

**APROBATE PRIN ORDINUL PROCURORULUI GENERAL NR. 321 din
24.12.2004**

I n s t r u c Ț i u n i

**privind ținerea lucrărilor de secretariat și arhivă
în procuraturile teritoriale și specializate**

I. Dispoziții Generale

1.1 Prezentele Instrucțiuni determină cerințele de bază față de organizarea lucrărilor de secretariat în procuraturile teritoriale și specializate.

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 constituie proprietatea statului și sînt întocmite în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, cu standardele prevăzute în hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.93, cît 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.

1.5 Exercițarea controlului asupra respectării sistemului unic al lucrărilor de secretariat 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 .

1.7. Conducătorii procuraturilor teritoriale și specializate, 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 intern.

1.8. Lucrătorii încadrați poartă răspundere personală pentru respectarea cerințelor instrucțiunilor în cauză, pentru integritatea documentelor ce se află în posesia lor. Pierderea documentelor este anunțată imediat conducătorului.

1.9. 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 conducătorului procuraturii. 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.

1.10. Specialiștii principali, specialiștii coordonatori, specialiștii, dactilografele etc., execută nemijlocit lucrările de secretariat în organele Procuraturii.

1.11. La schimbarea conducătorilor procuraturii, 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 procuraturii respective.

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 moldovenească și în limba rusă, iar în localitățile cu populație găgăuză – în limbile română, găgăuză sau rusă.

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

Elementele amplasate unghiular se imprimă în limba moldovenească, 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, numărului 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 până la 16.

Pentru elementul „Denumirea organizației” se admite utilizarea corpului de literă de la 6 până 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 câteva 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,

carte 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 recurge la coordonarea documentelor.

Coordonarea documentelor se efectuează cu subdiviziunile structurale, cu persoane concrete, cât și în afară, 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 remarcă: „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 către care 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 Chişinău

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

Procurorilor teritoriali 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 anexa 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 în [redacția ordinului PG nr.11/09 din 22.01.2007](#))

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.

5.2. 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 hotărîrile anterioare privitoare la chestiunea dată;
- să fie antrenați, în caz de necesitate, în elaborarea proiectului de hotărîre specialiștii respectivi.

5.3.2. Textul hotărîrii 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 hotărîrii, scopul și sarcinile acțiunilor preconizate. Dacă drept bază pentru adoptarea hotărîrii 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 cînd 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 hotărîrea preconizează mai multe măsuri cu caracter diferit. Acțiunile de același fel pot fi enumerate într-un singur punct (în aliniate aparte).

Punctele hotărîrii se numerează 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 cînd 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 hotărîrii.

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

5.3.5. Hotărîrilor li se atribuie un număr format din numărul procesului-verbal al ședinței, urmat de numărul de rînd al hotărîrii 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 hotărîrilor adoptate.

În cazul cînd în hotărîre se atestă greșeli, despre aceasta este informat semnatarul.

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

Chestiunea privind publicarea anumitor hotărîri 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 numerează 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 cuvântul 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, cuvântărilor, proiectelor, deciziile 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 cuvântului „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, hotărârii 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 rînd în altul și fără corectări. Semnătura se aplică din rînd nou.

5.6.7. Mesajul telefonic se folosește pentru transmiterea unor informații urgente prin telefon 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 alcătuitoari.

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 expediată 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 și se imprimă pe hîrtie 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 cînd adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite numai în baza plicului.

Pct. 6.2.2 în redacția ordinului 148/09 din 11.09.08

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 lucrătorii desemnați în acest scop, în documente înregistrabile și neînregistrabile (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 conducătorului. Documentele adresate unei persoane concrete se transmit, de regulă, direct acestei persoane.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. Documentele primite după examinarea lor de către conducător se restituie lucrătorilor desemnați în acest scop pentru a înregistra textul rezoluției în fișa de înregistrare și pentru a fi luate în evidență, în caz de necesitate. După aceasta se repartizează conform destinației.

