



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0(22)773500, fax 0(22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0(22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

ORDIN  
mun. Chișinău

„29” septembrie 2021

Nr. 199

*Privind aprobarea Regulamentului  
cu privire la ținerea lucrărilor de  
secretariat în cadrul Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat*

În scopul stabilirii regulilor de lucru cu documentele organizatorice și de dispoziție, precum și corespondența de intrare, ieșire și internă, utilizate în activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 618/1993, în temeiul pct.53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin ordinul ministrului mediului nr. 46/2011,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă:
  - a) Antetul pentru corespondență externă (anexa nr. 2);
  - b) Antetul pentru corespondență internă (anexa nr. 3);
  - c) Antetul pentru corespondența internațională (anexa nr.4);
  - d) Antetul pentru acte administrative al conducătorului (anexa nr.5).
3. Conducătorii subdiviziunilor structurale din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat vor asigura familiarizarea angajaților cu prevederile prezentului ordin și respectarea acestuia în activitatea cotidiană.
4. Direcția management instituțional a Centrului administrativ va asigura transmiterea Regulamentului cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat către toate subdiviziunile din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dnei Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul**  
**Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

1. Presentul Regulament stabilește cerințele de bază privind documentarea activității, organizarea lucrului cu documentele în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - SHS), reglementează modul de recepționare, expediere, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor, controlul executării, păstrării și utilizării acestora.

2. Regulamentul se aplică documentelor oficiale, cu excepția celor cu parafa de secretizare și petițiilor, a căror modalitate de întocmire și păstrare se stabilește prin instrucțiuni speciale, precum și documentelor organizatorice elaborate în cadrul SHS (acte administrative, fișe de post, scheme de încadrare a personalului, programe și planuri de activitate, note informative, corespondență etc.).

3. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul SHS, care poartă răspundere personală pentru respectarea cerințelor prezentului Regulament și pentru integritatea documentelor aflate în gestiune.

4. Conducerea SHS organizează tehnica operațiunilor de secretariat, modul de întocmire și perfectare a documentelor în conformitate cu prezentul Regulament.

5. Asigurarea documentară a administrării, exercitarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în subdiviziunile structurale ale SHS, dirijarea metodică și instruirea cadrelor în acest domeniu este pusă în sarcina Serviciului management documente al Centrului administrativ al SHS.

6. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale SHS poartă răspundere pentru:

- a) Organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor și predarea acestora în arhivă;
- b) Asigurarea predării-primirii documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție;
- c) repartizarea corespondenței și controlul executării în termen a materialelor;
- d) respectarea de către personalul din subordine a regulilor stabilite pentru ținerea lucrărilor de secretariat;
- e) controlul calității materialelor perfectate;
- f) familiarizarea angajaților din subordine cu prevederile prezentului Regulament.

7. Conducătorii subdiviziunilor din cadrul SHS sunt obligați:

1) să întreprindă măsurile necesare pentru a reduce volumul documentelor, evitând emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate verbal sau în mod direct;

2) să implementeze tehnologiile informaționale în lucrările de secretariat;

3) să asigure familiarizarea noilor angajați cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat;

4) să informeze conducerea privitor la executarea documentelor repartizate spre examinare.

8. În cazul concedierii, transferului angajatului în altă funcție, plecării în concediu sau în deplasări în interes de serviciu pentru perioade mari de timp, angajatul este obligat să predea toate documentele aflate în gestiune prin întocmirea actului de primire-predare unei alte persoane nominalizată de șeful direct. Actul se transmite pentru păstrare în subdiviziunea care asigură lucrările de secretariat în cadrul SHS.

## **Capitolul II Întocmirea documentelor**

### **Secțiunea 1**

#### **Documentele oficiale. Definiții și clasificări**

9. În sensul prezentului Regulament, prin documente sunt desemnate toate tipurile de acte normative și administrative, întocmite în cadrul SHS, precum și corespondența.

10. Documentele au următoarele semne caracteristice:

a) sunt emise de persoane oficiale sau sunt adresate persoanelor oficiale;

b) conținutul lor vizează probleme ce țin de relații oficiale (administrative, juridice, de afaceri etc.);

c) sunt redactate în stilul oficial.

11. Potrivit criteriului de circumscriere, evidențiem:

a) corespondența internă (între subdiviziunile sau angajații aceleiași instituții);

b) corespondența externă (către sau de la o instituție spre mediul exterior – altă instituție sau persoană).

12. Potrivit domeniului de activitate, se disting:

a) corespondența juridică (contestația, cererea prealabilă, notificarea, plângerea, cererea de chemare în judecată etc.);

b) corespondența administrativă (referatul, raportul, darea de seamă, procesul-verbal, decizia, ordinul, dispoziția);

c) corespondența protocolară (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a departamentelor de protocol etc.);

d) corespondența comercială (cererea de ofertă, oferta, comanda, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);

e) corespondența diplomatică (nota diplomatică, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, nota verbală etc.).

13. În funcție de inițiativa trimiterii scrisorii, distingem:
- a) scrisoare inițială;
  - b) scrisoare de răspuns;
  - c) scrisoare de revenire (avertizări, reclamații).
14. Potrivit modului de întocmire:
- a) documente tipizate, care sunt întocmite pe formulare-tip și conțin un text tipărit cu elementele de rigoare. Din ele fac parte diverse acte, precum și unele documente economice tipizate. Redactarea lor se face prin completarea spațiilor libere ale coloanelor cu datele sau textul cerut, ținând cont de specificul documentului și indicațiile de completare;
  - b) documente netipizate sau întocmite în mod liber, față de care sunt aplicate anumite reguli de redactare. Din ele fac parte scrisorile, regulamentele, reclamațiile, ordinele, procesele-verbale.
15. Toate documentele întocmite în cadrul SHS trebuie să corespundă normelor lingvistice.

## **Secțiunea 2**

### **Reguli generale la întocmirea documentelor**

16. În calitate de cadru legal pentru întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție în activitatea SHS servesc: actele legislative ale Parlamentului, decretele Președintelui, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului; actele/directivele Ministerului Mediului, realizarea activității executive și organizatorice în scopul îndeplinirii de către SHS a sarcinilor ce țin de competența lor.
17. La întocmirea actelor administrative este necesar să se respecte regulile ce asigură valabilitatea lor, executarea și accesibilitatea.
18. Pentru ca actele să fie valabile este necesar ca ele să conțină următoarele elemente obligatorii: denumirea organizației - autorul, tipul documentului, data, titlul textului, textul, indicele de înregistrare, semnătura.
19. În procesul întocmirii și perfectării actelor, componența elementelor poate fi completată în funcție de destinația lor.
20. Documentele trebuie întocmite și perfectate în strictă conformitate cu cerințele prezentului Regulament și să conțină un număr stabilit de elemente obligatorii.
21. Pentru standardizarea activităților, în cadrul SHS se pot elabora și multiplica formulare ale documentelor. Formularele documentelor pot fi multiplicat tipografic, cu ajutorul mijloacelor poligrafice operative sau pot fi reproduse cu ajutorul computerelor, la elaborarea nemijlocită a documentului dat.
22. Documentele întocmite și formularele documentelor se tipăresc pe hârtie albă cu gradul de albeață de 85-93%, densitatea de 80g/m<sup>2</sup>. În cazuri excepționale se admite utilizarea hârtiei puțin colorate în nuanțe deschise.

