

**APROBATE PRIN ORDINUL PROCURORULUI GENERAL NR. 320 din
24.12.2004**

I n s t r u c Ț i u n i

**privind ținerea lucrărilor de secretariat
și arhivă în Procuratura Generală**

I. Dispoziții Generale

1.1. Prezentele Instrucțiuni au fost întocmite în conformitate cu standardele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 618 din 5.10.93 și determină cerințele de bază față de organizarea lucrărilor de secretariat în Procuratura Generală.

1.2. Instrucțiunile se referă la documentele oficiale cu excepția celor secrete.

Modul de întocmire și păstrare a documentelor secrete se stabilește prin instrucțiuni speciale.

1.3. Documentele create în Procuratura Generală constituie proprietatea statului și se întocmesc în conformitate cu cerințele legislației în vigoare a Republicii Moldova și standardele stabilite prin hotărârea Guvernului nr.618 din 05.10.93, și de documentele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

1.4. Prezentele Instrucțiuni reglementează modul de primire, evidență, perfectare, multiplicare a documentelor, sistematizare, expediere, ordonare, păstrare, pregătire pentru predarea la arhivă, stabilește regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și sunt reflectate în 3 compartimente separate.

1.5. Exercițarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat în subdiviziunile structurale ale Procuraturii Generale, este pusă în sarcina secției generale a Procuraturii Generale.

1.6. Răspunderea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea în stare perfectă a documentelor o poartă conducătorii respectivi al subunităților.

1.7. Persoana responsabilă pentru ținerea lucrărilor de secretariat, asigură evidența și circulația documentelor în temenele stabilite, informează conducătorul privitor la rezolvarea acestora, familiarizează personalul cu documentele. Drepturile și obligațiile de serviciu ale persoanelor responsabile sînt prevăzute de Regulamentul secției.

1.8. Organizarea și conducerea metodologică a lucrărilor de secretariat se pune în sarcina secției generale a Procuraturii Generale RM.

1.9. Executantul, șeful de secție, sînt obligați să ia măsuri necesare pentru a reduce volumul corespondenței oficiale, evitînd emiterea unor documente în probleme ce pot fi soluționate verbal sau direct;

1.10. Șeful secției generale în comun cu consultantul secției generale sînt obligați:

- să controleze periodic starea în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă atît în Procuratura Generală, cît și în procuraturile teritoriale și specializate;

- să organizeze instruirea cadrelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat,

- să contribuie la raționalizarea și automatizarea tehnicii lucrărilor de secretariat;

- să asigure încunoștințarea noilor angajați cu structura Procuraturii Generale, a organelor procuraturii și cu prezentele Instrucțiuni.

1.11. Cerințele și propunerile șefului secției generale, referitoare la probleme, privind lucrările de secretariat aprobate de conducerea Procuraturii Generale, sînt obligatorii pentru toți lucrătorii organelor procuraturii și pot fi anulate de către Procurorul General, adjuncții săi sau de șeful Aparatului Procurorului General.

1.12. Conducătorii subdiviziunilor structurale desemnează persoane responsabile pentru ținerea lucrărilor de secretariat, care asigură evidența și circulația documentelor în termenele stabilite, informează conducerea privitor la rezolvarea acestora, familiarizează personalul cu documentele normative și metodice ce țin de domeniul dat. Drepturile și obligațiile de serviciu ale persoanelor responsabile sînt prevăzute de Regulamentul secției generale, fișele de post ale lucrătorilor secției generale, de regulamentul arhivei Procuraturii Generale.

1.13. Funcționarii încadrați poartă răspundere personală pentru respectarea cerințelor instrucțiunilor în cauză, pentru integritatea documentelor ce se află în posesia lor. Pierderea documentelor este anunțată imediat conducerii subdiviziunilor structurale.

1.14. Este interzisă divulgarea conținutului documentelor de serviciu. De acestea pot lua cunoștință doar persoanele îndreptățite să le cunoască în virtutea funcției deținute sau în legătură cu executarea misiunilor de serviciu. Inițierea altor persoane în conținutul acestor documente, transmiterea către acestea a datelor și informațiilor cu caracter de serviciu, difuzarea în mass-media, folosirea documentelor de serviciu în rapoarte, lecții și luare de cuvînt se admite doar cu aprobarea conducerii Procuraturii Generale. Accesul la informațiile conținute în documentele create de organele procuraturii se permite în conformitate cu prevederile articolelor 211, 212, 213, 214 Cod procedură penală, cu Legea privind accesul la informație 982 XV din 11.05.00.

1.15. Specialiștii principali, specialiștii coordonatori, specialiștii, dactilografele etc., execută nemijlocit lucrările de secretariat în Procuratura Generală.

1.16. La schimbarea conducătorilor subdiviziunilor structurale, specialiștilor, primirea – predarea dosarelor și a documentelor în curs de rezolvare se efectuează prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează la serviciul de secretariat al subdiviziunii respective, conform ordinului Procurorului General nr.227/22 din 25.10.04.

II. Reguli de întocmire a documentelor organizatorice, de dispoziție

2.1. Elementele constitutive ale documentului

2.1.1. La întocmirea și perfectarea documentelor este necesar să se respecte regulile ce asigură valabilitatea lor, executarea și găsirea operativă, posibilitatea prelucrării acestora cu ajutorul mijloacelor tehnice, calitatea întocmirii lor ca purtătoare de informație.

2.1.2. La întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziției se folosesc următoarele elemente:

1. Stema de stat a țării;
2. Emblema procuraturii;
3. Codul, conform clasificatorului întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor;
4. Codul formei documentului, conform Clasificatorului documentației de administrare;
5. Denumirea Procuraturii Generale;
6. Denumirea subdiviziunii structurale,
7. Codul de telecomunicații, adresa, poștală și telegrafică, numărul de telex, numărul telefonului;
8. Titlul documentului;
9. Data;
10. Codul;
11. Referința la codul și data documentului intrat;
12. Locul întocmirii;
13. Mențiunea accesibilității reduse;
14. Adresa destinatarului;
15. Mențiune de aprobare;
16. Rezoluția;
17. Obiectul;
18. Mențiunea de control;
19. Textul;
20. Mențiunea de prezență a anexei;
21. Semnătura;
22. Mențiune de coordonare;
23. Vizele;
24. Ștampila;
25. Mențiune de certificare a copiei,
26. Numele de familie a executorului și numărul lui de telefon,
27. Mențiunea despre executarea documentului și repartizarea lui la dosar;
28. Mențiunea de înregistrare.

În procesul întocmirii și perfectării actelor componența elementelor poate fi completată în funcție de destinație a lor.

2.2. Blanchetele documentelor

Actele oficiale, de regulă, se întocmesc pe blanchete, care conțin numărul stabilit de elemente obligatorii și se amplasează într-o ordine determinată de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993.

2.2.1. Blanchetele documentelor trebuie să includă toate elementele necesare în ordinea stabilită de prezentele reguli.

2.2.2. Se stabilesc două tipuri de blanchete: blancheta pentru scrisori și blancheta generală pentru alte documente organizatorice și de dispoziție (ordine, dispoziții, procese-verbale etc). Se imprimă tipografic blanchete numai la cele tipuri de documente, numărul cărora depășește cifra de 200 pe an.

2.2.3. Sînt stabilite două tipuri de blanchete pe hîrtie format :

A4 - (97 x 210 mm) și A5 -(210 x 148 mm).

Pentru fiecare tip de blanchetă se stabilesc două variante de amplasare a elementelor: unghiulară și longitudinală.

2.2.4. Blanchetele documentelor cu elemente imprimate tipografic se tipăresc în limba de stat și în limba rusă, iar în localitățile cu populație găgăuză – în limbile de stat, găgăuză sau rusă.

Elementele amplasate longitudinal se imprimă în limba de stat în partea stîngă a blanchetei, iar în dreapta – în limba găgăuză sau rusă.

Elementele amplasate unghiular se imprimă în limba de stat, iar mai jos – în limbile găgăuză sau rusă.

Elementele se plasează în centru (începutul și sfîrșitul fiecărui rînd al elementului începe de la extrema stînga a spațiului rezervat pentru elemente).

2.2.5. Pe blanchetele cu elementele plasate pe flanc, Stema de Stat se amplasează în partea de sus, la mijloc deasupra denumirii unității, iar pe blanchetele cu elementele plasat pe centru – în centru, în partea de sus.

Dimensiunile Stemei de Stat nu trebuie să depășească 20 mm.

2.2.6. Denumirea unității (completă, prescurtată sau abreviată) a organelor ierarhic superioare, precum și a subdiviziunilor structurale trebuie să corespundă denumirii atestate în actele juridice respective.

2.2.7. Blancheta scrisorii conține următoarele elemente: „Codul poștal, adresa poștală și telegrafică, numărul de telefon, telefax, telex, numărul contului bancar”, „Data”, „Indicele”, „Referință la indice și data documentului de intrare”(Anexa 1).

2.2.8. Blancheta generală conține următoarele elemente: „Data”, „Indicele”, „Locul întocmirii sau editării”(Anexa 2).

2.2.9. Blanchetele se tipăresc cu caractere sau corpuri de literă de la 6 pînă la 16.

Pentru elementul „Denumirea organizației” se admite utilizarea corpului de literă de la 6 pînă la 24.

2.2.10. Blanchetele trebuie să conțină următoarele dimensiuni ale marginilor:

din stînga – 30 mm;
de sus – nu mai mică de 10 mm;
din dreapta – nu mai mică de 8 mm;
de jos – 10 mm.

Dacă documentul este tipărit pe ambele părți ale filei, dimensiunea marginii din stînga trebuie să fie de cel puțin 8 mm, iar a celei din dreapta – 30 mm. Dimensiunile marginii de sus și de jos rămîn neschimbate.

2.2.11. Blanchetele se tipăresc pe hîrtie albă sau pe hîrtie de culoare deschisă, cu vopsea de culoare închisă, ce face posibilă multiplicarea documentului cu ajutorul mijloacelor poligrafice operative.

2.2.12. La imprimarea documentelor constituite, baza rîndurilor învecinate se plasează la distanța celui mai mic interval de rînd.

2.2.13. Semnele respective ale marginii și ale altor elemente se marchează pe formular în formă de colțișoare sau alte semne convenționale. Se permite marcarea semnelor pentru fălțuire și perforare.

2.2.14. Actele emise de două sau mai multe organe nu se întocmesc pe blanchete, ci pe hîrtie de scris.

2.3. *Prezentarea elementelor obligatorii în acte.*

Elementele obligatorii se plasează pe acte conform Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.1993

2.3.1 *Stema de Stat a Republicii Moldova*

Stema de Stat se plasează în partea de sus a blanchetelor unităților, cărora în conformitate cu legislația Republicii Moldova li se acordă dreptul de a avea ștampile cu imaginea Stemei de Stat.

2.3.2 *Denumirea unității – autorul actului*

Denumirea unității se indică complet, în corespundere cu regulamentul-tip aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.1993.

Abrevierea denumirii se indică numai după denumirea completă.

2.3.3 *Datarea documentului*

Toate documentele se datează obligatoriu. Data documentului se consideră cea a semnării, aprobării lui. Data o indică persoana ce semnează sau aprobă documentul.

Documentele întocmite de cîteva unități vor purta data semnării ultimei unități.

Standardul stabilește două metode de aplicare a datei: tradițională – prin cuvinte și cifre (de exemplu, 1 septembrie) și netradițională - prin trei perechi de cifre arabe (21.11.90), prima pereche indică data, a doua – luna, a treia – anul. Dacă

data sau luna sînt exprimate prin cifre, formate dintr-un singur număr, înaintea lor se adaugă cifra zero: 01.09.04.

În scrisorile oficiale, ordine, procesele verbale și alte documente, care conțin date cu caracter financiar, la scrierea datei se folosește metoda de cuvinte și cifre: 5 mai anul 1990 sau 5 mai 1991.

2.3.4 Semnarea documentului

Pentru a-i atribui documentului un caracter oficial și a-i da valoare juridică, el trebuie certificat. Modalitățile principale de certificare sînt semnarea și aprobarea.

Documentele expediate în organele ierarhic superioare sînt semnate de către conducătorul unității, iar în lipsa lui – de către persoana care îl înlocuiește.

Se semnează ca regulă, primul exemplar al documentului.

Dacă documentul nu e scris pe formular, atunci în componența denumirii funcției în elementul „semnătura” este inclusă și denumirea unității.

Nu se admite semnarea documentelor cu punerea unei bare înaintea funcției. Pe documentele, care cer o legalizare deosebită a autorității lor, se aplică ștampila cu imaginea Stemei de Stat. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, regulamente, carnete de muncă, procese-verbale de constatare, precum și în alte cazuri necesare.

Amprenta ștampilei trebuie să cuprindă denumirea funcției și semnătura personală.

Dacă documentul e dactilografiat pe blanchetă, denumirea funcției semnatarului e redată prescurtat. De exemplu:

Procurorul de secție	semnătura	Ion Puică
----------------------	-----------	-----------

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

Președintele Comisiei	semnătura	Ion Țîra
-----------------------	-----------	----------

Membrii Comisiei	(semnătura membrilor comisiei, prenumele și numele lor de familie în ordine alfabetică).
------------------	--

2.3.5. Coordonarea documentului

2.3.5.1. Pentru verificarea utilizării unor documente, corespunderii lor cu legislația și actele juridice în vigoare se recurg la coordonarea documentelor.