6.2.9. Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare ale adjuncților 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.

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

6.2.11. Documentele rezolvate se transmit pentru a fi cusute la dosar , sau acelor lucrători, care întocmesc dosarele în problemele respective.

6.3 Ordinea circulației documentelor de ieșire și acelor 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.”

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, specialistul principal al procuraturii teritoriale, specializate.

Documentul electronic este transmis spre expediere persoanei responsabile de poșta electronică.

Versiunea electronică a documentului expedit se păstrează în arhiva electronică a documentelor expediate a procuraturii teritoriale, specializate.

(punctele 6.3.4 și .6.3.5 în redacția ordinului nr.148/9 din 11.09.08)

6.3.6. Specialistul, responsabil de expediere 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. Specialistul, responsabil de expediere 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, prin curierii speciali sau prin poșta recomandată.

(pct.6.3.7 completat cu al.(5) prin ordinul nr.25/09 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. Notele informative, comunicatele și alte documente interne cu caracter operativ se examinează de către persoanele cărora le-au fost adresate, după care se transmit în modul stabilit pentru executare sau se depun la dosarul respectiv.

6.4. Ordinea primirii și remiterii documentelor

6.4. Primirea și remiterea documentelor de intrare, ieșire, celor electronice și a celor 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”.

(pct. 6.4 în redacția ordinului nr.148/9 din 11.09.08)

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 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, de la un procuror la altul, ele nu sînt supuse înregistrării repetate.”

(pct.7.1.1 în redacția ordinului nr.148/9 din 11.09.08)

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 Procurorului General, privind activitatea de bază, personalului scriptic, hotărârile Colegiului Procuraturii Generale etc.

7.1.4. Se înregistrează în mod obligatoriu documentele primite de la organele ierarhic superioare sau cele expediate pe adresa lor, precum și propunerile cererile și 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 Registrul informațiilor pentru uz de serviciu (anexa 28).

(pct.7.1.4 completat cu al.(2) prin ordinul nr.25/09 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 de procurorul raionului, municipiului.

7.1.6. Indicele documentului de intrare, de ieșire și a celui intern constă, de regulă, din indicele nomenclatorului și din numărul curent de înregistrare, prin bară ultimele două cifre ale anului.

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 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 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 aceluiași 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.

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 18).

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 18).

(pct.7.2.1, 7.2.3 în redacția ordinului nr.11/09 din 22.01.07)

(pct. 7.2.3. și compartimentul 7.2.4 abrogat prin ordinul PG nr.11/09 din 22.01.07)

7.3. Înregistrarea plîngerilor, petițiilor cetățenilor

(în redacția ordinului nr.11/09 din 22.01.07):

7.3.1. Petițiile, adresările cetățenilor depuse în audiența cetățenilor, transmise prin poștă sau în formă electronică sunt primite și înregistrate în cancelaria procuraturii.

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.

(pct.7.3.1 în redacția ordinului nr.148/09 din 11.09.08)

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

7.3.5. Pentru toate plîngerile, petițiile parvenite în procuraturi 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.12).

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

7.3.6. Fișa statistică constituie documentul primar de evidență a examinării și soluționării de către procuror a plîngerilor, petițiilor în toate organele Procuraturii.(Anexa 13).

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

Ceilalți indicatori sînt completați de către procuror.

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

7.3.9. În baza plîngerilor, petițiilor admise pentru soluționare în procuratură se deschid dosare de control (anexa 14), care se numerotează cu un număr format din numărul curent conform registrului și ultimele 2 cifre ale anului.

7.3.10. Evidența dosarelor de control se ține într-un registru special (anexa 15).

7.3.11. 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 cronologică și numerică.

7.3.12. Dosarele de control, precum și plîngerile și alte documente ce se referă la acestea, se transmit de la un procuror la altul, prin cancelarie și se fac înscrierile respective în baza de date informațională.