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

24. Scrisoarea oficială are următoarea structură:

- a) antetul;
- b) numărul și data;
- c) destinatarul;
- d) obiectul scrisorii/referința;
- e) formula de salut/adresare;
- f) conținutul;
- g) formula de încheiere;
- h) semnătura conducătorului instituției/subdiviziunii autor.

### **Secțiunea 3**

#### **Cerințe de tehnoredactare a documentelor**

25. Documentele organizatorice și de dispoziție, de regulă, se întocmesc pe foi cu antet, executate pe hârtie formatul A4 (297x210 mm) și formatul A5 (210x148 mm).

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

- 25–30 mm – câmpul din stânga;
- 15 mm – câmpul din dreapta;
- 20 mm – câmpul superior;
- 15-20 mm – câmpul inferior.

27. Textul documentului poate fi plasat pe ambele părți ale filei (cu excepția documentelor care se expediază în organele ierarhic superioare, ordinelor cu privire la activitatea de bază, proceselor-verbale). În acest caz, verso filei va respecta în oglindă dimensiunile prevăzute la pct.26.

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

- a) dimensiunea fontului 14 și intervalul 1–1,15 – pentru actele normative, precum și materialele adiționale la ele, pentru indicații, procese-verbale și stenograme, regulamente și instrucțiuni;
- b) dimensiunea fontului 12–14 și intervalul 1–1,15 – pentru corespondență, note informative și alte documente utilizate în activitate;
- c) dimensiunea fontului 10–12 și intervalul 1–1,15 – pentru tabele, mențiuni cu privire la anexe, alte mențiuni suplimentare pe documente.

29. Alineatele în text se poziționează la intervalul 1,25 de la câmpul din stânga (5-6 caractere).

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

31. Numărul filelor se culege cu spațiere de 10-15 mm de la marginea de jos a filei. Pe formulare și pe hârtie albă formatul A4 (297x210 mm) textul se culege cu spațiere la 1,5 rânduri, iar pe hârtie formatul A5 (210x148 mm) – cu spațiere la un rând.

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

33. În actele administrative normative (ordine, regulamente, instrucțiuni), numerotările se vor face conform prevederilor art.51 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative. În alte documente enumerările pot fi structurate în mod diferit: prin alineate, prin liniuțe, prin litere cu o paranteză sau cifre cu o paranteză.

34. La redactarea documentelor este contraindicată spațierea prin folosirea tastei „Space” (spațiu). În aceste scopuri se recomandă va fi folosită tasta „Tab”.

35. Între sfârșitul cuvântului, al propoziției sau al frazei și semnele de punctuație (punct [.), virgulă [,], semnul exclamării [!], semnul întrebării [?], ghilimele [„”], punct și virgulă [;], două puncte [:]) nu se lasă spațiu (spre exemplu se scrie „prezenta,” și nu „prezenta ,”).

36. Se va evita despărțirea cuvintelor în silabe la capătul rândului, iar textul va fi continuat pe o filă nouă numai dacă acesta conține cel puțin două rânduri.

37. Din poziția „0” a cursorului sau extrema marginii din stânga 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”;
- parafa de coordonare a documentului;
- mențiune cu privire la autentificarea copiei;
- informație despre executant;

#### **Secțiunea 4** **Antetul**

38. Antetul folosit pentru anumite tipuri de documentele se aprobă prin ordin al directorului SHS. De regulă, acestea sunt de 4 tipuri: pentru acte administrative, pentru corespondența internă, pentru corespondența externă și pentru corespondența internațională.

39. Antetul este alcătuit din denumirea și adresa SHS, care se plasează mai jos de denumirea autorității publice ierarhic superioare. Denumirea instituției - autorul documentului - se indică complet.

40. Pentru corespondența internă, mai jos de denumirea SHS, se plasează denumirea deplină a subdiviziunii – autor al documentului.

41. Antetul folosit pentru executarea scrisorilor va cuprinde și mențiuni suplimentare – date informative cu privire la organizație, cum ar fi: numărul de telefon și fax, adresa electronică (e-mail), pagina web, numărul contului de decontare etc.

42. Antetul va conține semnele distinctive pentru fixarea datei, indicelui de înregistrare a documentului, trimiterii la indicele de înregistrare și data documentului de intrare.

43. Se interzice utilizarea foilor de antet netipizate, altele decât cele aprobate de către directorul SHS.

44. Procesele-verbale ale ședințelor, precum și deciziile organelor de lucru colegiale sau consultative, se întocmesc în formă liberă.

45. Conform Legii cu privire la Stema de Stat a Republicii Moldova nr. 32/2013, imaginea color, alb-negru conturat sau alb-negru hașurat a Stemei de Stat se reproduce pe hârtiile cu antet, actele oficiale și formularele instituției publice. Totodată, emblema instituției nu se reproduce pe formularul, pe care este amplasată Stema de Stat. Dimensiunile ei în actele oficiale nu trebuie să depășească 20 mm.

46. Pe formularul cu elementele plasate longitudinal Stema de Stat se plasează în stânga, în partea de sus, iar pe formularul cu elementele plasate unghiular - în partea de sus, în stânga, lângă denumirii instituției.

47. Documentele organizatorice și de dispoziție, emise de către SHS în comun cu alte organe, nu se întocmesc pe formulare, ci pe hârtie albă.

48. În cazul actelor administrative (ordine, dispoziții), tipul se plasează în centru, mai jos de Stema de Stat a Republicii Moldova, în limba română, cu majuscule.

49. Pe formularul pentru actele administrative, în centru, mai jos de elementul „Denumirea tipului documentului”, se plasează locul elaborării documentului, în limba română.

## **Secțiunea 5**

### **Elementele de înregistrare a documentului**

50. Numărul de înregistrare și data se indică pe toate documentele. Ele determină identitatea scrisorii, momentul de la care curg obligații (de a răspunde la o scrisoare, de a executa o lucrare, de a pune în aplicare un ordin etc.) și stau la baza clasării numerice și cronologice.

51. Numărul documentului de ieșire este constituit din indicele subdiviziunii structurale care a întocmit documentul și numărul curent de înregistrare a documentului. De ex.: Nr. 01/25.

52. Prima cifră se indică de către executant în procesul întocmirii documentului, iar numărul curent de înregistrare se indică în cancelarie.

53. Indicii subdiviziunilor structurale ale SHS sunt următorii:

- 1) Conducerea SHS - 01;
- 2) Centrul administrativ - 02;
- 3) Centrul meteorologic/Stațiile meteorologice - 03;
- 4) Centrul hidrologic/Stațiile hidrologice - 04;
- 5) Centrul de suport logistic - 05;
- 6) Fondul național de date hidrometeorologice - 06;

54. Toate documentele se datează în mod obligatoriu. Data documentului se consideră cea a semnării, adoptării și aprobării lui sau data desfășurării evenimentului fixat în el (ședinței, consfătuirii).