Coordonarea documentelor se efectuează cu subdiviziunile structurale, cu persoane concrete, precum și cu unitățile subordonate și nesubordonate.

2.3.5.2. Coordonarea internă se realizează de obicei, prin vizarea proiectului de către persoanele oficiale.

Viza constă din semnătură, descifrarea ei și data vizării. Dacă e necesar, se indică funcția semnatarului. Obiecțiile, completările se scriu pe o foaie de hârtie aparte, iar în textul vizei se face remarca: „Amendamentele se anexează”.

2.3.5.3. Coordonarea documentelor externe se face prin parafa respectivă pe recto documentului, mai jos de elementul „semnătura” cu indicarea cuvântului „COORDONAT”, denumirea funcției persoanei care coordonează documentul, (inclusiv denumirea unității), semnătura personală, numele, prenumele și data.

2.3.6 Aprobarea documentului

Parafa de aprobare este constituită din cuvântul „APROB” (se scrie cu majuscule, fără spațiu între ele, fără ghilimele sau două puncte), denumirea funcției persoanei oficiale ce aprobă documentul, semnătura personală, numele, prenumele și data. De exemplu:

APROB
Procurorul General
Semnătura Ion Vasilache
17.02.2004

La aprobarea documentelor prin hotărâre, ordin, proces-verbal, parafa de aprobare este compusă din cuvântul „APROBAT” la cazul nominativ, data și numărul lui. De exemplu:

APROBAT
Ordinul Procurorului General
20.04.93 nr.76
sau

APROBAT
Procesul-verbal al Colegiului Procuraturii
Generale
15.03.93 nr.4

Parafa de aprobare se plasează în partea dreaptă de sus a documentului.

2.3.7. Rezoluția

În rezoluție se dau indicații privind rezolvarea documentului.

Rezoluția se plasează în partea dreaptă, sus, sub elementul „adresa”, paralel textului documentului. Dacă locul respectiv nu permite, atunci se admite plasarea ei pe orice loc liber, pe recto primei pagini a documentului, cu excepția marginilor.

Plasarea rezoluției pe text este interzisă.

Se admite redactarea rezoluției pe o filă aparte.

2.3.8. Adresa documentului

2.3.8.1. La expedierea documentelor este necesar să se respecte următoarele cerințe: documentele sunt adresate unităților, subunităților lor structurale sau unei persoane oficiale concrete.

2.3.8.2. Adresa destinatarului cuprinde:

Denumirea unității căreia îi este destinată scrisoarea sau numele persoanei destinate, strada, numărul blocului, apartamentul, codul poștal, localitatea.

De exemplu:

Dlui Ion Petcu
277001, Chișinău,
str. Hîncești, 12 bl.4 ap.3

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

De exemplu:

Comisariatul de poliție al raionului Orhei
Secția urmărire penală

2.3.8.4. Dacă documentul este adresat unei persoane oficiale se indică numele de familie și prenumele însoțit de abrevierea dlui sau dnei, denumirea funcției la nominativ și cea a unității la genitiv. De exemplu:

Dlui Nicanor Popa
Ofițer de urmărire penală
Comisariatul de poliție Orhei
Secția urmărire penală

2.3.8.5. În documentul adresat conducătorului unei organizații denumirea acesteia e inclusă în componența denumirii funcției destinatarului. De exemplu:

Dlui Mihai Vodă
Director al Fabricii de Bijuterii
din Chișinău

2.3.8.6.În documentul expediat în mai multe organizații similare destinarii se indică la general. De exemplu:

Procurorilor teritoriale și specializați

Documentul trebuie să fie adresat la cel mult patru destinatari.

Nu se indică cuvântul „Copie” înaintea celui de-al doilea, al treilea și al patrulea adresant.

Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari, este necesar să fie alcătuită lista de expediere, iar pe fiecare document se indică numai un singur destinatar.

2.3.9. Titlul documentului

Titlul documentului trebuie să reflecte laconic conținutul și se scrie pe fiecare document indiferent de tipul, conținutul și destinația acestuia.

Titlul documentului se scrie cu majuscule.

Executantul va reflecta în titlu conținutul pe scurt al documentului

(„Cu privire la modificarea ...”, „Cu privire la anularea...”, Cu privire la clasarea...”).

Dacă documentul conține câteva probleme, titlul va constitui o generalizare.

Nu se intitulează telegramele, comunicările, răspunsurile expediate cetățenilor și toate documentele al căror text este scris pe hârtie de formatul A₅ , A₆.

2.3.10. Paginarea documentelor

Standardul stabilește, ca documentele întocmite pe două sau mai multe pagini se numerează începând cu pagina a doua.

Numărul paginilor trebuie plasat la intervalul de 10-15 mm în partea de sus a paginii la mijloc, prin cifre arabe fără cuvântul „pagină” și semne de punctuație.

2.3.11 Anexe

2.3.11.1. Dacă documentul are anexe, remarcate în text, se indică numai numărul de pagini și numărul de exemplare, de exemplu:

Anexă: Pe 4 pag. în 4 ex.

2.3.11.2. Dacă documentul conține anexe care nu se indică în text, denumirea lor trebuie enumerată cu indicarea numărului de exemplare a lor, de exemplu:

Anexe: 1. Planul de repartizare a tinerilor specialiști pe 3 pag. În 2 ex.

2. Informație cu privire la disciplina executorie în prima jumătate de an pe 2 pag în 3 ex.

2.3.11.3. În caz că anexa nu se expediază pe toate adresele, indicate în document, mențiunea despre prezența acestora se scrie în modul următor:

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

2.3.11.4. La un număr mare de anexe se alcătuiește un borderou separat, în document după text se indică:

Anexă: borderoul pe 17 pag.

2.4. Tipurile de acte normative în organele procuraturii

În conformitate cu documentele normative în vigoare în activitatea organelor procuraturii se emit și se adoptă următoarele acte administrative de bază:

1. Regulamente
2. Instrucțiuni
3. Ordine
4. Indicații
5. Hotărâri
6. Dispoziții
7. Procese-verbale
8. Indicații metodice

În afară de aceasta se întocmesc note informative, rapoarte speciale, scrisori, avize, adeverințe, certificate, delegații, procure, dări de seamă, rapoarte.

III. Cerințe față de textele documentelor

Textul este elementul principal al documentului.

3.1. La pregătirea textului documentului trebuie să fie respectate următoarele principii:

- conținutul obiectiv;
- expunerea neutră și concisă;
- informație completă;
- tipizarea expunerii;
- standardizarea termenilor.

3.2. Volumul documentului în care este aprobată o singură chestiune, nu poate depăși două pagini, conținând informația exhaustivă.

3.3. Textele documentelor organizatorice și de dispoziție se întocmesc în formă de chestionar, tabele, text coerent, precum și în formă combinată a acestora.

3.4. La alcătuirea textelor sub formă de chestionar indicii se exprimă prin substantiv la cazul nominativ sau prin îmbinări cu verb la persoana a doua, numărul plural, timpul prezent sau trecut „au fost”, „s-au aflat”, „aveți”, „posedați”. Caracteristicile, exprimate prin cuvinte trebuie să fie coordonate cu denumirea indicilor.

3.5. Rubricile și rîndurile tabelelor trebuie să conțină titluri, exprimate prin substantive la cazul nominativ. Subtitlurile rubricilor tabelului trebuie să fie coordonate cu titlurile.

Dacă tabelul e tipărit pe mai multe pagini, rubricile tabelului se numerotează și pe paginile următoare se tipăresc numai numerele rubricilor. Modul de completare a tabelului este reflectat în anexa 3.

3.6. Textul continuu coerent, ce conține mai multe hotărîri sau concluzii, trebuie să fie sistematizat pe capitole și puncte numerotate cu cifre arabe.

3.7. Documentele ce stabilesc drepturi și obligații (regulament, instrucțiune), precum și cele ce conțin descrierea sau atestarea faptelor (procesul-verbal, certificatul) sînt redactate la persoana a treia, numărul singular sau plural („secția exercită funcțiile”, „din componența asociației fac parte”, „comisia a stabilit”).

3.8. Redactarea scrisorilor se face:

- la persoana întîi numărul plural („expediem spre examinare”, „rugăm să ne expediați”),

- la persoana a treia numărul singular (Procuratura Generală consideră posibil de”).

3.9. Revistele, memoriile, notele informative și alte documente de acest tip, care cuprind un cerc de probleme legate reciproc, se întocmesc pe cel mult 6-8 pagini dactilografiate.

Nu se admite aprobarea în același document a diferitor probleme, nelegate între ele.

3.10. În documentul alcătuit în baza unei legi, unui decret se indică autorul, denumirea, data, numărul și titlul acestui document.

3.11. În scrisoare, în alt document aferent plîngerii, dosarului (cu excepția scrisori de însoțire), trimis procuraturii se indică în mod obligatoriu numele, prenumele petiționarului și al persoanei în dosarul căreia este depusă plîngerea , precum și localitatea unde a fost săvîrșită infracțiunea.

3.12. Răspunsurile în scris privind rezultatele soluționării documentelor în organele procuraturii sînt întocmite de regulă, în limba în care sînt aceste documente.

3.13. Se admite întocmirea răspunsurilor simple la unele tipuri de scrisori emise de procuratură. De exemplu, la cele privind prezentarea unei scurte informații, expedierea dosarului, documentelor aferente procedurii în supraveghere. Răspunsurile se scriu de mîină pe verso scrisorii de solicitare, fără a se indica adresa destinatarului și se trimit expeditorului alăturat dosarului sau materialului solicitat. În fișa de înregistrare, în procedura de control se fac mențiunile de rigoare.

Atunci cînd se expediază procedura de control, în mapa în care acesta se păstrează, se pune o fișă înlocuitoare în care se indică aceleași date.

3.14. Se admite divizarea textului documentelor (instrucțiunilor, dispozițiilor etc.) pe compartimente, subcompartimente conform prescripțiilor standardului de stat.

3.15. Corespondența referitoare la expedierea de plângeri în alte organizații, în procuraturile teritoriale poate fi întocmită pe formulare sau cărți poștale cu text standard, tipărite.

3.16. Persoana care a întocmit documentul poartă răspundere pentru oportunitatea, exhaustivitatea, autenticitatea informației, conținutul documentului pregătit.

Numele persoanei care a întocmit documentul și telefonul acestuia se plasează pe recto sau, în lipsa de spațiu, pe verso ultimei file a documentului, în colțul stîng de jos.

De exemplu: Josu 234-351

IV. Cerințele față de forma documentelor

„ 4.1. Textele documentelor se tipăresc pe blanchete de formatul A₄ la interval de 1 rând cu caractere „Times New Roman” mărimea 14.

Se admite tipărirea la alte intervale cu alte caractere doar în cazurile de pregătire a documentelor pentru imprimare tipografică sau la cererea expresă a unor persoane juridice.”

(Pct.4.1 este în varianta ordinului nr.319/9 din 24.11.2006)

4.2. Elementele (cu excepția textului) compuse din cîteva rînduri se tipăresc la interval de un rînd. Părțile componente ale elementelor „Destinatarul”, „Parafa aprobării”, „Parafa coordonării” se tipăresc la intervale de 1,5 – 2 rînduri.

De exemplu: COORDONAT

1,5 rînduri

Procurorul ,șeful direcției

2 rînduri

Semnătura

Ion Chirtoacă

4.3. Elementele documentului se tipăresc la intervalul de 2-3 rînduri.

4.4. Denumirea tipului se tipărește cu majuscule.

4.5. Numele și prenumele în elementul „Semnătura” se tipărește la nivelul ultimului rînd al denumirii funcției.

4.6. Lungimea maximală a elementelor alcătuite din mai multe rînduri este de 28 semne.

În cazul cînd textul depășește 150 semne (5 rînduri) el se prelungește pînă la limita marginii din dreapta. La sfîrșitul titlului nu se pune punct.

4.7. În cazul cînd textul documentului conține note sau trimiteri la documentul, în baza căruia a fost emis, cuvintele „Notă” și „” În baza se tipăresc de la poziția „0”, iar textul ce se referă la ele – la nivel de un rînd.

4.8. La întocmirea documentelor pe două și mai multe pagini cea de-a doua, precum și următoarea trebuie numerotate.

V. Prescripții de întocmire și perfectare a unor tipuri de acte administrative

5.1. Ordinul

5.1.1. Textul ordinului este alcătuit, de regulă, din două părți: de constatare și de decizie (anexa nr.4). În partea de constatare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea ordinului, în partea de dispoziție se enumeră acțiunile preconizate.

Dacă ordinul se emite în baza unui document respectiv al organului ierarhic superior, în partea de constatare trebuie indicate: denumirea, numărul, data și titlul acestui document.

5.1.2. Partea de dispoziție a ordinului începe cu cuvântul „ORDON”, care se tipărește cu majuscule fără a întrerupe textul din aliniat la 2 intervale mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte, ce se numerotează cu cifre arabe.

Fiecare punct trebuie început cu indicarea executantului concret; subdiviziunea structurală sau persoana oficială.

În continuare se expun acțiunile prevăzute, exprimate printr-un verb la infinitiv, și se indică termenul rezolvării.

5.1.3. Proiectul de ordin se coordonează cu subdiviziunile structurale interesate, iar în cazul necesar – cu organizațiile și unitățile implicate. Viza de coordonare se aplică pe primul exemplar al proiectului.

Până la semnare proiectul de ordin se vizează de secția juridică.

În proiectul definitivat rectificări poate face numai Procurorul General sau interimul său.