7.3.13. În baza plîngerilor, petițiilor care nu au fost admise pentru executare și a celor transmise altor organizații după competență, 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.

7.4. Înregistrarea declarațiilor, comunicărilor și sesizărilor privind infracțiunile

7.4.1. Declarațiile cetățenilor, comunicările organizațiilor, factorilor de decizie privind o infracțiune săvîrșită sau în curs de pregătire, precum și toate

informațiile privind infracțiunile parvenite prin telefon, telegraf, scrisoare anonimă sînt înregistrate în fișierul alfabetic în cazurile în care în ele sînt indicate persoanele, învinuite de comiterea delictului.

Fișele alfabetice se completează pe numele tuturor acestor persoane, iar fișele de referință pe numele persoanelor de la care au parvenit declarațiile, sesizările, comunicările privind infracțiunile.

Declarațiile orale ale cetățenilor și comunicările prin telefon sînt înregistrate în fișier în cazul în care este consemnat de lucrătorul operativ într-un proces-verbal conținutul declarației orale și comunicării telefonice despre infracțiuni.

7.4.2. Procuratura ține un registru unic de evidență a declarațiilor, comunicărilor și sesizărilor privind infracțiunile.

7.4.3. Pentru fiecare material, pentru care s-a refuzat începerea urmăririi penale, se deschide un dosar aparte, în care sînt grupate toate documentele de verificare a comunicării cu privire la infracțiuni.

Ordonanța de neîncepere a urmăririi penale se coase la sfârșitul dosarului de control.

Documentele parvenite mai tîrziu sînt luate în evidență cu același număr ca și documentul primar, însă sînt ordonate în dosar după ordonanța cu privire la intentarea acțiunii penale.

7.5. Înregistrarea și evidența dosarelor penale și civile

punctele 7.5.1, 7.5.2. redacția ordinului nr.11/09 din 22.01.07:

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

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

7.5.2. Dosarele parvenite sînt luate în evidență într-un registru separat (Anexa 16).

7.5.3. Dacă dosarele primite nu au deschise proceduri de control, atunci acestea se deschid.

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

7.5.4. Dosarele sînt transmise și înapoiate sub semnătură lucrătorului operativ, dar sînt cerute prin scrisori, semnate de procurorul raionului, municipiului, sectorului.

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

7.6. Evidența, înregistrarea dosarelor penale

7.6.1. Evidența dosarelor penale în procesele intentate și luate în procedură se ține în registru. În cazul unui număr mare de dosare, se admite evidența dosarelor

anchetate de procuratură într-un registru, iar a celor cercetate de alte organe de urmărire penală – în altul (Anexa 21).

7.6.2. Drept bază pentru luarea în evidență a dosarelor ,sînt copiile de pe rezoluțiile, procesele-verbale de începere a urmăririi penale, de primire a dosarelor în procedură etc.

În registru se ține și evidența dosarelor parvenite din alte procuraturi și poliție și luate de procurori pentru efectuarea anchetei.

7.6.3. Pentru fiecare dosar penal cancelaria deschide un dosar de control.

7.6.4. Numele fiecărui bănuț, învinuit, inculpat în dosar, inclusiv și al persoanelor, al căror dosar a fost clasat, a fost încetată urmărirea penală se scriu în mod obligator pe fișe alfabetice, care se includ în fișierul alfabetic cu indicarea numărului procedurii în supraveghere (Anexa 16).

7.6.5. Cancelaria ține evidența probelor materiale, obiectelor de drept, documentelor sechestrate de la învinuiți, inculpați în registrul de evidență a probelor și valorilor materiale în baza proceselor-verbale de sechestrare și percheziționare (Anexa 17).

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

7.6.6. Atunci, cînd probele materiale și alte valori se transmit judecătorei împreună cu dosarul său, 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.