55. Data cuprinde ziua, luna și anul, care se indică prin două metode:

- 1) ziua - cu cifre arabe, luna - cu litere, anul - cu cifre arabe. De exemplu: 22 iulie 2021 (astfel se indică data la întocmirea documentelor normative, financiare și a celor cu caracter social-juridic);
- 2) cu trei perechi de cifre arabe. De exemplu: 22.07.21.

56. Dacă numărul ce indică ziua sau luna constă dintr-o singură cifră, înaintea ei se va scrie cifra „0”. De exemplu: 01.08.21.

57. În cazul documentelor întocmite de SHS, în comun cu alte autorități/instituții, data documentului se consideră cea a semnării de către ultima autoritate/instituție.

58. Pe formularele cu antet numărul de înregistrare și data se indică în spațiul special rezervat. Pe formularele pentru ordine și dispoziții data documentului se plasează mai jos pe stânga, de denumirea completă a instituției și tipul documentului, iar numărul de înregistrare în același rând cu data, pe dreapta documentului, după abrevierea „Nr.”.

59. Pentru numărul de înregistrare și data documentului se utilizează caractere cu 1-2 puncte mai mici decât corpul scrisorii.

60. Pe documentele de tip note informative, informație, plan de activitate, dare de seamă, cerere, data documentului se plasează în stânga jos a foi în rând cu numele, prenumele semnătura executorului/solicitantului.

61. Pe formularul pentru scrisoare elementul „Indicele de înregistrare a documentului” de ieșire se plasează mai jos de elementul „Date informative referitoare la instituție”, în partea stângă, la același nivel cu elementul „Data documentului”, după abrevierea „Nr.” (numărul) și se scrie cu cifre arabe. De exemplu: Nr. 01/25 din 01.02.21.

62. 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.

63. În documentele întocmite de SHS, în comun cu alte organe, indicele de înregistrare a autorilor se separă prin bară în ordinea în care acestea sunt indicate în document (de la stânga la dreapta). De ex.: Pentru ordin (dispoziție, hotărâre, decizie etc.): 26/58/44; Pentru scrisoare: 1/135 / 08-12/200 / etc.

64. În scrisorile de răspuns, mai jos de elementele de înregistrare a documentului, se face referință la indicele și data de înregistrare a documentului la care se oferă răspunsul. De ex.: La nr. 02-08/200 din 16.09.2021.

65. Mențiunea referitoare la data intrării documentului se efectuează prin aplicarea ștampilei de înregistrare a SHS pe prima pagină, jos, în colțul din dreapta, indicându-se data intrării și numărul de înregistrare a documentului.

## **Secțiunea 6**

### **Destinatarul**

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

- 1) organizații - persoane juridice;
- 2) subdiviziunile acestora;
- 3) persoane cu funcție de răspundere;
- 4) persoane fizice.

67. Adresa destinatarului cuprinde:

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

68. Dacă documentul este adresat unei organizații – persoană 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 Mediului**  
**2. Ministerul Finanțelor**  
**al Republicii Moldova**  
**Direcția politici**  
**str. Constantin Tănase, 9**  
**MD-2005, mun. Chișinău**

69. 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 - persoana juridică se scrie la cazul nominativ. De exemplu:

**Dlui Ion Moraru,**  
**ministrul finanțelor**  
**str. Constantin Tănase, 9**  
**MD-2005, mun. Chișinău**

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

**Dlui Mihai BEJENARU,  
specialist principal, Ministerul  
Finanțelor al Republicii Moldova**

71. Documentul nu poate fi adresat unui număr mai mare de patru destinatari. Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari, se întocmește o listă de expediere, iar pe fiecare document se indică destinatarul concret.

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

73. Dacă documentul se expediază în mai multe organizații similare, destinatarii se indică la general. De exemplu: Conducătorilor autorităților și instituțiilor publice (conform listei); conducătorilor subdiviziunilor SHS (conform listei); conducătorilor stațiilor meteorologice.

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

**Dnei Olivia PLUGARU  
str. Miorița, 12, bl. 1, ap. 15  
MD-2027, mun. Chișinău**

75. 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 exemplu:

**Dlui Mihai BOTNARU,  
specialist principal,  
Ministerul Finanțelor**

76. Elementul „Destinatarul” pe formularul pentru scrisoare se plasează sus, în colțul din dreapta, între semnele prevăzute pentru scrierea adresantului.

## **Secțiunea 7 Formula de adresare**

77. Doar scrisorile adresate unei persoane vor conține formulă de adresare. Formulele cele mai utilizate sunt „Domnule....”, „Doamnă....” și „Stimate domnule...”, „Stimată doamnă”.

78. 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.

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

80. 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”.

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

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

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

## **Secțiunea 8** **Conținutul**

84. Conținutul este partea cea mai importantă a scrisorii și de aceea trebuie redactată cu deosebită atenție. Textul documentului trebuie să fie formulat clar, laconic, să nu admită diverse interpretări.

85. Conținutul scrisorii cuprinde:

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

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

86. Introducerea este strâns legată de obiectul scrisorii la care face referire sau pe care îl conține, de exemplu: confirmarea primirii unei corespondențe, mărfuri, 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. ....”

87. 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.

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

89. 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.

90. 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 sunt: „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.”

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

92. Alte formule folosite:

a) Pentru scrisorile oficiale: „Cu stimă”, „Cu respect”;

b) 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.”

93. Semnătura constituie un element important al scrisorii, întrucât ea este cea care dă autenticitate. Aranjarea semnăturii în pagină se face dactilografînd la 2 rânduri de text funcția semnatarului, se lasă un spațiu pentru semnătura olografă, apoi se dactilografiază numele și prenumele celui care va semna. Semnătura digitală se aplică conform Legii nr.91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic.

94. Elementele ocazionale sunt:

- Mențiunea „anexe” – apare atunci când scrisoarea este însoțită de anexe și acestea se scriu sub conținut, cu spațiere la un rând, în stânga.

- Datele de contact ale persoanei care a redactat scrisoarea în colțul din stânga jos.

95. Anexele documentelor pot fi de trei tipuri:

1) aprobate sau puse în circulație prin anumite documente de dispoziție (anexe la ordin);

- 2) ce explică sau completează conținutul documentului de bază;
- 3) cu valoare de documente independente, expediate cu o scrisoare de însoțire.

96. În cazul în care documentul conține anexe ce nu sunt enumerate în text, denumirea lor se scrie indicându-se numărul de file în fiecare anexă și numărul de exemplare.

De exemplu:

Anexă: 1. Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare pentru anii 2005- 2010, pe 5 file, în 4 ex.

2. Procesul-verbal cu privire la nimicirea documentelor, al căror termen de păstrare a expirat, pentru anii 1999-2009, pe 7 file, în 3 ex.

Dacă la document se anexează un alt document cu anexă, mențiunea despre prezența anexei se indică în modul următor: Anexă: scrisoarea Serviciului de Stat de Arhivă din 17.01.15 nr. 01-4/52 și anexa la ea, în total – 7 file.