5.1.4. După semnare de către Procurorul General sau interimul său ordinele se înregistrează în registru cu atribuirea unui număr de ordine. Ordinele se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic. La numărul ordinului referitor la personal, după număr se adaugă litera „p”.

5.2. Indicația

5.2.1. Indicația se emite, de regulă, în problemele cu caracter metodic-informativ sau de organizare a executării ordinelor, instrucțiunilor și altor acte administrative.

5.2.2. Indicația este semnată, de regulă, de către adjuncții conducătorilor sau de conducătorii subdiviziunii structurale în cadrul competenței acestora.

5.2.3. Partea de dispoziție începe cu cuvintele „se propune”, „se obligă”.

5.2.4. Indicațiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

5.3. Hotărîrea

5.3.1. La pregătirea proiectelor de hotărîre e necesar:

- să se studieze și să se analizeze minuțios toate documentele ce se referă la proiectul de hotărîre care urmează a fi elaborat;

- să se ia cunoștință de hotărârile anterioare privitoare la chestiunea dată;
- să fie antrenați, în caz de necesitate, în elaborarea proiectului de hotărâre specialiștii respectivi.

5.3.2. Textul hotărârii trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să fie alcătuit din două părți: partea de constatare și cea de decizie.

5.3.3. În partea de constatare se descriu cauzele adoptării hotărârii, scopul și sarcinile acțiunilor preconizate. Dacă drept bază pentru adoptarea hotărârii a servit un document al organelor superioare ale statului, atunci în partea de constatare se indică denumirea, numărul, data și titlul documentului.

Partea de constatare poate să lipsească în cazul când acțiunile preconizate nu au nevoie de explicare.

5.3.4. Partea de decizie trebuie să înceapă cu cuvintele „Colegiul Procuraturii”, fiind urmate de cuvântul „A HOTĂRÎT ”, „HOTĂRĂȘTE”, care se tipărește cu majuscule fără a întrerupe textul.

Partea de decizie se expune pe puncte, dacă hotărârea preconizează mai multe măsuri cu caracter diferit. Acțiunile de același fel pot fi enumerate într-un singur punct (în aliniate aparte).

Punctele hotărârii se numerotează cu cifre arabe. În caz de necesitate, punctele se despart în subpuncte. Numărul punctului trebuie să conțină numărul punctului și numărul de ordine a subpunctului, separate prin punct. De exemplu: 1.1; 1.2; 3.1; 3.2.1.

În calitate de executanți sînt indicate direcțiile, secțiile. Serviciile, după caz. Persoana oficială se indică în calitate de executant numai în cazul când rezolvarea sarcinii e pusă în seama unei persoane concrete. În asemenea cazuri se scrie denumirea completă a funcției, numele și prenumele persoanei în cauză.

În ultimul punct al părții de decizie se indică subdiviziunea structurală sau persoana oficială, în seama căreia este pus controlul îndeplinirii hotărârii.

De exemplu: „Controlul asupra rezolvării prezentei hotărâre se pune în sarcina...”.

5.3.5. Hotărârilor li se atribuie un număr format din numărul procesului-verbal al ședinței, urmat de numărul de rînd al hotărârii din ordinea de zi a ședinței separat prin bară (de exemplu 15/3, 16/11).

5.3.6. Se interzice introducerea rectificărilor în textul original al hotărârilor adoptate.

În cazul când în hotărâre se atestă greșeli, despre aceasta este informat semnatarul.

5.3.7. Copiile de pe hotărâre se fac numai cu permisiunea Procurorului General și adjuncților lui.

Chestiunea privind publicarea anumitor hotărâri este de competența conducerii Procuraturii Generale.

5.4. Dispoziția

5.4.1. Dispoziția, de regulă, trebuie să fie alcătuită dintr-o singură parte de dispoziție.

Partea de constatare este, de fapt partea introductivă a frazei și începe cu formulări de tipul „în conformitate cu”, „în scopul”, „în vederea realizării”. În așa caz partea de dispoziție trebuie separată de partea de constatare prin aliniat.

5.4.2. Partea de bază a dispoziției trebuie să înceapă cu indicarea acțiunii preconizate. Acțiunea se exprimă printr-un verb la infinitiv: a obliga, a indica, a aproba, a propune etc.

5.4.3. Dispozițiile se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic (anexa nr.5) prin bară cu numărul de cod al subunității, care a emis-o.

5.5. Procesul-verbal

Procesele-verbale sînt de trei feluri: proces-verbal al ședinței (operative, a Colegiului), proces-verbal de constatare, proces-verbal de predare-primire(anexa 6).

Procesele-verbale, de regulă, se întocmesc pe blanchete generale sau formulare tipizate.

Procesele-verbale se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic.

5.5.1. Procesul-verbal al ședinței

5.5.1.1. Procesul –verbal al ședinței se întocmește de către persoane însărcinate cu redactarea lor (anexa 7).

5.5.1.2. Procesul-verbal al ședinței are următoarea structură:

- titlul, cu indicarea felului ședinței și data ei;
- mențiuni prealabile;
- ordinea de zi;
- redarea discuțiilor, cu indicarea persoanelor care au luat cuvîntul și a ideilor, opiniilor și propunerilor prezentate;
- deciziile luate;
- semnăturile.

5.5.1.3. Titlul procesului-verbal este alcătuit din denumirea subdiviziunii structurale sau al organului colegial.

5.5.1.4. La mențiuni prealabile se indică numele și prenumele președintelui și secretarului, în ordine alfabetică – ale membrilor cu indicarea denumirii subdiviziunii, pe care o reprezintă, ordinea de zi, cu enumerarea chestiunilor ce vor fi examinate, urmate de numele și funcțiile raportorilor și coraportorilor.

5.5.1.5. Ordinea de zi cuprinde totalitatea chestiunilor ,care urmează să fie discutate în ședință, numele și funcția raportorilor.

5.5.1.6. Textul procesului-verbal al ședinței se întocmește în baza înregistrărilor (stenografice, magnetice etc.), efectuate în timpul ședinței, precum și pe baza materialelor (tezelor, rapoartelor, cuvîntărilor, proiectelor, deciziilor etc.) prezentate în cadrul ședinței.

5.5.1.7. Consecutivitatea expunerii problemelor discutate trebuie să coincidă cu cea din ordinea de zi.

5.5.1.8. Textul fiecărui compartiment al procesului-verbal trebuie să conțină următoarele componente: „S-A EXAMINAT”, „AU LUAT CUVÎNTUL”, „S-A HOTĂRÎT” scrise cu majuscule.

5.5.1.9. Înaintea cuvîntului „S-A EXAMINAT”, se indică numărul punctului din ordinea de zi. În rîndul următor (din aliniat) se indică prenumele, numele și funcția raportorului.

5.5.1.10. Dacă este prezentat un raport scris, conținutul raportului nu se expune în procesul-verbal. În acest caz după numele și prenumele raportorului se menționează: „raportul se anexează”.

Cuvîntul „S-A EXAMINAT” nu se repetă înaintea expunerii textului cuvîntării coraportorului.

5.5.1.11. Compartimentul procesului-verbal „AU LUAT CUVÎNTUL” se perfectează la fel ca și compartimentul „S-A EXAMINAT”.

5.5.1.12. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează decizia sau chestiunea discutată.

Formula „S-A HOTĂRÎT” trebuie să fie scrisă din aliniat, la două intervale mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte. În continuare din aliniat se expune textul deciziei, hotărîrii pe puncte.

5.5.1.13. Procesele-verbale ale ședințelor, de regulă, sînt semnate de președintele și secretarul ședinței.

5.5.2. Procesul – verbal de predare-primire

Procesul –verbal de predare-primire are următoarea structură:

- denumirea subdiviziunii în cadrul căreia se efectuează predarea-primirea;
- titlul procesului-verbal de predare – primire;
- data;
- temeiul în baza căruia se face operațiunea de predare – primire;
- mențiuni în problema caracterului operațiunii de predare-primire (temporar, concediu de odihnă sau medical sau definitiv);
- numele și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-primire
- lista completă a dosarelor ce fac obiectul predării-primirii.

Lista trebuie să descrie starea dosarelor predate-primite, gradul de uzare, unitățile lipsă. În situația în care lista dosarelor predate-primite este sub formă de anexă, în procesul-verbal se menționează prezența anexei.

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

5.6. Scrisorile oficiale, telegramele, mesaje telefonice.

5.6.1. Scrisorile oficiale se întocmesc în pentru a expune un motiv (o rugămintă), a răspunde la cerere, precum și pentru a comunica unele informații.

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

5.6.2. Textul scrisorii se compune, regulă, din două părți legate logic între ele. În prima parte se prezintă faptele sau evenimentele ce au servit drept motiv pentru întocmirea scrisorii.

În partea a doua se formulează concluziile, propunerile sau rugămintea.

5.6.3. În caz de urgență scrisorile oficiale pot fi transmise prin fax sau poșta electronică.

5.6.4. Indicarea datei, formularea titlului, notarea adresei, certificarea și semnarea scrisorii se face în conformitate cu regulile de întocmire, menționate mai sus.

5.6.5. Telegramele se expediază în cazuri excepționale și se redactează în două exemplare, adresa fiind notată ca și la scrisori.

Mențiunea despre tipul telegramei (urgentă, cifrată etc.) se face înaintea adresei.

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

5.6.7. Mesajul telefonic se folosește pentru transmiterea unor informații urgente prin telefon, de regulă, în raza orașului, raionului sau republicii, de regulă, în cazul lipsei altor mijloace de comunicare operativă (fax, e-mail). La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, numele și prenumele semnatarului, data și ora când a fost transmis, numărul de telefon al subdiviziunii, persoanei, ce l-a transmis.

5.7. Note informative și memorii

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

5.7.2. Data sau perioada de timp la care se referă faptele, expuse în nota informativă sau în memoriu, trebuie inclusă în titlu. De exemplu: „Cu privire la starea criminalității în raionul ...pe semestrul 1 anul...”.

5.7.3. Notele informative și memoriile se dactilografiază pe blanchetele generale, sînt semnate de către conducătorii acestora sau adjuncții lor.

Notele informative și memoriile cu caracter intern se dactilografiază pe hîrtie și se semnează de alcătuitori.

VI. Reguli privind organizarea circulației documentelor

6.1. Regulile generale de organizare a circulației documentelor (OCD).

OCD trebuie să corespundă următoarelor cerințe :

- circulația documentelor trebuie să fie exercitată operativ, cu un scop bine determinat și să se realizeze optimal.

6.2. Ordinea circulației și rezolvării documentelor de intrare. Dispoziții generale.

6.2.1. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea corectitudinii livrării și integrității corespondenței, la fixarea faptului de intrare a documentului și la pregătirea ei pentru a fi transmisă conform destinației. Corespondența expedită greșit se reexpediază la adresa destinatarului indicat.

6.2.2. Toate plicurile se deschid cu excepția celor cu mențiunea „personal” sau „confidențial”. Adresările electronice se deschid, se înregistrează în arhiva electronică a Procuraturii Generale și se imprimă pe hârtie sau, după caz, se transmit spre executare în formă electronică.

Se controlează plenitudinea documentelor conținute în plicuri și în attachement-ul la cele electronice . Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului documentului, despre aceasta se comunică expeditorului.

De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor când adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite numai în baza plicului.

(Pct.6.2.2 este în varianta ordinului nr. 147/9 din 11.09.2008)

6.2.3. Pe toate documentele de intrare, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare ce fixează data primirii documentului.

6.2.4. Documentele se clasifică de către șeful secției generale sau de funcționarii desemnați în acest scop, în documente înregistrabile și neînregistrabile (vezi Anexa 8).

6.2.5. Documentele intrate, după înregistrarea lor pe fișe sau registre, în baza de date informațională, după fixarea parafei de înregistrare, se transmit spre examinare conducerii. Documentele adresate unei persoane concrete se transmit, de regulă, direct acestei persoane.

6.2.6. Procurorului General i se transmit, de regulă, toate documentele din Președinție, Parlament, Guvern, din organisme internaționale, care conțin informații privind problemele vitale ale activității organelor procuraturii, rezolvarea căroră cere decizia Procurorului General, cât și cele aferente personalului și altele dispuse prin ordinul de repartizare a obligațiilor. Celelalte documente se transmit adjunctilor sau colaboratorilor desemnați în acest scop.

6.2.7. Documentele trebuie transmise spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice, mesajele electronice, fax-urile, și alte acte urgente se transmit spre examinare și rezolvare în primul rînd.

Dacă în documentul primit se fac trimiteri la alte documente, dosare, ultimele se selectează și se transmit conducerii împreună cu documentele primite sau cu nota informativă respectivă.

6.2.8. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, conform cerințelor expuse în punctul 2.3.7.

6.2.9. După examinarea lor de către conducerea Procuraturii Generale documentele se restituie șefului secției generale sau funcționarilor desemnați în acest scop pentru a înregistra textul rezoluției în fișa de înregistrare ,în baza de date și pentru a fi luate în evidență, în caz de necesitate.

După aceasta se repartizează conform destinației.

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

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

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

6.3. Ordinea circulației documentelor de ieșire și a celor interne în procesul pregătirii lor

6.3.1. Ordinea circulației documentelor de ieșire include elaborarea, coordonarea, vizarea (cînd e necesar), semnarea (aprobarea), înregistrarea (documentelor înregistrabile) și expedierea.

6.3.2. În scopul încunoștințării și coordonării prealabile, proiectul documentului poate fi multiplicat și transmis concomitent la elaborarea lui.

6.3.3. Pînă la transmiterea documentului pregătit, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența vizelor și anexelor.