7.7. *Înregistrarea altor documente.*

7.7.1. Documentele parvenite din instituții, întreprinderi, organizații în problemele care nu au legătură cu soluționarea plîngerilor, petițiilor sînt înregistrate în fișe de corespondență (Anexa 9).

Ordinele, directivele, dispozițiile care necesită executare ale Procuraturii Generale se înregistrează de asemenea în fișe de corespondență.

7.7.2. Pentru fiecare document se întocmește o fișă în două exemplare. În ambele exemplare ale fișei se indică codul și data documentului primit, de unde a venit, subiectul, data intrării, rezoluția procurorului teritorial sau specializat și numărul de înregistrare. Exemplarul doi al fișei îl deține cancelaria, iar primul este anexat la document și transmis executorului.

Pe document se indică data înregistrării și numărul de înregistrare.

Dacă pe marginea aceluiași 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.

În fișierul documentelor executate fișele referitoare la una și aceeași problemă se conexează.

7.7.3. Pînă la rezolvarea documentelor fișele se păstrează de către specialistul procuraturii de sector sau specializate în ordine cronologică, conform căreia este controlat termenul executării lor.

7.7.4 După ce documentul a fost examinat sau soluționat inspectorul secției completează celelalte rubrici din fișa (data și adresa expedierii răspunsului, numărul dosarului de cancelarie sau al celui în supraveghere la care este atașat documentul executat). Primul exemplar al fișei este restituit cancelariei, unde este pus în fișierul documentelor executate. Exemplarul doi al fișei este scos din fișierul de control și distrus.

7.7.5. Fișele de corespondență sînt clasate în fișierul cancelariei conform listei corespondenților. Corespondent este considerată instituția sau întreprinderea care s-a adresat nemijlocit procuraturii și nu organizațiile, în subordinea cărora ele se află.

În fișiere fișele se aranjează în ordinea alfabetică a denumirii grupei de corespondenți, fiind separate printr-o fișă divizionară cu inscripția respectivă: „Asociații”, „Bănci”, „Întreprinderi” etc.

Fiecărui corespondent, grup de corespondenți i se atribuie un cod care este de fapt numărul curent în lista corespondenților (Anexa 18), fișele sînt numerotate în limitele corespondentului.

Formarea numărului fișei de corespondență este explicată în p.7.2.4.

VIII. Controlul rezolvării documentelor

8.1. Sarcinile controlului rezolvării documentelor

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

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

8.2. Termenele de rezolvare a documentelor

8.2.1. Termenele de rezolvare a documentelor pot fi termen-tip și termene-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.19).

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

8.2.3. Termenele individuale de rezolvare, se stabilesc pentru documentele de importanță majoră ,de către conducători, 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, 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, procurorii 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.

Controlul asupra rezolvării însărcinărilor din documentele de dispoziție interne se face, de asemenea, cu ajutorul fișelor sau registrelor.

8.3.2. Pe fișele și documentele de control, în locul stabilit de Regulile pentru întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție, 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. Controlul asupra rezolvării propunerilor, cererilor și sesizărilor cetățenilor se face după fișierul scrisorilor sau registrul de înregistrare a acestora.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. Datele privind rezolvarea documentelor luate la control se generalizează, conform situației de la ziua întîi a fiecărei luni și se raportează procurorului municipiului sau de sector.

IX. Întocmirea nomenclatorului dosarelor și constituirea dosarelor.

9.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor

9.1.1 Nomenclatorul dosarelor reprezintă o listă a tuturor dosarelor, care se constituie în organele procuraturii, 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.

În nomenclator se includ: 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 procuraturii concrete.

Nomenclatorul tip și model și nomenclatorul procuraturii concrete se întocmesc de către secția generală a Procuraturii Generale pentru procuraturile subordonate și se aprobă de către conducătorii 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 și se pune în aplicare începând cu 1 ianuarie al fiecărui an nou (anexa nr.20).