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

De exemplu:

Ex.: Nicoleta Ghieș

Tel.: 02277 63 18

e-mail: [nicoleta.ghies@meteo.gov.md](mailto:nicoleta.ghies@meteo.gov.md)

## Secțiunea 9

### Parafa de aprobare a documentului

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

99. 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.

100. Parafa de aprobare se plasează sus, în colțul din dreapta al documentului.

101. 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  
Serviciul Hidrometeorologic de Stat  
\_\_\_\_\_ Mihail Grigoraș  
(semnătura)  
20.10.2020

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

1. APROBAT  
Ordinul ministrului finanțelor  
nr. 100 din 20.10.21  
2. APROBAT  
Procesul-verbal al ședinței  
Consiliului strategic al  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
nr. 5 din 20.10.21

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

APROB  
Ministrul justiției  
\_\_\_\_\_ Vasile Lungu  
(semnătura)  
20.03.21

APROB  
Ministrul finanțelor  
\_\_\_\_\_ Ion Moraru  
(semnătura)  
20.03.21

## **Secțiunea 10. Rezoluția**

104. Indicațiile conducătorului SHS 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 Dragan  
Rog să prezentați spre aprobare, până  
la 01.08.21, planul privind activitatea  
de bază a Direcției pentru anul 2022  
\_\_\_\_\_09.09.21  
(semnătura)

105. Rezoluția se plasează pe prima pagină a documentului, la nivelul textului documentului, ea poate fi plasată în orice loc liber, pe prima pagină a documentului, cu excepția marginilor.

Plasarea rezoluției pe text este inadmisibilă.  
Se admite aplicarea rezoluției pe o filă aparte.

## **Secțiunea 11**

### **Titlul textului**

106. În toate documentele întocmite pe formulare sau pe hârtie albă, formatul A4 (297x210 mm), se indică titlul textului, care se plasează mai sus de textul propriu-zis al documentului, în partea stângă a paginii, pe formulare - între semnele distinctive pentru culegerea titlului, cu spațiere la un rând, cu litere mici, cu excepția primei litere care se scrie cu majusculă. Titlul textului nu se subliniază, la sfârșit nu se pune punct.

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

De exemplu:

- 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 comisiei...

108. Dacă titlul textului depășește 5 rânduri a câte 28 de caractere, se permite prelungirea lui până la extrema marginii din dreapta.

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

## **Secțiunea 12**

### **Actele administrative**

110. Actele administrative cu caracter normativ (ordinele și dispozițiile conducerii), trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data înregistrării;
- b) denumirea actului administrativ, poziționată pe stânga, cu litere aldine, cursive, care reflectă obiectul reglementării exprimat sintetic;
- c) preambulul, după caz, ce exprimă scopul și motivul emiterii actului administrativ;
- d) clauza de adoptare, ce stabilește temeiul legal și exprimă decizia de emiterie a actului administrativ;
- e) partea dispozitivă, ce reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, structurat pe puncte, numerotate cu cifre arabe însoțite de punct. Pentru interpretare corectă și aplicare comodă, punctele se divid în subpuncte și în alineate. Subpunctele se numerotează cu cifre arabe și o paranteză și pot avea diviziuni numerotate cu litere latine și o paranteză. 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).

111. 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.).

112. Proiectele ordinelor conducerii SHS se vizează de autor și de alte persoane în a căror competență sunt problemele examinate, în special: – Direcția economico-financiară vizează ordinele și dispozițiile ce implică cheltuieli bugetare; – Serviciul resurse umane vizează toate dispozițiile și ordinele cu privire la personal, etc.

113. Proiectul de ordin se coordonează obligatoriu cu subdiviziunea juridică și, după caz, cu subdiviziunile structurale interesate și se contrasemnează de către directorii adjuncți ai SHS. În proiectul definitivat poate face rectificări doar conducătorul care semnează și datează ordinul/dispoziția.

114. Ordinele și dispozițiile se numerotează separat. Numărul de înregistrare a actelor administrative vizate se stabilește consecutiv, pentru fiecare an calendaristic.

115. Ordinele cu privire la personal se întocmesc separat. La numărul ordinului referitor la personal, se adaugă litera „p”.

### **Secțiunea 13**

#### **Procesul-verbal**

116. Procesul-verbal este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărâri ale unei comisii, instituții, subdiviziuni, grup de lucru etc. și poate cuprinde soluții sau măsuri.

117. Tipuri de procese-verbale:

- a) de consemnare a unei ședințe;
- b) de constatare;
- c) de predare–primire.

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

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

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

121. Procesul-verbal este semnat de către toate persoanele care au participat la întocmirea lui.

122. În cazul diferențelor de opinii ale alcătuitoarelor procesului-verbal sau ale participanților la întocmirea lui, acestea se notează mai jos de semnături și/sau pe o filă aparte se expune opinia separată.

123. Procesele-verbale de constatare au un domeniu de aplicare variat: procese-verbale de recepție, de consum, de inventariere, de revizie contabilă sau control financiar, de constatare a lipsei unor documente sau a deteriorării lor irecuperabile, de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

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

- 1) denumirea instituției sau a subdiviziunii structurale în cadrul căreia se efectuează predarea-recepționarea;
- 2) titlul;
- 3) data;
- 4) temeiul în baza căruia se efectuează operațiunea de predare-recepționare;
- 5) mențiuni privind caracterul operațiunii de predare-recepționare (temporar, definitiv, etc.);
- 6) prenumele, numele și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-recepționare;
- 7) lista completă a obiectelor ce urmează să fie predate-recepționate. În listă se descrie starea obiectelor predate-recepționate, gradul de uzură, elementele lipsă în cazul predării-recepționării a unui mobil sau imobil. În situația în care lista obiectelor predate-recepționate este sub formă de anexă, în procesul-verbal se consemnează prezența anexei;
- 8) semnăturile precedate de cuvintele „a predat”, „a recepționat”, „a asistat”.

## **Secțiunea 14**

### **Planul de activitate**

125. Planul de activitate este un act în care este proiectată munca unui angajat/ a unei subdiviziuni/ a unei instituții pe un anumit termen, în mod compartimentat și eșalonat, cu obiectivele respective, cu termenele de îndeplinire a fiecărei activități și cu alte detalii specifice domeniului de activitate.

126. Structura planului de activitate cuprinde:

1) mențiunea „Aprobat”, cu denumirea funcției, numele și semnătura persoanei care a aprobat actul (sus, în dreapta). Parafa de aprobare se plasează sus, în colțul din dreapta al documentului. 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

Șef al Centrului hidrologic

\_\_\_\_\_ Ion Chetraru

(semnătura) 20.08.21

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

De exemplu:

APROB

Secretar al Ministerului Mediului

\_\_\_\_\_ Mariana Lupu

(semnătura) 20.10.21

APROB

Secretar al Ministerului Finanțelor

\_\_\_\_\_ Vasile Mocanu

(semnătura) 21.10.21

2) data aprobării (sus, în dreapta, sub semnătură);

3) denumirea Plan de activitate, urmată de numele deplin și funcția persoanei (sau de denumirea unității) a cărei activitate este planificată și de indicarea termenului muncii planificate;

4) conținutul compartimentat pe genuri de activitate și rubricile necesare. Se vor prevedea, în mod obligatoriu, următoarele rubrici (coloane): numărul curent, denumirea acțiunii, termenul de realizare, responsabilul de executare, indicatorii de progres/performanță;

5) denumirea funcției, numele și semnătura persoanei a cărei activitate este planificată.