Documentul este prezentat spre semnare însoțit de materialele în baza cărora a fost elaborat.

6.3.4. Documentele de ieșire întocmite pe suport material trebuie să fie semnate.

Actele semnate se transmit pentru înregistrare și expediere în ziua datării sau cel tîrziu în ziua următoare.

Actele întocmite pentru expediere în formă electronică se perfectează în conformitatea cu cerințele față de documentul electronic. Un exemplar al documentului, tipărit pe suport de hîrtie, se semnează de către persoana responsabilă și după atribuirea numărului de ieșire se atașează în dosarul de control sau după caz, în cel de cancelarie.

Numărul de ieșire atribuit documentului se înscrie în mod obligatoriu în documentul electronic expedit.

(Pct.6.3.4 este în varianta ordinului nr. 147/9 din 11.09.2008)

6.3.5. Documentele pregătite spre expediere în formă scrisă sau electronică se înscriu în Registrul documentelor ieșite (anexa 24), care se ține de specialistul secției, cît și în fișa de ieșire din sistemul informațional departamental, la care se atașează forma electronică a documentului. El înscrie pe document numărul de ieșire care constă din numărul dosarului de control și prin liniuță - numărul de ordine după registru.

La transmiterea în expediție a documentelor de ieșire în formă scrisă, se face mențiunea respectivă în registru și semnătura lucrătorului expediției, care a recepționat actele.

Documentul electronic este transmis spre expediere persoanei responsabile de poșta electronică din secția generală a Procuraturii Generale.

Versiunea electronică a documentului expediat se păstrează în arhiva electronică a documentelor expediate în cancelaria Procuraturii Generale .

La transmiterea în expediție a documentelor de uz de serviciu, se fac mențiunile respective în registrul informațiilor pentru uz de serviciu (anexa 28) și lucrătorul expediției confirmă primirea lor prin semnătură.

(pct.6.3.5 completat și modificat prin ordinul nr.26/09 din 13.02.06, prin ordinul 33/09 din 16.02.2007, prin ordinul nr.147/09 din 11.09.2008, nr. 08/09 din 15.09.2010)

6.3.6. Specialistul expediției face o prelucrare a documentelor de ieșire.

Prelucrarea corespondenței expediate se reduce la: sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor poștale și predarea ei la oficiul poștal. La transmiterea lor prin curier se fac înregistrările de rigoare în registrul special (anexa 25).

Pentru corespondența recomandată se alcătuiește un inventar de expediere (anexa 26).

6.3.7. Funcționarii din expediție desemnați în acest scop, verifică corectitudinea perfectării documentelor, prezența anexelor indicate în documentul de bază.

Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

Documentele expediate pe aceeași adresă se pun într-un singur plic, pe care se indică numărul de ieșire a scrisorilor trimise.

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

Toate documentele de uz de serviciu se expediază prin curierul Procuraturii Generale, prin curierii speciali sau prin poșta recomandată.

(pct.6.3.7 completat cu al.(5) prin ordinul nr.26/09 din 13.02.06)

6.3.8. Circulația documentelor interne la etapele elaborării și perfectării lor se organizează în corespundere cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etape de rezolvare (utilizare) – cu cele privind documentele de intrare.

6.3.9. Proiectele documentelor de dispoziție, după întocmirea și coordonarea lor cu persoanele și organizațiile interesate, se transmit spre examinare, vizare și coordonare subdiviziunii respective sau spre semnare conducerii Procuraturii Generale.

Fiind semnate, documentele menționate se înregistrează, se multiplică și se transmit sau se expediază pentru rezolvare.

6.3.10. Specificul circulației proceselor-verbale ale ședințelor îl constituie lipsa etapelor de pregătire a proiectului documentului, de vizare și coordonare a lui.

Procese-verbale ce conțin însărcinări pentru factorii de decizie din subordine se transmit destinatarilor în forma unor exemplare multiplicat sau a unor extrase din procesele - verbale.

6.3.11. Notele informative, comunicatele și alte documente interne cu caracter operativ se examinează de către conducere, după care se transmit în modul stabilit pentru executare în subdiviziunile corespunzătoare sau se depun la dosarul respectiv.

6.4. Ordinea primirii și remiterii documentelor

6.4.1. Primirea și remiterea documentelor de intrare, ieșire, *celor electronice* și acelor interne, la toate etapele circulației se face cu mențiuni speciale în fișa *de circulație*, în registrul de înregistrare, în baza de date informațională sau în alte fișe de evidență. Sub semnătură se remit documentele luate la control, dosarele penale, civile, materialele sau alte documente importante.

6.4.2. Remiterea documentelor în cadrul subdiviziunii structurale trebuie să se facă prin intermediul specialistului (persoanei responsabile) care face mențiunea respectivă în fișă sau registrul de înregistrare.

6.4.3. Circulația documentului dintr-o secție în alta se face prin intermediul fișierului alfabetic al cancelariei, prin reînregistrarea în baza de date informațională. În fișă sau registrul de înregistrare se face mențiunea respectivă privind transmiterea documentului.

VII. Înregistrarea documentului și constituirea aparatului informativ

7.1 Regulile generale de înregistrare a documentelor

7.1.1. Fiecare document se înregistrează doar o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii, iar cele de ieșire și cele interne - în ziua transmiterii spre expediere.

Documentele electronice primite se înregistrează în modul general în sistemul informațional departamental și totodată file-ul primit se atașează la fișa de înregistrare respectivă, apoi se copiază în fișierul de arhivă cu indicarea datei și orei de recepție, numelui persoanei, care l-a recepționat și se transmit pe suport de hârtie sau prin sistemul intern informațional spre examinare conform regulilor generale de organizare a circulației documentelor.

Nici un act din cele înregistrabile nu poate fi remis spre rezolvare fără a fi înregistrat.

La transmiterea documentelor înregistrate dintr-o secție în alta, ele nu sînt supuse înregistrării repetate.

(pct.7.1.1 completat și modificat prin ordinul nr.147/09 din 11.09.2008, prin ordinul nr. 08/09 din 15.09.2010)

7.1.2. Înregistrarea documentelor se face în mod centralizat.

7.1.3. Înregistrarea documentelor se face în dependență de tipul documentelor, conținutul acestora și de autori.

De exemplu, se înregistrează separat documentele guvernamentale., ordinele și dispozițiile conducătorilor privind activitatea de bază, personalului scriptic, hotărârile colegiului, etc.

7.1.4. Se înregistrează în mod obligatoriu documentele primite de la Președinției, Guvern, Parlament sau cele expediate pe adresa lor, documentele interne de importanță majoră (hotărîri, dispoziții ordine, procese-verbale, memorii etc.) precum și petițiile, cererile, sesizările cetățenilor.

Documentele, care conform Nomenclatorului detaliat al informațiilor pentru uz de serviciu al organelor Procuraturii sunt clasificate ca acte de uz de serviciu, se înregistrează în secții în Registrul informațiilor pentru uz de serviciu (anexa 28).

(pct.7.1.4 completat cu al.(2) prin ordinul nr.26/09 din 13.02.06)

7.1.5. Cancelaria trebuie să aibă la dispoziție lista documentelor ce nu se înregistrează (anexa nr.8).

Lista unor asemenea documente este aprobată anual de șeful Aparatului Procurorului General în conformitate cu prevederile pct.6.1.5. din Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993.

7.1.6. Indicele documentului de intrare, de ieșire și a celui intern constă, de regulă, din indicele secției, dosarului conform nomenclatorului și din numărul curent de înregistrare.

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

7.2. Înregistrarea documentelor oficiale și regulile de completare ale acestora.

7.2.1. Documentele oficiale (scrisori, demersuri, note, interpelări etc.) cu excepția petițiilor se înregistrează în baza de date departamentală „Sistem Integrat „Document WEB”. Numărul de înregistrare este format din numărul secției, care urmează să examineze documentul, numărul de ordine în conformitate cu lista corespondenților și numărul de ordine conform înregistrării. Pe document se indică data înregistrării și numărul de înregistrare.

Dacă pe marginea acelorași probleme parvin documente de revenire acestea se înregistrează de asemenea pe fișe separate iar pe documente se indică suplimentar numărul de înregistrare al documentului primar și în caz de necesitate – numărul dosarului la care este atașat acest document și numele executantului.

(pct.7.2.1este în varianta ordinului nr.319/09 din 24.11.2006)

7.2.2. Lista corespondenților se întocmește anual la începutul anului.

Corespondent este considerată instituția, organul, care s-a adresat nemijlocit și nu organizațiile, în subordinea cărora ele se află.

Fiecărui corespondent, grup de corespondenți i se atribuie un cod care este de fapt numărul curent în lista corespondenților (anexa 19).

Lista corespondenților și codurile lor se aprobă la începutul fiecărui an de către șeful secției generale.

Fiecărui corespondent, grup de corespondenți i se atribuie un cod care este de fapt numărul curent în lista corespondenților (anexa 19).

(pct.7.2.2 este în varianta ordinului nr.319/09 din 24.11.2006)

(punctele 7.2.3 - 7.2.7. și compartimentul 7.3 sînt abrogate prin ordinul nr.319/09 din 24.11.2006.)

7.4. Înregistrarea plîngerilor, petițiilor cetățenilor.

7.4.1. Petițiile, adresările cetățenilor depuse în audiența cetățenilor, transmise prin poștă sau în formă electronică sunt primite, selectate, examinate în prealabil și înregistrate în secția secretariat și audiență.

Petiția în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic, în conformitate cu legislația în vigoare, conținând în mod obligatoriu numele persoanei și adresa sa electronică.

Plîngerile, petițiile inclusiv petițiile electronice, cît și documentele ce se referă la acestea sînt înregistrate în baza de date departamentală „Sistem Integrat „Document WEB”.

Petițiile primare, indiferent de modul de recepționare, sunt înregistrate și în fișierul alfabetic.

Petițiile electronice primite se atașează la fișa de înregistrare a documentului de intrare.

(pct.7.4.1 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006, prin ordinul nr.147/09 din 11.09.2008, prin ordinul nr. 08/09 din 15.02.2010)

7.4.2. Înainte de a înregistra fiecare plîngere se va verifica în baza de date departamentală „Sistem Integrat „Document WEB”și la fișier, dacă anterior nu a fost întocmită o fișă alfabetică.

(pct.7.4.2 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.3. Fișa alfabetică pe petiția primară sau dosar (Anexa 10) se întocmește pe numele persoanei, în dosarul căreia este depusă plîngerea, iar fișa de referință (Anexa 11) – pe numele reclamantului.

(pct.7.4.3 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.4. La înregistrarea plîngerilor, petițiilor pentru care nu sînt deschise proceduri de control, în afară de fișele alfabetice și cele de referință, pe numele tuturor persoanelor, indicate în document, se întocmesc referințe care împreună cu plîngerea, petiția se transmit în secții, persoanei abilitate (Anexa 12).

(pct.7.4.4 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.5. Toate fișele alfabetice se pun în lăzile fișierului în procesul de înregistrare.

(pct.7.4.5 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.6. Pentru toate plîngerile, petițiile parvenite în secții se întocmesc fișe de evidență a circulației dosarelor, în care se indică data și lucrătorul operativ cărui i-a fost transmisă plîngerea, petiția, documentul.

În fișa de evidență se numerotează în ordine crescîndă numărul petițiilor parvenite de la aceeași persoană sau pe același fapt, număr care se înscrie pe petiție după numărul de dosar de control.

Acesta se păstrează la specialist în ordinea crescîndă a numerelor (Anexa nr.13).

Fiece deplasare a documentelor, dosarelor de control se menționează în fișă cu indicarea datei, persoanei.

(pct.7.4.6 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.7. Fișa statistică constituie documentul primar de evidență a examinării și soluționării de către procuror a plîngerilor, petițiilor.

Fișele se întocmesc de fiecare secție aparte ținîndu-se cont de specificul activității acestora.(Anexa 14).

(pct.7.4.7 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.8. La fiecare plîngere, petiție înregistrată se anexează fișa statistică în care se scrie data parvenirii la procuratură, data transmiterii în secție, codul secției, procurorul, numărul procedurii de control. Fișa este completată de lucrătorii care țin fișierul.

Ceilalți indicatori sînt completați de către procuror.

(pct.7.4.8 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.9. Se interzice specialistului (lucrătorului cancelariei) să primească de la procuror plîngerile, petițiile examinate și soluționate fără de fișele statistice anexate la ele.

(pct.7.4.9 completat și modificat prin ordinul nr. 319/09 din 24.11.2006)

7.4.10. În baza plîngerilor, petițiilor admise pentru soluționare în secții, servicii se deschid dosare de control (anexa 15), care se numerotează cu un număr format din codul secției, numărul curent conform registrului și ultimele 2 cifre ale anului.

7.4.11. Evidența dosarelor de control se ține într-un registru special (anexa 16).

7.4.12. Dosarele de control se transmit lucrătorilor operativi, înscriindu-se pe fișă, data, documentul și numele de familie al lucrătorului căruia i-a fost transmis. Aceste fișe sînt păstrate de lucrătorul cancelariei în ordinea numerică și cronologică.

7.4.13. Dosarele de control se transmit dintr-o secție în alta pentru utilizare temporară numai contra semnătură.

Dosarele de control, precum și plîngerile și alte documente ce se referă la acestea, se transmit în altă secție pentru folosire permanentă, prin cancelarie și se fac înscrierile respective în baza de date informațională.