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. 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.

9.1.7. Indicele dosarelor constau din numărul de ordine al dosarelor . Indicii dosarelor se notează prin cifre arabe. De exemplu: 12d/04, unde 12d indică – numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului, d – dosar de cancelarie, prin bară ultimele două cifre ale anului.

9.1.8. 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.

9.1.9. Rubrica a treia a nomenclatorului dosarului se completează la sfârșitul anului calendaristic.

9.1.10. 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.

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

9.2. Constituirea dosarelor

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 sfârșitul 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, începând cu numărul cel mai mic, astfel încât actele vechi – din ianuarie să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi – din decembrie – la sfârșitul 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. 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.

9.2.7. 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. Pregătirea documentelor pentru păstrare 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, se constituie Comisia de Expertiză (C.E).

10.1.3. Funcțiile și drepturile Comisiilor de Expertiză sînt determinate în regulamentele lor, confirmate de conducerea organelor respective în baza Regulamentului-model aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă (anexa 27).

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 rămîne în continuare în compartimentele de muncă și documentele ale căror termene 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, ale căror termene 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, organele procuraturii sînt obligate să pregătească documente pentru predare la arhivă raională, municipală. 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 numerează în colțul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerează separat.

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

- certificarea dosarului: pe o filă nescrisă, adăugată la sfîrșitul 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 cînd 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;

- 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 definitivate 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.

10.3.3. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;
- dosarele cu termen temporar de păstrare (peste 10 ani);
- 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. Anual de către specialiștii procuraturii, responsabili de arhivă, se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent de păstrare, care la timpul respectiv se predau arhivei raionale, municipale.

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 cîțiva 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;

- 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 conform formei stabilite (anexa nr.21):

- 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 la predarea lor în arhivă ele să păstrează în încăperile procuraturii teritoriale, specializate.

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. Conducătorii procuraturii 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 dinăuntru 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 procurorului municipiului, raionului, sectorului, procurorului specializat respectiv, lăsînd 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.

10.5. Depunerea documentelor la arhiva raionului, municipiului

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 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, ținerii evidenței, utilizării, selectării și pregătirii acestora pentru depunerea la păstrarea de stat, organele procuraturii constituie arhive.

10.5.3. În activitatea lor arhivele procuraturilor teritoriale și specializate se călăuzesc de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de ordinele și dispozițiile Procurorului General, de documentele normative și metodice ale secției generale a Procuraturii Generale, de regulamentul procuraturii teritoriale, specializate.

10.5.4. În arhivă se păstrează dosarele cu termen permanent și temporar (peste 10 ani) de păstrare în baza inventarelor. Celelalte dosare se păstrează în cancelarie, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se elimină în modul stabilit.

10.5.5. Predarea dosarelor la arhiva teritorială se face conform graficului stabilit.

10.5.6. Specialistul cancelariei procuraturii este obligat să țină evidența inventarelor documentelor și a circulației acestora pe parcursul păstrării lor în arhivă.

10.5.7. 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, specialistul cancelariei este obligat să întocmească un proces-verbal, care va fi prezentat conducerii spre aprobare, fiind coordonat cu instituția arhivistică respectivă.

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

XI. Înregistrarea documentelor în baza de date departamentală „Sistem Integrat „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, după caz, următoarele date:

Pentru persoanele fizice:

- Numele, prenumele, patronimicul reclamantului, a reclamatului, a persoanei învinuite, bănuite, condamnate; a tuturor persoanelor indicate în document,
- Anul nașterii,
- Locul de trai, adresa deplină, adresa electronică,
- Articolul în baza căruia este pus sun învinuire, este condamnat,
- Numărul dosarului penal sau al dosarului civil,
- 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.”

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.”