127. Planul de activitate se mai numește plan de lucru, program de lucru, program de activitate. El poate prevedea activitatea unei persoane sau a unei unități (instituție, întreprindere etc.). Este alcătuit din fraze concise, în formă nominativă.

128. Pentru a avea valoare de act, planul de activitate trebuie aprobat de organul sau persoana investită cu împuternicirile respective.

129. De regulă, planurile se întocmesc conform unor modele stabilite la nivel de autoritate, pentru o generalizare mai ușoară a acestora.

## **Secțiunea 15**

### **Nota informativă, memoriul, certificatul**

130. 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.

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

De exemplu:

„Cu privire la executarea bugetului SHS pentru anul 2021”.

132. Notele informative se culeg pe formularele generale ale instituției și se semnează de către conducere sau după caz de șefii subdiviziunilor structurale de competență cărora ține documentul dat. Notele informative, cu caracter intern, se culeg pe hârtie A4 și se semnează de către executant.

133. Certificatele eliberate la solicitarea angajaților se întocmesc pe formular general sau pe formular tipizat, se semnează de conducerea instituției și se autentifică cu ștampila.

## Secțiunea 16 Semnătura

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

135. 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).

136. Dacă documentul este cules pe formular cu antet, denumirea funcției semnatarului se scrie prescurtat (fără denumirea SHS). De exemplu:

Director (semnătura personală) Sorin Munteanu

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

Directorul Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat (semnătură personală) Mihail Grigoraș

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

- 1) Președinte (semnătura personală) Marius Damian  
Secretar (semnătura personală) Nicoleta Ciobanu
- 2) Director (semnătura personală) Daniel Hâncu  
Contabil-șef (semnătura personală) Mădălina Luca

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

Ministrul economiei și infrastructurii  
\_\_\_\_\_ Matei Botnaru  
(semnătura)

Ministrul finanțelor  
\_\_\_\_\_ Adrian Nicolau  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)

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

Președintele comisiei	(semnătura personală)	Mihai Matcovschi
Membrii comisiei	(semnăturile personale ale membrilor comisiei)	Alexandru Bordeian Viorica Roșca

(Lista membrilor comisiei se scrie în ordine alfabetică)

141. 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.***

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

## **Secțiunea 17**

### **Parafa de coordonare a documentului**

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

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

COORDONAT  
Directorul Serviciului  
de Stat de Arhivă al  
Republicii Moldova  
\_\_\_\_\_ Lucian Mocanu  
(semnătura)  
20.05.21

145. 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  
\_\_\_\_\_ Adrian Nicolau  
(semnătura)  
20.05.20

COORDONAT  
Ministrul economiei și infrastructurii  
\_\_\_\_\_ Matei Botnaru  
(semnătura)  
22.05.20

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

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

COORDONAT  
Scrisoarea Ministerului  
Finanțelor al Republicii  
Moldova 30.10.05 nr. 07-14/435

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

149. Coordonarea documentelor în cadrul SHS se efectuează prin aplicarea semnăturii conducătorului subdiviziunii structurale pe partea verso a documentului sau în lista de coordonare.

150. În cazurile în care există obiecții sau completări la documentul respectiv, semnătura conducătorului se completează cu obiecțiile scrise pe foaie separată, despre care fapt se face mențiunea lângă semnătura de coordonare, în modul următor:

Observațiile se anexează

Șef Direcție meteorologie

\_\_\_\_\_ Marin Cozma

(semnătura)

10.05.21

## Secțiunea 18

### Ștampila, sigiliul

151. Ștampila cu Stema de Stat autentifică semnătura conducătorului. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, statute, regulamente, procese-verbale de constatare, instrucțiuni, contracte precum și pe alte documente, după caz.

152. Pe documentele prevăzute pentru acte normative speciale, ștampila se aplică pe locul indicat în documentul-model respectiv, pe celelalte - amprenta ștampilei trebuie să cuprindă o parte din denumirea funcției persoanei care semnează documentul și o parte din semnătura personală.

## Secțiunea 19

### Mențiune cu privire la autentificarea copiei

153. Copia documentului reprezintă redarea exactă a tuturor elementelor documentului și se eliberează numai cu permisiunea conducerii SHS sau a conducătorului subdiviziunii structurale respective.

154. Pentru autentificarea copiei documentului, mai jos de elementul „Semnătura”, se scrie sau se aplică ștampila cu inscripția „**Copia corespunde originalului**”, precum și denumirea funcției pe care o deține persoana care a autentificat copia, semnătura, prenumele, numele semnatarului și data.

De exemplu:

**Copia corespunde originalului**

Contabil-șef (semnătura personală)

25.09.21

Mădălina Luca

155. Copia documentului poate fi autentificată cu orice ștampilă pe care instituția o consideră potrivită.

## **Secțiunea 20**

### **Mențiune cu privire la executarea documentului**

156. Mențiunea dată se înscrie în Registrul de evidență a corespondenței de intrare și se indică informații scurte privind executarea documentului în felul următor:

- a fost emis ordin;
- a fost soluționat prin telefon;
- numărul de ieșire a scrisorii etc.

## **Capitolul III**

### **Organizarea circulației documentelor**

#### **Secțiunea 1**

##### **Circulația și modul de executare a documentelor de intrare**

157. Circulația documentelor trebuie să se exercite operativ, cu un scop bine determinat și să se realizeze optimal confirmându-se primirea actelor prin semnătură.

158. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare în SHS se face în mod centralizat, în mod obligatoriu prin intermediul cancelariei.

159. 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.

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

161. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea „personal” și a celor sosite pe adresa comitetului sindical, se deschid, verificându-se conținutul lor.

162. 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.

163. În cancelaria instituției documentele se grupează în documente înregistrabile și neînregistrabile, în conformitate cu Lista-model a documentelor ce nu se înregistrează, întocmită de cancelaria instituției și aprobată în Regulamentul dat, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

165. Pe documente neînregistrabile se fixează doar data primirii lor.

166. Documentele de intrare, după înregistrarea lor, fixarea parafei de înregistrare, se transmit spre examinare conducătorilor instituției.

167. Conducătorului instituției se transmit documentele organelor guvernamentale, ierarhic superioare, ce conțin informații privind problemele vitale ale activității organului respectiv, soluționarea cărora cere decizia lui.

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

169. Faxogramele, telegramele, mesajele electronice, telefonice și alte documente urgente se transmit spre examinare și soluționare în primul rând.

170. Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, acestea se selectează și se transmit conducerii instituției, împreună cu documentele primite.

171. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, de regulă, pe documente, pe prima filă, deasupra textului, sus. 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.

172. Documentele primite, după examinarea lor de către conducătorul instituției, se restituie cancelariei pentru înregistrarea executorului, conform rezoluției, în Registrul de evidență a corespondenței de intrare și pentru a fi luate la control, în caz de necesitate, după care se repartizează conform destinației.

173. Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție. Responsabil de executarea documentului de regulă este conducătorul/șeful subdiviziunii interne.

174. Responsabilului de executare i se acordă dreptul de a implica coexecutanți din subdiviziunea pe care o conduce.

175. 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.

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

## Secțiunea 2

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

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

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

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

180. Documentele de ieșire sunt semnate de către conducătorul instituției sau adjuncți în limitele împuternicirilor lor.

181. Documentele semnate se transmit în cancelarie pentru înregistrare și expediere.

182. 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.

183. Secretariatul administrativ verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

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

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

186. Documentele interne se întocmesc și se execută în cadrul instituției.

187. 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.

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

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

190. Cererile remise conducerii instituției, 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.

191. Distribuirea documentelor în cadrul SHS o efectuează secretariatul administrativ sau persoanele responsabile de asigurarea documentară.

### **Secțiunea 3**

#### **Modul de primire și remitere a documentelor**

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

193. Despre remiterea documentelor în cadrul subdiviziunii structurale sau dintr-o subdiviziune structurală în alta (cu acceptul conducerii) se informează în mod obligatoriu secretariatul administrativ.

### **Secțiunea 4**

#### **Înregistrarea documentelor și constituirea aparatului informativ**

##### **Regulile de înregistrare a documentelor**

194. Înregistrarea documentelor se face în mod centralizat în secretariatul instituției.

195. 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.

196. Se înregistrează, în mod obligatoriu, documentele de intrare ale organelor ierarhic superioare sau cele expediate în adresa lor, documentele interne de importanță majoră (ordine, dispoziții, hotărâri, procese-verbale, memorii etc.), precum și petițiile cetățenilor.

197. Secretariatul trebuie să aibă la dispoziție, lista documentelor ce nu se înregistrează/aprobă de către conducerea instituției.

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

199. Pentru înregistrarea documentelor de intrare, ieșire și interne în instituție se utilizează registrele (în cazurile în care circuitul documentelor în instituție nu depășește numărul de 500-600 documente pe an).

**Capitolul IV**  
**Controlul executării documentelor**  
**Secțiunea 1**  
**Cerințele de bază privind organizarea controlului**  
**executării documentelor**

200. Controlul asupra executării documentelor, a dispozițiilor ce se conțin în ele este realizat de către conducerea instituției în procesul semnării sau aprobării acestora. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor se pune în seama secretariatului administrativ și a șefilor subdiviziunilor interne sau a persoanelor desemnate în acest scop.

**Secțiunea 2**

**Termenele de executare a documentelor**

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

202. Termenele tip de executare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile generale de documente ce urmează a fi monitorizate.

203. 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.

204. Termenele individuale de executare se stabilesc de către conducerea instituției sau/și se indică direct în document.

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

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

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

208. 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.

209. În cazul tergiversării executării documentului, conducerea instituției este obligată să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

### **Secțiunea 3**

#### **Efectuarea controlului asupra termenelor de executare a documentelor**

210. Controlul asupra termenelor de executare a documentelor și în sarcinilor conducătorului se face în baza registrelor de evidență sau/și în baza suportului electronic în care au fost înregistrate documentele.

211. Documentul se consideră executat numai în cazul în care sunt soluționate toate problemele abordate în el și s-a expediat răspunsul. Dacă executarea nu a fost documentată, atunci în registrul de evidență se face mențiunea cu privire la executare.

### **Secțiunea 4**

#### **Efectuarea controlului asupra termenelor de executare a indicațiilor expuse în cadrul ședințelor**

212. Responsabilul de monitorizare din cadrul Serviciului va prelua procesele-verbale și va întocmi tabelul sarcinilor trasate, în care se va specifica sarcina, responsabilul de executare, măsurile întreprinse și evaluarea gradului de realizare (executat, parțial executat, neexecutat, în process de realizare, realizare continuă).

213. În același timp, conducătorii de subdiviziuni, în termen de o zi, vor asigura elaborarea indicațiilor respective în adresa executorilor nemijlociți.

214. Monitorizarea și controlul privind executarea indicațiilor verbale ale conducătorului, expuse în cadrul ședințelor, se pune în sarcina subdiviziunilor de profil și a subdiviziunii de secretariat.

215. Subdiviziunea secretariat, la solicitarea directorului SHS, va prezenta informații lunare referitor la executarea sarcinilor înaintate.

### **Secțiunea 5**

#### **Generalizarea și analiza datelor cu privire la executarea documentelor**

216. Datele privind executarea documentelor monitorizate se generalizează și se raportează conducătorilor instituției și ai subdiviziunilor acestora, în cadrul ședințelor operative pe lângă directorul instituției.

217. În cadrul SHS se fac bilanțuri lunare privind executarea documentelor monitorizate.

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

**Capitolul V**  
**Întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor**  
**Secțiunea 1**  
**Întocmirea nomenclatorului dosarelor**

219. După executare, documentele ce se referă la o anumită problemă sau la un domeniu de activitate al instituției se îndosariază de fiecare subdiviziune în parte pe domeniile sale de activitate sau de către secretariat.

220. 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.

221. 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, ca schemă pentru întocmirea fișierului informativ al documentelor executate și ca document de evidență a dosarelor cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) în arhiva instituției.

222. Nomenclatoarele dosarelor pentru anul următor se întocmesc sau se concretizează de către subdiviziunile structurale ale SHS la sfârșitul anului în curs.

223. În baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale, cancelaria întocmește nomenclatorul dosarelor instituției.

224. Nomenclatorul instituției se coordonează cu arhiva de stat respectivă și se aprobă de către conducătorul SHS.

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

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

227. În nomenclatorul dosarelor SHS se include toată documentația, atât cea elaborată în procesul activității lor, cât și cea de intrare.

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

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

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

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

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

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

233. 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.

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

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

236. 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.

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

## **Secțiunea 2**

### **Constituirea dosarelor**

238. 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.

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

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

241. Documentele neperfectate sau întocmite greșit se restituie executantului spre finalizare.

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

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

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

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

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

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

### **Secțiunea 3**

#### **Sistematizarea unor categorii de documente**

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

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

250. 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.

251. 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.

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

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

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

## Secțiunea 4

### Expertiza valorii documentelor

255. Expertiza valorii documentelor constă în stabilirea valorii științifice, istorice, economice și socioculturale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare de stat și fixarea termenelor lor de păstrare.

256. Expertiza valorii se efectuează de către Comisia Centrală de Expertiză (în continuare - C.C.E.) care activează permanent în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat și de către comisia de expertiză (în continuare – C.E.) din cadrul instituției.

257. Comisia Centrală de Expertiză (în continuare - C.C.E.) și C.E. se constituie prin ordinul, dispoziția conducătorului și includ în componența lor cel puțin câte 5 membri sub președinția unui adjunct al conducătorului. În activitatea lor, C.C.E. și C.E. se conduc de îndrumările, instrucțiunile și indicațiile Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova privind organizarea lucrului cu documentele, de indicatoarele documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare, de nomenclatorul dosarelor și regulamentul lor aprobat, elaborat în baza Regulamentului-tip stipulat în legislație.