7.4.14. În baza plîngerilor, petițiilor care nu au fost admise pentru executare și a celor transmise procuraturii din subordine, sau altor organizații, nu se deschid dosare de control. Copiile scrisorilor de însoțire sînt ordonate în dosarul de cancelarie respectiv în ordine cronologică.

Scrisorile de însoțire a plîngerilor, petițiilor parvenite din alte organizații nu se transmit împreună cu acestea, dar sînt atașate în aceeași procedură, în care sînt ordonate copiile de pe scrisorile de însoțire ale secției.

(compartimentul 7.4. expus în redacția ordinului nr.319/09 din 24.11.2006)

7.5. Înregistrarea și evidența dosarelor penale și civile

7.5.1. Dosarele penale și civile cerute în legătură cu soluționarea plîngerilor, petițiilor sau parvenite cu demersurile procuraturilor din subordine sînt înregistrate în baza de date departamentală „Sistem Integrat „Document WEB”, iar cele primare sunt înregistrate la fel în fișierul alfabetic.

Fișele alfabetice se completează pe numele tuturor persoanelor condamnate, achitate, al reclamanților și reclamaților în aceste cauze (anexa 10).

Dosarele penale sau civile, materialele cerute în legătură cu necesitatea efectuării unor analize sau generalizări nu se înregistrează în fișier ci doar în baza de date departamentală „Sistem Integrat „Document WEB”.

7.5.2. Dosarele parvenite sînt luate în evidență într-un registru separat pe fiecare secție a procuraturii. (Anexa 17).

(punctele 7.5.1, 7.5.2. sînt expuse în redacția ordinului 319/09 din 24.11.2006)

7.5.3. Dacă dosarele primite, cu excepția celor cerute în vederea efectuării unor generalizări, nu au deschis dosare de control atunci aceste se deschid.

Dosarele penale sau civile sînt transmise executanților împreună cu dosarele de control.

7.5.4. Dosarele penale, civile sînt transmise și înapoiate sub semnătură lucrătorului operativ.

Specialistul predă dosarele penale, civile pentru a fi expediate la destinație, în baza registrului unic de evidență a dosarelor.

7.5.5. Cancelaria ține evidența probelor materiale, obiectelor de drept, documentelor personale sechestrare de la inculpați în registrul de evidență a probelor și valorilor materiale în baza proceselor-verbale de sechestrare și percheziționare (anexa 18).

Fiecare obiect se înscrie separat în registru, indicîndu-se caracteristicile și numerele individuale.

7.5.6. Atunci cînd probele materiale și alte valori se transmit altui organ împreună cu dosarul sau în cazul în care obiectele sînt restituite posesorilor sau sînt predate altor organizații în registru se fac mențiunile respective la fiecare obiect și la locul unde se păstrează dovada de primire a acestor obiecte sau copia de pe scrisoarea de însoțire privind expedierea acestora.

VIII. Controlul rezolvării documentelor

8.1. Sarcinile controlului rezolvării documentelor

8.1.1. Scopul controlului este de a asigura rezolvarea calitativă și în termenele stabilite a documentelor și însărcinărilor fixate în ele.

8.1.2. Controlul asupra rezolvării documentelor este realizat de către conducătorii subdiviziunilor. Controlul asupra termenelor de rezolvare a documentelor se pune în sarcina lucrătorilor desemnați în acest scop.

8.2. Termenele de rezolvare a documentelor

8.2.1. Termenele de rezolvare a documentelor pot fi termen tip și termen individuale.

8.2.2. Termenele tip de rezolvare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile de masă ale documentelor ce urmează să fie luate la control în corespundere cu lista model (anexa nr.20).

Un termen mai îndelungat poate stabilit pentru rezolvarea documentelor dificile prin caracterul rezolvării acestora.

8.2.3. Termenele individuale de rezolvare se stabilesc pentru de importanță majoră de către conducătorii subdiviziunilor acestora sau se indică direct în document.

La stabilirea termenului de rezolvare se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale unității.

8.2.4. Dacă în documentul de intrare este indicat termenul care presupune primirea răspunsului, acest termen trebuie respectat.

8.2.5. Termenul de rezolvare a documentului intrat se calculează din momentul primirii lui.

8.2.6. Termenul de rezolvare poate fi prelungit numai de către persoana sau unitatea care l-a stabilit. Prolungirea termenului de rezolvare trebuie efectuată odată cu primirea documentului sau cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de rezolvare, dacă pe parcursul rezolvării se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar se consideră că documentul nu a fost rezolvat în termen.

8.2.7. Controlul asupra desfășurării rezolvării documentului se realizează din momentul primirii lui. În cazul reținerii rezolvării documentului, conducătorii subdiviziunilor acestora sînt obligați să ia măsuri pentru a elucida și a înlătura cauzele reținerii și pentru a asigura rezolvarea în termen a documentului.

8.3. Efectuarea controlului asupra rezolvării documentelor

8.3.1. Controlul asupra rezolvării documentelor se face după fișele și registrele de înregistrare.

8.3.2. Pe fișele și documentele de control, în locul stabilit de Regulile pentru întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție (pct.2.1.2) , se fixează simbolul controlului „C” sau parafa „Control”.

În registre mențiunea de control se fixează în rubrica „Note cu privire la rezolvarea documentului”.

8.3.3. Documentul se consideră rezolvat numai atunci cînd sînt soluționate toate problemele abordate în el și autorului i s-a expediat răspunsul. Dacă rezolvarea nu a fost documentată, nemijlocit pe document, pe fișa de control sau în registru se face mențiunea respectivă și documentul continuă să fie la control, fixîndu-se un nou termen de rezolvare.

8.3.4. După rezolvare documentele se scot de la control. A scoate de la control poate numai acel organ sau persoană oficială care l-a luat la control. În asemenea situații pe document, pe fișa sau în registru se face mențiunea respectivă.

8.3.5. Datele privind rezolvarea documentelor luate la control se generalizează conform situației de la ziua întîi a fiecărei luni și se raportează conducerii subdiviziunilor acestora.

IX. Reguli de întocmire a nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor de cancelarie

9.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor de cancelarie

9.1.1. Nomenclatorul dosarelor reprezintă o listă a tuturor dosarelor care se constituie în subdiviziunea Procuraturii Generale pe baza Indicatorului termenelor

de păstrare, sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente de muncă, grupele de documente create de acestea în raport cu problemele la care se referă, cu indicarea termenelor de păstrare (anexa 21).

În nomenclator se includ și registrele, condicile, fișierele și alte materiale preconstituite.

9.1.2. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea documentelor rezolvate în dosare, ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a documentelor, în calitate de schemă pentru alcătuirea catalogului informativ al documentelor rezolvate cu termen permanent și temporar (până la 10 ani) de păstrare în arhivă.

9.1.3. Există 3 feluri de nomenclatoare: tip, model și nomenclatorul secției concrete.

Nomenclatorul tip și model și se întocmesc de către secția generală a Procuraturii Generale, iar cele ale direcțiilor, secțiilor, serviciilor se întocmesc și se aprobă de către șefii acestora.

Până la aprobare ele se coordonează cu Comisia Centrală de Expertiză (C.C.E) a Procuraturii Generale și Serviciul de Stat de Arhivă.

Nomenclatorul-tip determină competența tipică a dosarelor cu un sistem unic de indexare și servește drept act normativ.

Nomenclatorul dosarelor-model determină competența și indexarea aproximativă (model) a dosarelor.

Ele au un caracter recomandabil.

9.1.4. Nomenclatoarele dosarelor se întocmesc după o formă prestabilă, se coordonează cu Arhiva de Stat respectivă, se aprobă de către conducerea Procuraturii Generale și se pune în aplicare începând cu 1 ianuarie al fiecărui an nou .

9.1.5. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai în cazul când au loc schimbări în structura unității. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni în cadrul lor, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și grupele de dosare pe care le constituie. În acest scop în fiecare compartiment al nomenclatorului se lasă numere de rezervă. Dacă asemenea modificări nu au avut loc, nomenclatorul la sfârșitul fiecărui an, se precizează și se redactilografiază. Exemplarul anual al nomenclatorului este un document ce se păstrează și se include în compartimentul nomenclatorului respectiv.

9.1.6. După aprobarea nomenclatorului dosarelor subdiviziunile structurale primesc extrase din compartimentele corespunzătoare pentru organizarea corectă a lucrărilor de secretariat.

9.1.7. În nomenclatoarele dosarelor se include toată documentația atât cea proprie, cât și cea primită din afară.

În nomenclatorul dosarelor nu se includ, de regulă, publicațiile Parlamentului și ale Guvernului Republicii Moldova, broșurile, îndrumările, buletinele și alte publicații similare.

9.1.8. Indicele dosarelor constau din marcarea subdiviziunilor structurale sau direcțiilor de activitate și din numărul de ordine al dosarelor în cadrul subdiviziunii sau direcției de activitate respective. Indicii dosarelor se notează prin cifre arabe.

De exemplu: 12-05, unde 12 indică subdiviziunea structurală, iar 05 – numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului, prin bară ultimele două cifre a anului.

În nomenclatorul dosarelor se recomandă să se păstreze aceiași indici pentru dosarele similare din cadrul diferitor subdiviziuni structurale și și pentru dosarele transmisibile.

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

La început se înscriu titlurile dosarelor care conțin documente cu caracter organizatoric și de dispoziție. În continuare se înscriu titlurile dosarelor care conțin documente de planificare și evidență, corespondență etc.

Titlurile dosarelor se stabilesc în dependență de conținutul documentelor grupate în dosare, indicându-se tipul documentului (hotărîre, dispoziție, proces-verbal) precum și alte date care precizează conținutul dosarului.

9.1.10. Rubrica a treia a nomenclatorului dosarului se completează la sfîrșitul anului calendaristic.

9.1.11. La rubrica „Note” se înscriu denumirile indicatoarelor termenelor de păstrare utilizate pentru determinarea termenului de păstrare a dosarului, se fac mențiuni privitor la alcătuirea dosarelor transmisibile, selectarea dosarelor pentru eliminare, responsabilii de gruparea dosarelor, transmiterea lor în altă unitate pentru a fi continuate etc.

9.1.12. La sfîrșitul anului, nomenclatorul se încheie cu o notă de totalizare privind numărul dosarelor la momentul respectiv.

9.1.13. Indicatoarele termenelor de păstrare a documentelor se aprobă de Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

9.2. *Constituirea dosarelor de cancelarie*

9.2.1. Constituirea dosarelor înseamnă gruparea documentelor rezolvate în dosare, conform nomenclatorului.

9.2.2. Gruparea documentelor în dosare se efectuează de către persoanele responsabile pentru ținerea lucrărilor de secretariat la sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La gruparea dosarelor se va ține cont de următoarele: se grupează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare. Documentele din dosar se ordonează cronologic, în ordinea numerelor de intrare sau a datei, începînd cu numărul cel mai mic, astfel încît actele vechi – din ianuarie să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi – din decembrie – la sfîrșitul dosarului.

Se înlătură documentele nefolositoare, respectiv dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu de asemenea acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.

9.2.3. Actele de dispoziție și decizie se grupează împreună cu anexele. Anexele de volum mic se conexează la documentele la care se referă. Anexele de volum mare trebuie păstrate în dosare aparte.

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

9.2.4. Procesele-verbale se grupează în ordine cronologică pe numere. Materialele la procesele-verbale se grupează în dosare în dependență de volumul lor – împreună cu procesul-verbal sau, aparte și se sistematizează în ordinea numerelor proceselor-verbale.

9.2.5. Ordinele, dispozițiile referitoare la activitatea de bază se grupează separat de cele referitoare la personalul scriptic.

9.2.6. În dosarele personale documentele se coasă în ordinea întrării lor.

9.2.7. Propunerile, cererile și sesizările cetățenilor se grupează separat: a) propuneri și cereri privind perfecționarea activității; b) cereri și sesizări cu caracter personal. În aceste dosare documentele se clasifică în ordine cronologică sau alfabetică.

Fiecare cerere (sesizare) și documentele ce țin de examinarea ei formează un grup aparte. În cazul se primește o cerere (sesizare) repetată sau apar documente suplimentare (pe parcursul anului calendaristic), acestea se conexează la grupul dat de documente.

9.2.8. Corespondența se clasifică în dosare pe perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei. Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul-răspuns se atașează la documentul-cerere.

9.2.9. Indicațiile metodice și controlul asupra corectitudinii grupării dosarelor intră în obligațiunile șefului secției generale și consultantului arhivei Procuraturii Generale.

9.2.10. În procesul clasificării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturilor, a datelor, indicilor, certificatului). Documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare.

X. Reguli de pregătire a documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea lor ulterioară

10.1. Expertizarea documentelor

10.1.1. Expertizarea valorii documentelor constă în stabilirea valorii nominale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare de stat și stabilirea termenelor de păstrare.

10.1.2 În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor și selectării lor pentru păstrare permanentă precum și controlul și acordarea ajutorului metodic în Procuratura Generală se constituie Comisia Centrală de Expertiză (C.C.E).

10.1.3. Funcțiile și drepturile Comisiei Centrale de Expertiză sînt determinate în Regulamentul, confirmat de Procurorul General, întocmit în baza Regulamentului-model aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă.

10.1.4. Expertiza valorii documentelor se efectuează anual, selecționarea documentelor pentru păstrare permanentă se face în baza Indicatorului termenelor de păstrare, a nomenclatorului dosarelor, răsfoind fiecare filă în parte.