Instrucțiunea completată cu compartimentul XI prin ordinul PG nr.11/09 din 22.01.2007

(Compartimentul XI completat prin ordinul nr.148/09 din 11.09.08

ANEXA 1 la pct. 2.2.7
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

**PROCURATURA
REPUBLICII MOLDOVA**



**PROCURATURA RAIONULUI
EDINEȚ**

2028, or. Edineț,
str. Centrală, 26
tel: 22-50-75

La nr. _____ din _____

**ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА
ЕДИНЕЦ**

2028, г.Единец,
ул. Централэ, 26
тел: 2-50-75

7

Model de blanchetă de scrisoare

ANEXA 2 la pct.2.2.8.
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

**PROCURATURA
REPUBLICII MOLDOVA**



**PROCURATURA RAIONULUI
EDINEȚ**

2028, or. Edineț,
str. Centrală, 26
tel: 22-50-75

La nr. _____ din _____

**ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА
ЕДИНЕЦ**

2028, г.Единец,
ул. Централэ, 26
тел: 2-50-75

7

Model de blanchetă generală

Re g u l i l e
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. 321/09 din 29.12.04

**PROCURATURA
REPUBLICII MOLDOVA**



**ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**PROCURATURA RAIONULUI
EDINEȚ**

2028, or. Edineț,
str. Centrală, 26
tel: 22-50-75

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА
ЕДИНЕЦ**

2028, г.Единец,
ул. Централэ, 26
тел: 2-50-75

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 specialistului procuraturii 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 specialistul procuraturii 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.

Procuror

Semnătura

Numele, prenumele

Model de ordin

Anexa 5 la pct.5.4.3
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

**PROCURATURA
REPUBLICII MOLDOVA**



**ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**PROCURATURA RAIONULUI
EDINEȚ**

2028, or. Edineț,
str. Centrală, 26
tel: 22-50-75

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА
ЕДИНЕЦ**

2028, г.Единец,
ул. Централэ, 26
тел: 2-50-75

DISPOZIȚIE

.....

_____20
or.Edineț
Cu privire la constituirea
comisiei de expertiză

Nr. _____

În scopul efectuării expertizei valorii documentelor create în activitatea Procuraturii raionului Edineț 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 – procuror;
membrii comisiei – specialistul principal.

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

Anexa 6 la pct.5.5
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

**PROCURATURA
REPUBLICII MOLDOVA**



**ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**PROCURATURA RAIONULUI
EDINEȚ**

2028, or. Edineț,
str. Centrală, 26
tel: 22-50-75

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА
ЕДИНЕЦ**

2028, г.Единец,
ул. Централэ, 26
тел: 2-50-75

Proces-verbal

_____ Nr. _____

or. Edineț

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 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 procuraturii raionului Edineț

Nr. crt.	Titlul dosarului	Datele extreme ale dosarului	Numărul dosarului (volumului)	Termenul de păstrare a dosarului, nr.articolului	Note
-------------	---------------------	------------------------------------	-------------------------------------	---	------

1	2	3	4	după indicator 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. 321/09 din 29.12.04

**PROCURATURA
REPUBLICII MOLDOVA**



**ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**PROCURATURA RAIONULUI
EDINEȚ**

2028, or. Edineț,
str. Centrală, 26
tel: 22-50-75

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА
ЕДИНЕЦ**

2028, г.Единец,
ул. Централэ, 26
тел: 2-50-75

Proces-verbal

al ședinței

din 23.03.1993 nr.14

Total membri ai _____, 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. 321/09 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, placcarde, 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.

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 expedit.

