de înregistrare (în registrul de evidență sau pe suport electronic) după care se repartizează conform destinației.

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

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

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

4.1.11. Documentele executate se transmit pentru a fi îndosariate membrilor Consiliului Civil care constituie dosarele în problemele respective.

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

4.2.1. Circulația documentelor de ieșire include: întocmirea proiectului documentului, vizarea, aprobarea, semnarea (aprobarea), înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea.

În scopul încunoaștințării și vizării prealabile, proiectul documentului poate fi multiplicat și transmis concomitent tuturor persoanelor participante la întocmirea lui.

Până la transmiterea documentului întocmit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența anexelor. Documentul prezentat spre semnare este însoțit de documentele în baza cărora a fost elaborat.

4.2.2. Documentele de ieșire sînt semnate de către Președintele Consiliului Civil. Documentele semnate se transmit secretarului Consiliului Civil pentru înregistrare și expediere.

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

Secretarul Consiliului Civil verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

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

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

4.2.4. Proiectele documentelor de dispoziție se transmit spre examinare și semnare Președintelui Consiliului Civil. Fiind semnate, documentele menționate se înregistrează, se multiplică (după caz) și se transmit sau se expediază spre executare.

4.2.5. Specificul circulației proceselor-verbale ale ședințelor constă în lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de vizare și confirmare a lui.

4.3. Modul de primire și remitere a documentelor

4.3.1. Primirea, expedierea și remiterea documentelor de intrare, ieșire și a celor interne, la toate etapele circulației lor, se fac cu mențiuni speciale pe fișa de înregistrare (în registrul de evidență sau pe suport electronic).

V. Înregistrarea documentelor și constituirea aparatului informativ

5.1. Regulele de înregistrare a documentelor

5.1.1. Înregistrarea documentelor se face de către secretarul Consiliului Civil.

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

5.1.3. Se înregistrează, în mod obligatoriu, documentele de intrare de importanță majoră (hotărîri, procese-verbale, note informative etc.), precum și petițiile cetățenilor.

5.1.4. Indicele de înregistrare a documentelor de intrare, ieșire și a celor interne constă, de regulă, din indicele de înregistrare, a dosarului conform nomenclatorului și numărul curent de înregistrare.

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

5.1.5. Pentru înregistrarea documentelor de intrare, ieșire și interne în Consiliul Civil se utilizează fișele de înregistrare și computerul.

De regulă, fișele de înregistrare și registrele de evidență se execută în condiții tipografice.

VI. Întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor

6.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

6.1.1. După executare, documentele ce se referă la o anumită problemă sau la un domeniu de activitate a Consiliului Civil se îndosariază.

6.1.2. În scopul îndosarierii corecte, ce ar asigura găsirea rapidă a documentelor conform conținutului și categoriilor lor, se întocmește nomenclatorul dosarelor, care reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, cu indicarea termenelor de păstrare, în conformitate cu Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă în anul 1997.

6.1.3. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea în dosare a documentelor executate, ca indicator al indicilor de înregistrare a documentelor și al termenelor de păstrare a dosarelor, și ca document de evidență a dosarelor cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) în arhiva Consiliului Civil.

6.1.4. Nomenclatoarele dosarelor pentru anul următor se întocmesc sau se concretizează de către Consiliul Civil la sfîrșitul anului în curs.

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 reîntocmirii și aprobării numai în cazul în care intervin schimbări în structura Consiliului Civil și în componența documentelor. Dacă asemenea modificări nu au intervenit, nomenclatorul dosarelor, la sfîrșitul fiecărui an, se concretizează și se culege din nou și se reprobă de către președintele Consiliului Civil.

6.1.6. În nomenclatorul dosarelor Consiliului Civil se include toată documentația, atît cea elaborată în procesul activității, cît și cea de intrare.

În nomenclatorul dosarelor, de regulă, nu se includ publicațiile: broșurile, îndrumările, buletinele și alte ediții similare.

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

6.1.8. Fiecărui dosar inclus în nomenclator i se atribuie un indice. Indicele dosarelor se notează cu cifre arabe.

De exemplu: 01-12, unde 01 indică domeniul de activitate, 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 în cadrul Consiliului Civil se constituie dosare neprevăzute, aceste dosare se includ adăugător în nomenclator. În acest scop în compartimentele nomenclatorului se rezervează câteva numere.

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

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

6.2. Constituirea dosarelor

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

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

Documentele 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).

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

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

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

O importanță primordială o are principiul sistematizării documentelor conform problemelor abordate, principiu ce prevede gruparea documentelor în consecutivitatea logică a soluționării unei sau altei probleme (conform datei semnării, intrării documentului, executării lui).

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

6.3. Sistematizarea unor categorii de documente

6.3.1. Documentele de dispoziție ale Consiliului Civil (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, în dependență de volumul lor, împreună cu procesul-verbal sau aparte și se sistematizează în ordinea numerelor proceselor-verbale.

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

La reluarea corespondenței într-o anumită problemă, documentele se includ în dosarul anului în curs, atribuindu-le indicele dosarului din anul precedent, în care se păstrează documentele anterioare ce vizează problema respectivă.

Corespondența se grupează conform problemelor concrete abordate.