10.1.5. În procesul expertizei valorii documentelor se selectează documentele cu termen permanent și temporar de păstrare (peste 10 ani) temporar ce vor rămâne în continuare în compartimentele de muncă și documentele al căror termen de păstrare a expirat.

10.1.6. Ca rezultat a expertizei valorii documentelor se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen temporar și permanent (peste 10 ani) de păstrare, ale personalului scriptic, precum și procesele-verbale de eliminare a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat.

10.1.7. Registrele, condicile și alte scripte preconstituite se trec în dosar după dosare.

10.2. Perfectarea dosarelor

10.2.1. La finele fiecărui an, Procuratura Generală trebuie să pregătească documente pentru predare la arhiva de stat.

În scopul acesta se efectuează definitivarea și perfectarea dosarelor , constituite în cursul anului, care constă în:

- numerotarea filelor dosarului, care începe cu nr.1. Ele se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume filele fiecărui volum se numerotează separat.

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

- certificarea dosarului. Pe o filă nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicilor, se face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică etc.) conține... file (în cifre și în paranteze în litere)”. Se indică data când a fost efectuată certificarea și semnătura executantului;

- coaserea sau legarea dosarelor trebuie să asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

- completarea datelor pe prima copertă a dosarului (anexa nr.15);

- verificarea conformității titlurilor dosarelor cu componența documentelor incluse în el. În cazurile necesare, în titlurile dosarului se pot face rectificări (indicând numerele ordinelor, proceselor-verbale, modificările denumirilor etc.).

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

10.3. Întocmirea inventarelor dosarelor

10.3.1. La finele fiecărui an se face inventarierea dosarelor închise, ce conțin documente cu termen permanent și temporar (peste 10 ani) de păstrare și cele ale personalului, care au fost supuse expertizei, grupate și definitivare conform prezentei Instrucțiuni.

10.3.2. Inventarul dosarului este un ghid arhivistic, un document de evidență ce reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, a componenței și conținutului documentelor cuprinse în el (anexa 22).

10.3.3. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;
- dosarele cu termen temporar de păstrare (peste 10 ani);
- dosarele personalului;
- dosarele cu un anumit specific.

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

10.3.5. În compartimentele de muncă anual de către persoanele responsabile de arhivă se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent de păstrare, care la timpul respectiv se predau arhivei departamentale.

10.3.6. La întocmirea dosarelor se respectă următoarele cerințe:

- în inventar se includ doar dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat);
- titlurile dosarelor se ordonează în compartimente, în ordinea în care acestea figurează în nomenclator;
- fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr aparte. Dacă dosarul este compus din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separat;
- numerotarea dosarelor în inventar se efectuează în modul stabilit pentru câțiva ani;
- dacă în inventar sînt incluse cîteva dosare cu același titlu, se scrie deplin doar titlul primului dosar, restul poartă mențiunea „idem”.

Celelalte date se completează deplin.

Dosarele transmisibile se includ în inventar în anul încheierii lor.

Ordinea confirmării numerelor la inventarele compartimentelor de muncă se coordonează cu arhiva secției generale.

Rubrica „Note” din inventar se folosește pentru indicare stării fizice a dosarului, documentelor, datelor privitoare la primirea sau transmiterea acestora altor compartimente de muncă, prezența copiilor etc.

Compartimentele anuale ale inventarelor se întocmesc formai stabilite (anexa nr.16): pentru dosarele cu termen permanent de păstrare în patru exemplare, pentru cele cu termen temporar de păstrare și cele privind personalul – trei exemplare.

10.3.7. Inventarele semnate, verificate și certificate se expediază spre aprobare instituției arhivistice respective.

10.4. Păstrarea provizorie a documentelor

10.4.1. Din momentul deschiderii dosarelor și pînă în arhivă ele să păstrează în încăperile compartimentelor de muncă.

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

10.4.3. Dosarele se păstrează în dulapuri de cancelarie ce se încuie, pentru a le proteja de praf și de raze solare și a asigura integritatea acestora.

10.4.4. Șefii direcțiilor, secțiilor și persoanele responsabile de lucrările de secretariat poartă răspundere pentru păstrarea documentelor.

10.4.5. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului permite găsirea cu ușurință și utilizarea acestora. Extrasul din nomenclator se afișează pe ușa dinăuntrul dulapului, pe cotoarele dosarului se notează indicativele din nomenclator.

10.4.6. Ridicarea și eliberarea unor anumite documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este **interzisă**. În cazuri excepționale o asemenea ridicare se poate face cu permisiunea șefului organului respectiv, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.

10.4.7. În cazul desființării sau comasării a compartimentelor de muncă documentele de arhivă se predau persoanei care a preluat activitatea.

10.4.8. Remiterea dosarelor funcționarilor, altor compartimente de muncă, în interes de serviciu, se face numai cu permisiunea șefului, în baza unui registru sau fișe speciale, unde se indică subdiviziunea, indicativul dosarului, data eliberării și restituirii, persoana căreia i-a fost eliberat documentul, semnătura de primire și restituire.

10.5. Depunerea documentelor la Arhiva de Stat

10.5.1. Documentele constituie în activitatea organelor procuraturii, care au însemnătate istorică, social-culturală, științifică, economică și politică, fac parte din fondul Arhivistic al Republicii Moldova. Indiferent de apartenența departamentală, timpul și locul emiterii, mijloacele de fixare a informației, aceste documente urmează să fie depuse la păstrare de stat.

10.5.2. În scopul păstrării documentelor Fondului Arhivistic al Republicii Moldova și a documentelor cu termen temporar de păstrare și de însemnătate practică (inclusiv documentele personalului), ținerii evidenței, utilizării, selectării și pregătirii acestora pentru depunerea la păstrarea de stat, în Procuratura Generală se constituie arhiva, care face parte din secția generală.

10.5.3. Arhiva Procuraturii Generale activează în conformitate cu Regulamentul arhivei, aprobat de Procurorul General.

10.5.4. În arhiva Procuraturii Generale se depun dosarele cu termen permanent și temporar (peste 10 ani) de păstrare și cele ale personalului scriptic în baza inventarelor. Celelalte dosare nu se depun în arhivă, ci se păstrează în secții, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se elimină în modul stabilit.

10.5.5. Predarea dosarelor din secții la arhivă se face conform graficului stabilit, întocmit de arhivă, coordonat cu conducerea acestora și confirmat de șeful secției generale.

10.5.6. Procesul pregătirii în secții a documentelor și dosarelor pentru păstrare în arhivă, este controlat de consultantul secției generale (responsabilul)

arhivei. Toate neajunsurile constatate se înlătură de către specialistul secției în cauză.

10.5.7. Primirea documentelor se face de către consultantul secției generale (responsabilul) arhivei în prezența specialistului secției respective.

În ambele exemplare ale inventarelor, în dreptul fiecărui dosar, se menționează prezența sau lipsa acestora. La sfârșitul inventarului se indică în cifre și litere numărul dosarelor primite spre păstrare, numerele dosarelor primite spre păstrare, numerele dosarelor lipsă, data primirii și semnăturile celor ce au predat-primit documentele.

10.5.8. Consultantul arhivei este obligat să țină evidența inventarelor documentelor și a circulației acestora pe parcursul păstrării lor în arhivă.

10.5.9. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării, deteriorării irecondiționabile, când sînt predate la păstrarea de stat sau când se constată lipsa acestora.

În toate cazurile menționate mai sus, consultantul arhivei este obligat să întocmească procesul-verbal, care va fi prezentat conducerii Procuraturii Generale spre aprobare, fiind coordonat cu instituția arhivistică respectivă.

10.5.10. După expirarea termenelor-limită de păstrare provizorie a documentelor, stabilite de Regulamentul cu privire la Fondul Arhivistic de Stat, ale se depun la păstrare permanentă în arhivele de stat.

XI „Înregistrarea documentelor în baza de date informațională „Document WEB”.

11.1. Toate documentele (petiții, dosare, materiale, informații, acte oficiale etc.) se înregistrează în ziua primirii lor în baza de date informațională.

11.2. Se completează corect în conformitate cu normele existente și conform înscrisurilor din document rubricile din baza de date referitoare la nr. documentului, data documentului, se selectează tipul documentului și corespondentul, coordonatorul și executorul.

Se înscrie pe deplin rezoluția și persoana care a pus rezoluția.

11.3. În conținutul succint se înscriu obligatoriu următoarele date:

Pentru persoanele fizice:

- Numele, prenumele, numele după tată a reclamantului, a reclamatului, a persoanei învinuite, bănuite, condamnate; a tuturor persoanelor indicate în document
- Anul nașterii
- Locul de trai, adresa deplină
- Articolul în baza căruia este pus sun învinuire, este condamnat
- Numărul dosarului penal sau al dosarului civil, după caz
- Conținutul succint al adresării, petiției, notei, informației, scopul transmiterii dosarului, materialelor.

Pentru persoanele juridice:

- Denumirea deplină cu indicarea tipului de organizare a agentului economic (SA,SRL,ÎI, ÎS), care se adresează, cît și a celui la care se face referință, pe care se plîng, etc.
- Adresa sediului, adresa electronică,
- Numele proprietarului, acționarilor, fondatorilor (dacă sunt indicate în document), care se adresează, cît și a celor la care se face referință, pe care se plîng etc.
- Descrierea succintă a litigiului sau a motivului adresării în procuratură,
- Numărul dosarului penal sau civil, dacă există.

11.4. Toate înscrierile sa fac la un interval între cuvinte.

11.5. Fiecare document (adresare, petiție, dosar) se înscrie pe o fișă separată, indiferent de scopul expedierii documentului, dosarului.

(Instrucțiunile sînt completate cu compartimentul XI prin ordinul 319/9 din 24.11.2006, pct. 11.3 completat prin ordinul nr.147/09 din 11.09.2008)

ANEXA 1 la pct.2.2.7
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

**PROCURATURA GENERALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**
*DIRECȚIA CONTROL A URMĂRIII
PENALE*

2005, mun. Chișinău,
str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26
tel: 22-50-75



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**
*УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ
УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ*

2005, мун. Кишинэу,
ул. Митрополита Бэнулеску-Бодони, 26
тел: 22-50-75

_____Nr. _____
La nr. _____din _____

Г

Г

Model de blanchetă de scrisoare

ANEXA 2 la pct.2.2.8.
din Instrucțiunile nr.
320/09 din 29.12.04

**PROCURATURA GENERALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**
*DIRECȚIA CONTROL A
URMĂRIII PENALE*



2005, mun. Chișinău,
str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26
tel: 22-50-75

**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**
*УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ
УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ*

2005, мун. Кишинэу,
ул. Митрополита Бэнулеску-Бодони, 26
тел: 22-50-75

Model de blanchetă generală

Re g u l i

de întocmire a tabelelor

Dacă textele documentelor conțin tabele, acestea trebuie numerotate. Titlurile ce reflectă conținutul tabelelor, sînt plasate deasupra tabelului la mijloc.

Deasupra tabelului în dreapta se dactilografiază cuvîntul „Tabel” și numărul de ordine (fără abrevierea nr.).

Dacă textul conține un singur tabel, acesta nu se numerotează și cuvîntul „Tabelul” nu se scrie. Numerotarea tabelelor în limitele unui text este unică.

Asupra tuturor tabelelor se fac referințe la text, cuvîntul „Tabel” fiind scris în întregime, dacă tabelul nu poartă număr și prescurtat „Tab”, dacă este numerotat.

Nu se admite ca tabelul să fie constituit numai din coloana „Numărul curent”. Coloanele sînt numerotate doar în cazul, în care în text se fac referințe la acestea. În acest numărul de ordine al colanelor incluse în tabel precedează denumirea. Cuvintele similare ce se repetă în una și aceeași coloană sînt înlocuite cu ghilimele, dacă între ele nu există linii orizontale.

Înlocuirea cifrelor nu se admite. În lipsa de date în colanele tabelului sînt dactilografiate cratime.

ANEXA 4 la pct.5.1.1
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

**PROCURATURA GENERALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**

2005, mun. Chișinău
str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26
tel: 22-50-75



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

2005, мун. Кишинэу
ул. Митрополита Бэнулеску-Бодони, 26
тел: 22-50-75

ORDIN

Cu privire la asigurarea
păstrării reglementare a
documentelor de arhivă

În rezultatul verificării prezenței dosarelor s-a calculat pierderea a 10 dosare cu termen permanent de păstrare pe anii 1980-1985, pierderea cauzată de lipsa încăperii cu condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor și de atitudinea iresponsabilă a șefului arhivei dl. Ion Munteanu față de păstrarea și integritatea acestora.

În scopul prevenirii pierderii documentelor și asigurării condițiilor respective de păstrare a lor,

ORDON:

1. A avertiza șeful arhivei dl. Ion Munteanu pentru deficiențele depistate.
2. A se repartiza spațiu separat pentru păstrarea documentelor de arhivă, amenajându-l în corespundere cu cerințele la zi.

Procurorul General

Semnătura

Numele, prenumele

Model de ordin

Anexa 5 la p.5.4.3
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

**PROCURATURA GENERALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**

2005, mun. Chișinău
str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26
tel: 22-50-75



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

2005, мун. Кишинэу
ул. Митрополита Бăнулеску-Бодони, 26
тел: 22-50-75

DISPOZIȚIE

_____20

Nr. _____

Cu privire la constituirea
comisiei de expertiză

În scopul efectuării expertizei valorii documentelor create în activitatea Procuraturii Generale și selectării acestora pentru păstrarea permanentă și pentru a fi propuse spre eliminare.