258. C.C.E. și C.E. exercită următoarele funcții:

- 1) examinează proiectele nomenclatoarelor dosarelor;
- 2) organizează anual selectarea documentelor pentru păstrare permanentă sau pentru nimicire;
- 3) examinează inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, ce urmează a fi transmise la păstrare de stat, inventarele dosarelor cu termen lung de păstrare, iau hotărâri de prezentare a inventarelor dosarelor spre aprobare Comisiilor de Expertiză și Control (în continuare - C.E.C.) ale instituțiilor arhivistice din Republica Moldova;
- 4) examinează procesele-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat;
- 5) examinează propunerile privind schimbarea termenelor de păstrare a unor categorii de documente, stabilite de indicatoarele documentelor și nomenclatoarele dosarelor în vigoare, iau hotărâri de a prezenta aceste propuneri spre aprobare Comisiei Centrale de Expertiză și Control (în continuare - C.C.E.C.) a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova;
- 6) C.C.E. exercită controlul și dirijează metodic activitatea C E .

259. Membrii C.C.E. și C.E., în comun cu alți specialiști al instituțiilor, verifică corectitudinea selectării documentelor pentru păstrare permanentă sau pentru nimicire examinând inventarele dosarelor, procesele-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

260. Selectarea nemijlocită a documentelor se efectuează de către persoanele responsabile ale subdiviziunilor structurale ale instituțiilor.

261. Selectarea documentelor și a dosarelor pentru nimicire se perfectează într-un proces-verbal de nimicire a documentelor, termenul de păstrare al cărora a expirat.

262. Procesele-verbale sunt examinate de către C.C.E., sunt semnate de către președintele și membrii comisiei, coordonate cu arhiva de stat respectivă și aprobate de către conducători.

263. Nimicirea documentelor incluse în procesele-verbale se efectuează numai după aprobarea inventarelor dosarelor cu termen permanent de păstrare și coordonarea celor cu termen lung de păstrare pentru perioada de timp respectiva de către arhivele de stat ale Republicii Moldova.

## **Secțiunea 6**

### **Perfectarea dosarelor**

264. La finele fiecărui an, SHS este obligat 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, îndosărierea, numerotarea filelor și certificarea dosarelor.

265. 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.

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

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

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

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

270. La sfârșitul 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.) sunt numerotate și cusute ...file ” (numărul de file se indică cu cifre și litere). Se indică data când a fost efectuată certificarea și se pune semnătura executantului.

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

272. La sfârșitul anului calendaristic pe copertele dosarelor se concretizează următoarele:

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

2) 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;

3) 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. Datele concrete se înscriu și pe copertele altor dosare, dacă acest fapt este necesar pentru operativitatea căutării documentelor pe viitor;

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

5) pe coperta dosarului se scrie numărul de file, indicat în inscripția de certificare a lui;

6) după includerea dosarului în inventar, pe coperta lui se scrie numărul inventarului și numărul dosarului în inventarul respectiv.

273. 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 Serviciul de Stat de Arhivă sau arhivele de stat respective.

## **Secțiunea 7**

### **Întocmirea inventarelor dosarelor**

274. La finele fiecărui an calendaristic, persoanele responsabile de lucrările de secretariat ale instituțiilor întocmesc inventare de predare a dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare la arhiva departamentală a instituției.

275. Persoana responsabilă de arhiva departamentală a instituției întocmește compartimente anuale, separat, pentru documentele cu termen permanent și pentru cele cu termen lung de păstrare (de la 15 până la 100 ani inclusiv).

276. 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.

277. Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare necesită a fi aprobate de către C.E.C. ale arhivelor de stat cel mult peste doi ani după scoaterea dosarelor din lucrările de secretariat curente.

278. Inventarele se întocmesc în mod separat pentru dosarele:

- 1) cu termen permanent de păstrare;
- 2) cu termen lung de păstrare;
- 3) personalului scriptic.

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

280. Compartimentele anuale ale inventarelor dosarelor se numerotează consecutiv pe parcursul a mai multor ani. Inventarele se închid numai cu acordul arhivelor de stat respective.

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

1) în inventar se includ numai dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat);

2) titlurile dosarelor se ordonează pe compartimente, în ordinea în care sunt incluse în nomenclator;

3) documentele personalului scriptic se sistematizează în inventar în ordine alfabetică sau cronologică;

4) fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr aparte. Dacă dosarul este constituit din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separat;

5) numerotarea dosarelor în inventar se efectuează consecutiv pentru mai mulți ani;

6) dacă în inventar sunt incluse câteva volume ale aceluiași dosar, se scrie deplin doar titlul primului volum, pe celelalte volume se indică mențiunea „idem”, celelalte date se completează deplin;

7) dosarele transmisibile se includ în inventar în anul încheierii lor;

8) rubrica „Mențiuni” din inventar se folosește pentru indicarea stării fizice a dosarului, documentelor, datelor referitoare la primirea sau transmiterea documentelor etc.

282. Compartimentele anuale ale inventarelor pentru dosarele cu termen permanent de păstrare 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 C.E.C. ale arhivelor de stat respective.

283. În corespundere cu inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare aprobate, subdiviziunea secretariat a SHS va asigura transmiterea în termenele stabilite la păstrare de stat.

284. Dosarele personalului scriptic se păstrează în arhiva departamentală a instituției timp de 75 ani, după care se nimicesc în ordinea stabilită.

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

286. 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.

## **Secțiunea 8**

### **Asigurarea integrității documentelor**

287. Conducătorii subdiviziunilor structurale și persoanele responsabile de lucrările de secretariat poartă răspundere pentru păstrarea documentelor.

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

289. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului facilitează căutarea și utilizarea acestora.

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

291. 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.

## **Secțiunea 9**

### **Depunerea documentelor spre păstrare în arhiva SHS**

292. În scopul păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și a documentelor cu termen lung de păstrare și de însemnătate practică (inclusiv documentele personalului scriptic), ținerii evidenței, utilizării, selectării și pregătirii documentelor cu termen permanent de păstrare pentru transmitere la păstrare de stat, în SHS există arhiva departamentală.

293. În activitatea sa, arhiva departamentală se călăuzește de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de ordinele, dispozițiile și indicațiile SHS, de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

294. 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 ale SHS, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit de lege.

295. Predarea dosarelor din subdiviziunile structurale la arhiva departamentală se face personal de către reprezentantul subdiviziunii conform graficului stabilit, întocmit de persoana responsabilă de arhiva departamentală, coordonat de către conducătorii subdiviziunilor structurale și aprobat de către conducătorul SHS.

296. În subdiviziunile structurale, procesul pregătirii dosarelor pentru păstrare în arhiva departamentală se verifică de către persoana responsabilă de

arhiva departamentală. Lacunele depistate sunt înlăturate de subdiviziunile structurale.

297. Preluarea dosarelor în arhiva departamentală se execută de către persoana responsabilă de arhiva departamentală, în prezența lucrătorului din subdiviziunea structurală respectivă, conform inventarului alcătuit în 2 exemplare.