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 expedit 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 reexpedit 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.7.3.3
din Instrucțiunile
nr. 321/09 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)		
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 cuvînt: 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.7.3.3
din Instrucțiunile
nr. 321/09 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 cuvîntul „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.7.3.6
din Instrucțiunile
nr. 321/09 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 menționat fost remis
------------------	---------------------------	--

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 admiterii 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

6. Problemele de respectare a drepturilor omului și interesele societății inclusiv:
7. de privatizare nelegală
8. încălcare a legislației în agricultură, a legislației economico-financiare
9. protecția drepturilor de proprietate de stat
- 10.– Probleme privind urmărirea penală
Inclusiv:
 - 11.– Acțiunile colaboratorilor procuraturii
 - 12.– Acțiunile ofițerilor de urmărire penală din MAI
 - 13.– Acțiunile ofițerilor de urmărire penală din alte organe (DV,CCCEC, SIS)
 - 14.– Aplicarea unor metode ilicite de anchetare
 - 15.– Respectarea legislației cu privire la minori
 - 16.– Controlul respectării legislației în locurile de detenție
 - 17.– Inclusiv, privind aplicarea de către administrația instituțiilor penitenciare a unor măsuri interzise de influențare împotriva condamnaților
 - 18.– 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.

PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA RAIONULUI

DOSARUL DE CONTROL

nr. _____

Numele de familie _____

Prenumele _____

Prenumele tatălui _____

Pe _____ file

Inventar nr. _____ Termen de păstrare _____ ani

Unitate arhivistică _____ Semnătura _____

Anul 20_____

ANEXA 15 la pct.7.3.14
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA RAIONULUI_____

REGISTRU
de evidență a dosarelor de control

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

Anexa 16 la pct.7.5.1.
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA RAIONULUI

REGISTRU

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	Adre-santul Numărul scrisorii de însoțire a dosaiui expediat
-------------------------	---------------------	--	---	---	---	--	--

Anexa 17 la pct.7.6.5
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA RAIONULUI _____

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

data începerii _____ 20__
data încheierii _____ 20__

Edineț

Anexa 18 la pct.7.7.5
din Instrucțiunile
nr. 321/09 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,
Corespondenți 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 ele sau 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 pe parcursul unei luni din momentul semnării, iar cele cu parafa „urgent” – 5 zile;
4. Interpelările, cererile și scrisorile deputaților în Parlamentul Republicii Moldova și consilierilor organelor autoadministrării locale ce vizează activitatea lor;
 - 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 data primirii lor;
 - pînă la o lună, dacă e nevoie de un control special, verificare suplimentară a unor materiale etc;
8. Telegramme (radiograme) și telefonograme:
 - de la 2 pînă la 5 zile.

Anexa 20 la pct.9.1.4
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

NOMENCLATORUL DOSARELOR

APROB

(locul întocmirii)

(denumirea funcției
conducătorului)

pe anul 20_____

semnătura numele, prenumele

data

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

Denumirea funcției
conducătorului Serviciului
secretariat-administrativ

Semnătura

Numele, prenumele

data

Viza șefului de arhivă
(persoanei responsabile)

Semnătura

Numele, prenumele

Prelungire la anexa 20

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

Conform termenelor de păstrare	Total	Inclusiv transmisibile	Inclusiv cu mențiunea C.E.C.
1	2	3	4
Permanent			

Cu termenul peste
10 ani
În total

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

Procuror	Semnătura	Numele, prenumele
----------	-----------	-------------------

Anexa 21 la pct.10.3.6
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

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)

Semnătura

Numele,

Data

Certificat

Președintele C.C.E.

Semnătura

Numele, prenumele

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

ANEXA 23 la pct.7.2.4.11
din Instrucțiunile
nr. 321/09 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. 7.2.2.
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA RAIONULUI_____

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 25 la pct. 6.3.6.
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA RAIONULUI _____

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 corespondenței	Semnătura de primire, data
-------------	------------	---	-------------------------------

Anexa 26 la pct.6.3.6.
din Instrucțiunile
nr. 321/09 din 29.12.04

Inventarul

pachetelor expediate de Procuratura
raionului Edineț prin oficiul poștal central al
orașului Edineț
„_____” _____20_____

Nr. crt.	Adresa	Destinatar	Prețul	Masa	Mențiuni

REGULAMENT-TIP

Nr. _____
mun. Edineț
.....
< >
al Comisiei de
expertiză (C.E.) a
Procuraturii raionului Edineț

I. Dispoziții generale

1.1. Pentru organizarea și realizarea activității metodice și practice în vederea expertizei valorii nominale și pregătirii pentru predarea în arhivă a documentelor, inclusiv a celor administrative, tehnico-științifice, filmă-foto-fono și a altei documentații speciale, se creează Comisia de Expertiză.