1. A constitui comisia de expertiză (C.E) în următoarea componență:

președintele comisiei dl. Ion Pîntea – procurorul secției;
membrii comisiei – șeful secției generale.

2. În activitatea sa ,comisia se va călăuzi de Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat , indicatorul termenelor de păstrare și de nomenclatorul-tip al dosarelor.

Procuror

Semnătura

Numele, prenumele

Model de dispoziție

**PROCURATURA GENERALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**

2005, mun. Chișinău
str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26
tel: 22-50-75



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

2005, мун. Кишинэу
ул. Митрополита Бăнулеску-Бодони, 26
тел: 22-50-75

Anexa 6 la pct.5.5
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Proces-verbal

APROB

_____ Nr. _____

(denumirea funcției
conducătorului)

Semnătura (numele, prenumele) Data

Cu privire la selectarea
documentelor propuse pentru
eliminarea ca nefolositoare în

(denumirea)

Baza : (referință la documentele de dispoziție sau prescripția orală)

Întocmit de către Comisia Centrală de Expertiză :

Președintele Comisiei _____
(numele, prenumele, funcția)

Membrii Comisiei _____
(numele, prenumele, funcția)

Comisia în bază _____

(denumirea Indicatorului termenelor de păstrare, nomenclatorului)

a selectat pentru eliminare ca nefolositoare, fiind lipsite de importanță
istorico-documentară și utilitate practică, cu termen de păstrare expirat următoarele
dosare și documente ale Secției

(denumirea)

Nr. crt.	Titlul	Datele extreme ale	Numărul dosarului	Termenul de păstrare a dosarului,	Note
-------------	--------	-----------------------	----------------------	---	------

	dosarului	dosarului	(volumului)	nr.articolului după indicator	
1	2	3	4	5	6

În total _____
 (în cifre și litere)
 dosare pentru anii _____

Denumirea funcției
 alcătuitorului
 procesului-verbale

Semnătura

Numele, prenumele

Președintele comisiei,

Semnătura

Numele, prenumele

Membrii Comisiei

Semnătura

Numele, prenumele

Parafa coordonării cu
 instituția arhivistică
 respectivă

ANEXA 7 la pct.5.5.1
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

**PROCURATURA GENERALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**

2005, mun. Chișinău
str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, 26
tel: 22-50-75



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

2005, мун. Кишинэу
ул. Митрополита Бэнулеску-Бодони, 26
тел: 22-50-75

Proces-verbal
al ședinței operative
al Secției.....
din 15.03.2004 nr.14

Total colaboratori _____, din ei prezenți _____
(în cifre) (în cifre)

(lista se anexează)

Invitați _____ (lista se anexează).

Președintele ședinței _____
(numele, prenumele, denumirea funcției)

Ordinea de zi:

1. _____
2. _____
(denumirea chestiunii, numele, prenumele raportorilor)

1. S-A EXAMINAT: _____
(denumirea chestiunii)

(numele, prenumele, funcția raportorului - conținutul raportorului)

AU LUAT CUVÎNTUL: _____
(numele, prenumele, funcția, redarea succintă

a opiniilor propunerilor)

S-A DECIS:
(textul decizie)

2. S-A EXAMINAT:

AU LUAT CUVÎNTUL:

S-A DECIS

Denumirea funcției

Președintelui comisiei

Semnătura

Numele, prenumele

Anexa 8 la pct.6.2.4., 7.1.5
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Lista Model
a documentelor ce pot să nu fie înregistrate

1. Documentele de contabilitate
2. Scrisori expediate în copie pentru informare
3. Comunicări privitoare la ședințe, consfătuiri și ordinele de zi
4. Grafice, comenzi
5. Informații expediate pentru a se lua act
6. Anunțuri publicitare, placarde, programe ale conferințelor
7. Norme de consum de materiale
8. Scrisori de felicitare, vederi, telegrame
9. Bilete de invitație
10. Publicații periodice (ziare, reviste)
11. Dări de seamă trimestriale, semestriale
12. Formulare de evidență statistică
13. Documente ale comisiilor electorale
14. Documente ale comisiilor permanente ale consiliilor locale
15. Telegramme, scrisori privind deplasările, concediile
16. Programe de studiu
17. Cataloage de prețuri (copii)

Notă: Documentele în p.1, 4, 10 și 12 se iau în evidență în
compartimentele de muncă respective.

Anexa 9 la pct. 7.2.1
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Fișa de corespondență

1, 10, 20, 1, 10, 20	
corespondentul	
data intrării și nr. documentului	data și numărul documentului
Subiectul documentului	
Rezoluția sau persoana, căreia îi este remis documentul	
mențiuni privind executarea	numărul dosarului la care e atașat documentul
(verso)	
data transmiterii documentului	numele de familie al executorului

Fișa de corespondență

Scara calendaristică a fișei se folosește pentru exercitarea controlului asupra termenelor de soluționare a documentului. Pe ea prin încercuire se notează data către care documentul trebuie să fie executat.

În rubrica „Corespondentul” se indică denumirea organizației de la care a parvenit documentul sau căreia acesta este expediat.

Dacă fișa este anexată la plîngerea luată sub control, se indică numele de familie, prenumele, prenumele tatălui persoanei, în dosarul căreia a parvenit plîngerea și, în caz de necesitate, locul de muncă și domiciliul. Denumirile instituțiilor și organizațiilor sînt indicate în forma prescurtată acceptată oficial (MAI, SIS, etc.). Dacă documentul este expediat mai multor organizații, în fișă se indică denumirea generică a corespondenților (de exemplu: procurorilor teritoriali). La înregistrarea documentelor întocmite de o singură instanță sau persoană, precum și a celor parvenite din alte instituții, se notează mai întîi numele autorului acestui document, iar apoi după cuvintele „a parvenit de la ...” se înscrie denumirea

corespondentului care a reexpediat documentul (de exemplu „a parvenit de la redacția ziarului „Flux”).

În rubrica „Data intrării și numărul documentului” se notează data parvenirii și indicele atribuit documentului de către organizația-autor.

În rubrica „Subiectul documentului” se indică denumirea documentului, titlul lui, sau conținutul pe scurt.

La înscrierea în fișă a conținutului rezoluției se indică autorul ei și data. Textul rezoluției puse de conducător se trece în fișă fără prescurtări și modificări. Dacă rezoluția lipsește la această rubrică se indică secția (executantul), unde (cui) a fost transmis spre executare documentul.

Mențiunea privind soluționarea documentului trebuie să reflecte soluția propriu-zisă a chestiunii, data documentului – răspuns. Dacă nu e nevoie de un răspuns în scris se indică corect cine și cum a soluționat chestiunea abordată în documentul inițial.

Verso fișei e folosit pentru note ce reflectă circulația documentului, controlul și executanții, iar în caz de necesitate – pentru indicarea cauzelor concrete de întârziere a soluționării documentului.

Rubricile doi-cinci sînt completate de către persoana ce înregistrează documentul , iar celelalte – de către inspectorul secției, procuraturii. La procuratura raională toate rubricile sînt completate de un singur lucrător al cancelariei. Dacă fișa e întocmită de specialistul secției, aceasta completează toate rubricile fișei.

Se admite diferența de culoare a fișelor.

Anexa 10 la pct.7.4.3,7.5.1.
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Fișa alfabetică

Numărul	Numele de familie, prenumele tatălui, anul nașterii	
Data intrării	Cui, când, cu ce număr a fost expediat (transmis)	
Subiectul documentului		
De unde sau de la cine a parvenit documentul, numărul, data		
(verso)		Executant
Data intrării	Data expedierii și numărul	Document, care a a fost expediat (transmis) și alte mențiuni

Fișa alfabetică se completează în următorul mod:

În rubrica „Numărul” se indică numărul dosarului de control, al plîngerii, dosarului, raportul special etc.

Numele de familie, prenumele și prenumele tatălui persoanei, căreia i se completează fișa, sînt scrise complet.

În rubrica „Date privind arestarea, condamnarea, domiciliul” se indică judecata, care a pronunțat sentința, articolul Codului Penal în baza căruia a fost condamnat, pedeapsa aplicată, data și locul condamnării sau data arestării, organul care a dispus arestarea, locul unde este deținută persoana sau domiciliul.

În rubrica „Data intrării” se indică data intrării plîngerii sau altui document (conform celei indicate în ștampila serviciului de expediție).

În rubrica „Cui, când, cu ce număr a fost expediat (transmis)” se indică data expedierii către organizație sau transiterii în secția procuraturii respective, denumirea secției sau a organizației, căreia i-a fost transmis, expediat documentul (plîngerea), transmiterea în secții se notează prin cod, iar expedierea într-o altă organizație – prin numărul atribuit documentului expediat.

În rubrica „Subiectul documentului” se scrie denumirea documentului, titlul lui sau conținutul rezumativ, în funcție de posibilități – printr-un singur cuvânt: pensie alimentară, litigiu de muncă, locativ, succesiune, inventație, sechestrarea averii, tragerea la răspundere, căutare etc.

Rubrica „De unde sau de la cine a parvenit documentul, numărul, data” se va completa în cazurile în care: plîngerea a parvenit de la o persoană, iar fișa e întocmită pe numele altei persoane; fișa e completată în baza sentinței, încheierii pronunțate de judecată, rechizitoriului, a raportului special sau a altui document; plîngerea (documentul) a parvenit dintr-o instituție sau a fost făcută în audiență. În aceste cazuri în rubrica dată se indică numele autorului plîngerii sau denumirea corespondentului, numărul și data documentului sau numele persoanei, care a primit plîngerea în audiență.

În rubrica „Executantul” se indică numele persoanei ca a înregistrat plîngerea (documentul) și a colaboratorului ce a luat decizia de a expedia plîngerea către a altă organizație.

Plîngerile (documentele) ulterioare făcute de aceeași persoană, cu același subiect și cele referitoare la aceeași cauză se înregistrează pe verso fișei alfabetice, indicîndu-se următoarele date: cînd și de la cine (de unde) a parvenit, cînd, unde, cu care număr a fost expediată, transmisă, de către cine a fost înregistrată și expediată, denumirea, data și numărul documentului. Dacă în plîngerea ulterioară este formulată a altă chestiune, ea este de asemenea înregistrată pe fișa alfabetică deja completată, indicîndu-se în mod obligatoriu conținutul ei.

Examinînd plîngerea sau alt document, colaboratorul (în procuraturile în care de înregistrarea plîngerilor se ocupă cîteva persoane) subliniază datele necesare pentru înregistrare (numele de familie, prenumele, prenumele tatălui, anul și locul de naștere, instanța care a judecat cauza, articolele C.P. în baza cărora a fost condamnată, trasă la răspundere persoana, adresa petiționarului, obiectul petiției).

ANEXA 11 la pct.7.4.3
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Fișa de referință

Numele _____
Prenumele, prenumele tatălui

Data	Adresa petiționarului
	Vezi:

Numele de familie,
Prenumele
Prenumele tatălui

Pe fișa de referință se indică numele de familie, prenumele, prenumele tatălui petiționarului, data înregistrării, adresa petiționarului (orașul, raionul, satul), iar după cuvântul „vezi” se indică numele de familie, prenumele, prenumele tatălui persoanei împotriva căreia a fost făcută plîngerea .

Fișele alfabetice și de referință se întocmesc:

- la înregistrarea plîngerilor la care sînt anexate copiile de pe sentință, decizia, hotărîrea judecătorească, scrisori, avize (certificate, hotărîri) ale procurorilor privind controlarea dosarelor, prelungirea termenului de anchetă, de pe rechizitoriu, raportul special privind infracțiunile săvîrșite. Fișele alfabetice se completează pentru toate persoanele nominalizate în aceste documente (inculpați, condamnați, reclamați, reclamânți etc.);

- la înregistrarea plîngerilor privind infracțiunile săvîrșite: omoruri, sinucideri și accidente. Dacă în plîngere este indicat numele inculpatului fișa alfabetică este completată pe numele inculpatului, iar pe numele petiționarului, ucisului, persoanei vătămate se completează fișe de referințe;

- la înregistrarea plîngerilor colective fișele alfabetice sînt scrise pe numele persoanelor împotriva cărora este făcută plîngerea, iar fișele de referință – pe numele cîtorva persoane ce au semnat plîngerea și pe numele expeditorului, dacă numele lui figurează pe plic. Conținutul unor asemenea plîngeri este reflectat în fișele alfabetice amănunțit.

Scrisorile privind cauzele penale parvenite de la instituții și întreprinderi indiferent de faptul dacă este sau nu anexată plîngerea inculpatului, reclamantului etc. se înregistrează de asemenea pe fișe alfabetice; iar pe fișele completate pe numele persoanelor împotriva cărora scrie colectivul, se înscrie cuvîntul „Colectivă”;

Dacă în momentul anexat la plîngere, fișele alfabetice sînt scrise pentru toate variantele de nume, prenume și prenumele tatălui.

La înregistrarea dosarelor, documentelor, raporturilor speciale sau a plîngerilor la care sînt anexate sentința, deciziile etc, se admite completarea fișei alfabetice numai pe numele persoanei principale (de la care a parvenit sau împotriva căreia a fost făcută plîngerea), iar pe numele celorlalți (inculpați)- fișe de referințe.

La înregistrarea plîngerilor ulterioare transmise în aceleași secții, care au deschis dosar de control, pe ștampila de înregistrare se înscrie numărul acestui dosar.

Dacă pentru unul din inculpați (condamnați) în dosar există deja un dosar de control, pe plîngere se scrie numărul dosarului de control, iar pe numele celorlalți inculpați (condamnați) se completează fișe alfabetice, indicîndu-se pe ele același număr al dosarului de control.