298. În ambele exemplare ale inventarelor se fac mențiuni despre prezența sau lipsa fiecărui dosar. La sfârșitul 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.

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

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

301. Persoana responsabilă de arhiva departamentală, este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhiva departamentală.

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

303. În toate cazurile menționate mai sus, persoana responsabilă de arhiva departamentală este obligată să întocmească un proces-verbal care va fi prezentat conducătorului SHS spre aprobare, fiind mai întâi coordonat cu arhiva de stat respectivă.

304. După expirarea termenelor de păstrare provizorie a documentelor SHS, stabilite de Regulamentul cu privire la Fondul arhivistic de stat, ele se predau pentru păstrare permanentă în arhivele de stat.

## LISTA-MODEL

a documentelor monitorizate cu indicarea termenelor de executare

1. Legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului și Prezidiului Parlamentului, decretele și ordonanțele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova: în conformitate cu termenul stabilit în ele sau pe parcursul unei luni din momentul semnării;

2. Indicațiile, însărcinările și scrisorile Președintelui Republicii Moldova și ale Guvernului Republicii:

În conformitate cu termenul stabilit sau pe parcursul unei luni din momentul semnării, iar cele cu parafa "urgent" - 5 zile;

3. Deciziile și dispozițiile organelor autoadministrăm locale:

În conformitate cu termenul stabilit sau pe parcursul unei luni din momentul semnării;

4. Interpelările, cererile și scrisorile deputaților Parlamentului Republicii Moldova și consilierilor organelor autoadministrăm locale ce vizează activitatea lor:

1) fără amânare la scrisorile deputaților Parlamentului Republicii Moldova și consilierilor organelor autoadministrării locale, dacă nu necesită studiere și control suplimentar;

2) până la 30 zile - la scrisorile ce, implică studiere suplimentară;

5. Ordinele conducătorilor organelor administrației publice și ale subdiviziunilor acestora: în conformitate cu termenul stabilit;

6. Hotărârile organelor colegiale ale Administrației publice centrale de specialitate:

La data indicată în ele;

7. Scrisorile-interpelări și scrisorile-însărcinări ale organelor ierarhic superioare, precum și scrisorile altor unități cu rezoluția conducerii autorităților publice centrale de specialitate:

1) în conformitate cu termenul stabilit;

2) 10 zile;

8. Documentele de inițiativă cu privire la activitatea de bază:

La data indicată în ele;

9. Propunerile, cererile și sesizările cetățenilor:

1) fără amânare (dacă nu implică studiere și control suplimentar), dar nu mai târziu de 15 zile de la data primirii lor;

2) până la 30 zile, dacă e nevoie de un control special, verificare suplimentară a unor materiale ale;

10. Telegramme (radiograme) și telefonograme:

De la 2 până la 5 zile.

*Anexa nr. 2*  
*La Regulamentul cu privire la ținerea*  
*lucrărilor de secretariat în cadrul*  
*Serviciului Hidrometeorologic de Stat*

\_\_\_\_\_ (denumirea ministerului, instituției, întreprinderii)

**NOMENCLATORUL DOSARELOR APROB**

\_\_\_\_\_ (locul întocmirii)

\_\_\_\_\_ (denumirea funcției conducătorului instituției)

pe anul 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (semnătura)

\_\_\_\_\_ numele, prenumele

\_\_\_\_\_ (data)

Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Numărul dosarului (volumului)	Termenul de păstrare al dosarului și nr. Articolelor indicatorului	Note
1	2	3	4	5

(Denumirea compartimentului)

Denumirea funcției conducătorului      Semnătura      Numele, prenumele

Serviciului secretariat-administrativ

\_\_\_\_\_ data

Viza șefului de arhivă

(persoanei responsabile)      Semnătura      Numele prenumele      Parafa de coordonare a instituției arhivistice respective

Prelungire la anexa 13

înscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor, întocmite în \_\_\_\_\_ în anul 20 \_\_\_\_ .

(denumirea instituției)

Conform termenelor de păstrare	Total	Inclusiv	
		transmisibile	cu mențiunea (C.E.C)
1	2	3	4
Permanent			
Cu termenul peste 10 ani			
În total			

Datele de totalizare sînt transmise în arhiva \_\_\_\_\_ (denumirea instituției)

Denumirea funcției conducătorului Serviciului

secretariat administrativ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura

\_\_\_\_\_ Numele, prenumele

*Anexa nr.3*  
*La Regulamentul cu privire la ținerea*  
*lucrărilor de secretariat în cadrul*  
*Serviciului Hidrometeorologic de Stat*

Model de registru al documentelor de **intrare**

Numărul de înregistrare	Data primirii documentului	Numărul și data documentului primit	Expeditorul	Conținutul succint al documentului
1	2	3	4	5

Rezoluția conducerii sau cui a fost transmis documentul	Mențiunea despre executarea documentului	Confirmarea de primire a documentului (executorul)
7	8	9

Model de registru al documentelor **ieșire**

Numărul de înregistrare	Data expedierii	Adresantul, cui a fost expedit documentul	Conținutul succint al documentului	Executorul documentului
1	2	3	4	5

**LISTA**  
documentelor care nu se înregistrează în  
Registrul de evidență a corespondenței de intrare

1. Documente de contabilitate.
2. Copiile scrisorilor expediate pentru informare.
3. Comunicări cu privire la ședințe, consfătuiri și ordinea de zi.
4. Grafice, comenzi.
5. Informații expediate pentru a lua act.
6. Scrisori de felicitare, ilustrate, telegrame.
7. Publicații (ziare, reviste).
8. Formulare de evidență statistică.



Anexa nr.2  
la Ordinul SHS  
Nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Antet  
pentru corespondența externă

MINISTERUL MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



**SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0(22)773500, fax 0(22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

MINISTRY OF ENVIRONMENT  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

**STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0(22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

La nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ex.:  
Tel.: 0(22) 000-000

Anexa nr.3  
la Ordinul SHS  
Nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Antet  
pentru corespondența internă (între subdiviziunile structurale ale SHS)

MINISTERUL MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

MINISTRY OF ENVIRONMENT  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

CENTRUL ADMINISTRATIV

ADMINISTRATIVE CENTER

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2021

Șef al Centrului administrativ

Prenume NUME

Ex.:  
Tel.: 0(22) 000-000

Anexa nr.4  
la Ordinul SHS  
Nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Antet  
pentru corespondența internațională



MINISTRY OF ENVIRONMENT  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

**STATE HYDROMETEOROLOGICAL SERVICE**

Tel: +373 22 773529  
Fax: +373 22 77 3529 / 3636  
E-mail: international@meteo.gov.md

134 Grenoble str.  
MD-2072 Chișinău  
Republic of Moldova

Ref: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Anexa nr.5  
la Ordinul SHS  
Nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Antet  
pentru acte administrative (ordine, dispoziții)

MINISTERUL MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT



MINISTRY OF ENVIRONMENT  
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

**ORDIN**  
mun. Chișinău

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021

Nr.\_\_\_\_\_

Ex.:  
Tel.: 0(22) 000-000