1.2. Comisa de Expertiză este un organ consultativ. Hotărârile ei intră în vigoare după ce sînt aprobate de conducerea procuraturii, iar în caz de necesitate – de conducerea instituției arhiviste din teritoriu.

1.3. Comisia de Expertiză este desemnată prin ordinul Procurorului și este constituită din cei mai calificați specialiști. Din componența Comisiei fac parte; specialistul principal și reprezentantul arhivei.

1.4. În activitatea sa C.E. se călăuzește de Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, de Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova, de normativele privind asigurarea documentară a conducerii, de ordinele și directivele ce acționează în sistemul dat, normele, instrucțiunile și indicațiile Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, de indicatorul-tip ale termenelor de păstrare a documentelor, de Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat în organele Procuraturii.

1.5. În conformitate cu prezentul Regulament-tip, procuratura elaborează regulamentul propriu al C.E., care se aprobă de procuror, fiind, totodată, coordonat cu organul arhivistic de Stat.

II. Funcțiile Comisiei de Expertiză.

Comisia de Expertiză exercită următoarele funcții:

2.1. Examinează și elaborează recomandări privind problemele metodice și practice de expertiză a valorii documentelor, modul de ținere a lucrărilor de secretariat (clasificarea documentelor, întocmirea nomenclatoarelor și aplicarea lor în activitatea practică, constituirea documentelor în procesul de ținere a lucrărilor

de secretariat și pregătirea lor pentru păstrare) și prezintă aceste recomandări spre examinare Comisiei de Expertiză și Control (C.E.C.) a instituției arhivistice corespunzătoare.

2.2. Determină, de comun acord cu arhiva, modul de organizare și selectare a documentelor pentru păstrare și eliminare.

2.3. Examinează și ia decizii privind acceptarea și înaintarea pentru aprobare în modul stabilit:

- inventarele anuale ale dosarelor cu termen de păstrare permanent și de lungă durată (mai mult de 10 ani);

- procesele-verbale privind selecționarea documentelor propuse pentru eliminare în legătură cu expirarea termenului de păstrare.

III. Drepturile Comisiei de Expertiză

Comisia de Expertiză are următoarele drepturi:

3.1. Pune în dezbatere în ședințele sale informațiile despre calitatea întocmirii documentelor și grupării dosarelor în activitatea de secretariat, starea evidenței și păstrării dosarelor cu termen de păstrare permanent și de lungă durată.

3.2. Invită la ședințele C. E., în calitate de consultanți și experți, specialiști de la Procuratura Generală, iar în caz de necesitate, lucrători ai instituțiilor arhivistice respective.

IV. Organizarea activității Comisiei de Expertiză

4.1. C. E. activează conform planului aprobat de Procuror și prezintă acesteia dări de seamă cu privire la rezultatele activității sale.

4.2. Problemele de competența C. E. se examinează la ședințele ei ce se țin în funcție de necesități, dar nu mai rar de două ori pe an.

4.3. Hotărârile C. E. se adoptă prin majoritate simplă de voturi. Ședințele C. E. se consemnează în procese-verbale.

4.4. Lucrările de secretariat ale C. E. și păstrarea documentelor ei sînt atribuțiile secretarului Comisiei.

REGISTRUL
Informațiilor pentru uz de serviciu

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

*(Instrucțiunea nr. 321/09 din 29.12.04 completată cu anexa nr.28 prin ordinul nr.25/09
din 13.02.06)*