În fișele alfabetice completate pe numele persoanelor de la care n-au parvenit plîngeri la rubrica „Subiectul” se înscrie prenumele, numele de familie al persoanei, împotriva căreia a fost înaintată plîngerea, indicîndu-se temeiul completării fișei.

Înainte de înregistrarea plîngerii persoanei pe numele căreia anterior a fost completată o fișă alfabetică în baza plîngerii (documentului) altei persoane, se va verifica în mod obligatoriu fișa ultimului și se vor indica datele necesare privind această plîngere.

Anexa 12 la pct.7.4.4
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

R E F E R I N Ț Ă

Numele _____

Prenumele, prenumele tatălui _____

Localitatea _____

Numărul de plângeri privind aceeași problemă, trimise anterior
procuraturilor din subordine _____

Inclusiv:

Plângerea inițială: data, destinatar, nr.de înregistrare la expediere

ultima. Data, destinatar, nr.de înregistrare la expediere _____

Numerele de corespondență din alte secții _____

Data _____

Inspectorul cancelariei (semnătura)

Verso

Soluționarea plîngerii

Data începerii examinării, nr. dosarului de control _____

a fost remisă: data _____

cu nr. de înregistrare _____

destinatar _____

numele executantului _____

specialistul cancelariei (semnătura)

Data _____

Recto referinței este completat de persoana ce a înregistrat plîngerea.

Prenumele, numele de familie, prenumele tatălui persoanei în dosarul căreia a
parvenit plîngerea, se scriu complet.

În rubrica „localitatea” se indică denumirea unității teritorial-administrative, unde a avut loc delictul sau evenimentul.

În următoarele rubrici se indică numărul total de plângeri cu același obiect neluate în procedură și expediate procuraturilor din subordine, din care se indică prima și ultima plângere, menționându-se când, unde și cu ce număr au fost expediate.

Rubrica „Numele de corespondență din alte secții” se completează în cazurile în care în alte subunități sînt deschise dosare de control prin aceleași reclamant dar cu alt obiect. În această rubrică trebuie indicate numerele tuturor dosarelor de control existente în alte secții.

În rubrica „Data” se indică data expedierii plîngerii înregistrate secției sau factorului de decizie.

Verso referinței e completat de către lucrătorul cancelariei, specialistul secției după examinarea plîngerii de către colaboratorul operativ.

Specialistul cancelariei indică în referință numărul dosarului de control, iar dacă dosarul de control nu a fost deschis indică numărul de expediere, data, destinatarul și numele executantului și în aceeași zi referința completată o înapoiază serviciului fișierului alfabetic, unde aceste date sînt trecute pe fișa alfabetică, iar referința este distrusă.

Anexa 13 la pct.7.4.7
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

F i ș a
de evidență a circulației dosarului
de control nr. _____ și a documentelor

Data intrării	Denumirea documentului	Persoana, căreia i-a fost remis	Mențiuni
------------------	---------------------------	------------------------------------	----------

F i ș a
statistică a petiției

1. Data intrării la procuratură _____
2. Data transmiterii în secție _____
3. Data soluționării, transmiterii _____

IV. Tipul petiției

1. Inițială
2. Repetată, privind refuzul admitterii petiției depuse anterior aceleiași procuraturi
3. Repetată, privind tergiversarea examinării petiției de către această procuratură și neglijență
4. Duplicat

V. Date suplimentare cu privire la petiție

1. Se află sub control special
2. Făcută în audiență
3. depusă de un militar sau de membrii familiei acestuia

VI. Soluționarea

1. A fost admisă, recunoscută drept fondată
2. Respinsă
3. A fost luată o altă decizie (inclusiv s-au făcut explicațiile de rigoare)
4. A fost atașată la dosarul penal
5. A fost atașată la dosarul de control

VII. Petiție admisă

1. Anterior a fost respinsă de către Procuratura Generală
2. Anterior a fost respinsă de organele ierarhic inferioare ale procuraturii.

VIII. Petiția a fost remisă:

1. Organelor procuraturii (fără control)

2. Organelor procuraturii (cu data de control)
3. Altor departamente (fără control)
4. Altor departamente (cu data de control)

IX. Depășirea termenului de remitere a petiției

1. Petiția a fost transmisă spre examinare organelor Procuraturii, altor departamente în termen ce depășește 5 zile.

X. Nerespectarea termenului de soluționare a petiției

1. Petiție, privind actele efectuate de organele de urmărire penală în cadrul cercetărilor prealabile, soluționate în termen ce depășește cel prevăzut de articolele 41, 194 C.P.P.
2. Petiție depusă de un militar sau de membrii familiei acestui soluționată în termen mai mare de 15 zile (dar nu mai mare de 1 lună).
3. Petiție soluționată ce nu necesită un control sau studiere suplimentară în termen ce depășește 15 zile (dar nu mai mare de o lună de zile).
4. Petiție ce necesită studiere și control suplimentar, soluționată în termen ce depășește o lună de zile (dar nu mai mare de 2 luni).
5. Petiție soluționată în termen ce depășește 2 luni.

Notă: În cazurile în care petițiile, indicate în punctele 1-4, sînt soluționate în termen mai mare de decît cel indicat în punctele respective. Exemplu: petiția ce nu necesită control și studiere suplimentară, soluționată în termen mai mare de o lună de zile (dar nu mai mare de 2 luni), trebuie să fie indicată în punctul 4.

XI. Localitatea în care a avut loc acțiunile reclamate

01	10	19	28	37	46
02	11	20	29	38	47
03	12	21	30	39	48
04	13	22	31	40	49
05	14	23	32	41	50
06	15	24	33	42	
07	16	25	34	43	
08	17	26	35	44	
09	18	27	36	45	

XII. Subiectul petiției

01. Problemele de respectare a drepturilor omului și interesele societății inclusiv:
02. de privatizare nelegală
03. încălcare a legislației în agricultură, a legislației economico-financiare
04. protecție a drepturilor de proprietate de stat
05. – Probleme privind urmărirea penală
Inclusiv:
06. – Acțiunile colaboratorilor procuraturii
07. – Acțiunile ofițerilor de urmărire penală din MAI
08. – Acțiunile ofițerilor de urmărire penală din alte organe (DV, CCCEC, SIS)
09. – Aplicarea unor metode ilicite de anchetare
10. – Respectarea legislației cu privire la minori
11. – Controlul respectării legislației în locurile de detenție
12. – Inclusiv, privind aplicarea de către administrația instituțiilor penitenciare a unor măsuri interzise de influențare împotriva condamnaților
13. – Plângeri privind alte probleme

Procuror _____
(semnătura)

Fișele statistice sînt completate prin încercuirea cifrei respective – numărul rîndului.

În rubrica „Duplicat” (copie de plîngere sau o plîngere cu un text identic parvenită de la una și aceeași persoană) se va menționa, dacă aceasta este duplicat al plîngerii inițiale sau al celei repetate.

Anexa 15 la pct. 7.4.14
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

PROCURATURA GENERALĂ

DOSARUL DE CONTROL

nr. _____

Numele de familie _____

Prenumele _____

Prenumele tatălui _____

Pe _____ file

Inventar nr. _____ Termen de păstrare _____ ani

Unitate arhivistică _____ Semnătura _____

Anul 20_____

ANEXA 16 la
pct.7.4.15
din Instrucțiunile
nr. 290/09 din 29.12.04

Procuratura Generală

REGISTRU
de evidență a dosarelor de control

Nr. de ordine	Data deschiderii dosarului	Numele, prenumele persoanei	Localitatea	Note
---------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------	------

Anexa 17 la pct.7.5.1.
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Procuratura Generală

R E G I S T R U
de evidență al dosarelor penale și civile,

Data primirii dosarului	Nr.dosar De control	Numele de familie, prenumele inculpatului, condamnatului, părților	De unde a parvenit Dosarul, numărul de volume	Semnătura de primire a lucrătorului de la secretariat	Data și semnătura de primire a lucrăt.oper.	Data și semn. pers. ce a primit dos.înapoiat	Adresantul Numărul scrisorii de însoțire a dosarului expediat

Anexa 18 la p.7.5.5
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Procuratura Generală

Registru
de evidență al mijloacelor materiale
de probă și a obiectelor de preț

data începerii ____ 20__
data încheierii ____ 20__

Chișinău

Anexa 19 la pct.7.2.5., 7.3.15
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Lista – model

a corespondenților și grupurilor
de corespondenți

Președinția Republicii Moldova
Parlamentul Republicii Moldova
Guvernul Republicii Moldova
Academii
Agenți economici
Instituții de Arhivă,
Bănci,
Correspondenți interni (subunitățile structurale în ordine alfabetică),
Departamente,
Organizații militare,
Oficii,
Instituții judiciare,
Instituții curative,
Ministerul de interne și organele lui,
Ministerul de Justiție și organele lui,
Ministere (altele),
Procuraturile din subordine
Procuraturile altor state,
Organizații sindicale, redacțiile revistelor și ziarelor,
Organele puterii locale,
Instituții de învățământ și de cercetări științifice, organe financiare.

LISTA-MODEL

a documentelor luate la control cu indicarea
termenelor de rezolvare

2. Legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, decretele și ordonanțele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și dispozițiile, poruncile Guvernului Republicii Moldova:
 - în conformitate cu termenul stabilit în pe parcursul unei luni din momentul semnării;
3. Indicațiile, însărcinările și scrisorile Președintelui Republicii Moldova și ale Guvernului Republicii:
 - în conformitate cu termenul stabilit sau ele sau în 10 zile sau pe parcursul unei luni din momentul semnării, dacă se cere studiere suplimentară; cele cu parafa „urgent” – 5 zile;
4. Interpelările, cererile și scrisorile deputaților în Parlamentul Republicii Moldova:
 - pînă la 15 zile;
 - pînă la 30 zile – la scrisorile ce implică studiere suplimentară;
5. Hotărârile organelor colegiale
 - la data indicată în ele;
6. Documentele de inițiativă cu privire la activitatea de bază:
 - la data indicată în ele;
7. Propunerile, cererile și sesizările cetățenilor:
 - fără amânare (dacă nu implică studiere și control suplimentar), dar nu mai târziu de 15 zile de la dat primirii lor;
 - pînă la o lună, dacă e nevoie de un control special, verificare suplimentară a unor materiale etc;
8. Telegrama (radiograme) și telefonograme:
 - de la 2 pînă la 5 zile.

Anexa 21 la p. 9.1.1
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

NOMENCLATORUL DOSARELOR

APROB

(locul întocmirii)
pe anul 20_____

(denumirea funcției
conducătorului)

semnătura numele, pre-
numele

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 funcției
conducătorului Serviciului
secretariat

Semnătura

Numele, prenumele

data

Viza șefului de arhivă
(persoanei responsabile)

Semnătura

Numele, prenumele

Prelungire la anexa 21

Înscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor,
întocmite în _____ în anul 19_____
(denumirea instituției)

Conform termenelor de păstrare	Total	Inclusiv transmisibile	cu mențiunea C.E.C.
--------------------------------------	-------	---------------------------	------------------------

1
Permanent

2

3

4

Cu termenul peste
10 ani
În total

Datele de totalizare sînt transmise în arhiva _____
(denumirea instituției)

Denumirea funcției
conducătorului

Semnătura

Numele, prenumele

Procuratura Generală

(denumirea secției)

Parafa de aprobare
a inventarului de către instituția
arhivistică respectivă

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

al dosarelor cu termen per-
manent de păstrare pe anii

Nr. crt.	Indicativul dosarului conform nomenclatorului	Conținutul dosarului (volumului)	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din _____ file _____ dosare de la
nr. _____ pînă la nr. _____ inclusiv:

Clasificarea alfanumerică: (exp:72 „a”, 81 „a”, 81 „b”...)

Inventarul a fost întocmit:

prenumele

(denumirea funcție)

Data

Semnătura

Numele,

Certificat

Președintele C.C.E.

Semnătura

Numele, prenumele

Model al compartimentului anual al inventarului dosarelor cu termen permanent de
păstrare.

ANEXA 23 la pct.7.3.11
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

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

Model de barem unic

Anexa 24 la pct. 6.3.5.
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Procuratura Generală

REGISTRUL
documentelor de ieșire pe anii _____

Nr.crt. de în- regis- trare	Data înregistrării	Destinatarul	Conținutul succint al documentului	Nota cu privire în recepționarea răspunsului
1	2	3	4	5

Model de registru al documentelor ieșite

Anexa 26 la pct. 6.3.6.
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Procuratura Generală

R E G I S T R U

de evidență al ieșirilor de documente
expediate prin curier

Nr. Crt.	Destinatar	Nr. și anul dosarului, data correspondenței	Semnătura de primire,data
-------------	------------	--	------------------------------

Anexa 27 la pct.6.3.6.
din Instrucțiunile
nr. 320/09 din 29.12.04

Inventarul

pachetelor expediate de Procuratura
Generală prin oficiul poștal central al
orașului Chișinău
„_____” _____20_____

Nr. crt.	Adresa	Destinatar	Prețul	Masa	Mențiuni

**REGISTRUL
Informațiilor pentru uz de serviciu**

Data intrării,	Corespondentul, numărul și documentului	Denumirea data documentului	Persoana, căreia i- a fost remis	Mențiuni despre expediere
----------------	---	--------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

(Instrucțiunea completată cu anexa nr.28 prin ordinul nr.26/09 din 13.02.06)