



ORDIN

„10” decembrie 2021

Nr. 30

mun. Chișinău

┌
Cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat
└

Ținând cont de prevederile actelor normative cu privire la lucrările de secretariat, examinarea documentelor, petițiilor remise ministerului de către organele ierarhic superioare, pentru readucerea în conformitate cu normele în vigoare și în scopul perfecționării lucrărilor de secretariat, ORDON:

1. Se aprobă:

1.1. Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat la Ministerul Mediului (anexa 1);

1.2. Nomenclatorul dosarelor (anexa 2).

2. Șefii subdiviziunilor structurale ale aparatului central și conducătorii instituțiilor subordonate ministerului să asigure studierea și respectarea strictă de către colaboratori a:

- Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și a Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1993, nr.00 art.00);

- Instrucțiunii-tip despre organizarea și derularea controlului asupra executării actelor legislative, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor, dispozițiilor și ordonanțelor Guvernului în autoritățile administrației publice centrale și locale și în prefecturi, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.287/2000(Monitorul Oficial al Republicii Moldova,2000, nr.53 art.479);

- Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,1995,nNr.24 art.192);

- Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.610/2018 “Pentru aprobarea Regulamentului Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova ,2018, nr.245 atr.664);

- Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.386/2020 cu privire la planificarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,2020, nr.153-158 art.509);

- Legii cu privire la actele normative nr.100/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,2017, nr.7-17 art.34);

- Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,2018, nr.309-320 art.466);

- Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului nr. 57/2016, (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 247-255 art. 1278).

3. Serviciul managementul documentelor:

3.1. să pună la dispoziție subdiviziunilor structurale ale aparatului central și instituțiilor subordonate Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat, aprobată prin prezentul ordin;

3.2. să nu permită prezentarea pentru semnare a documentelor, care nu corespund cerințelor stabilite;

3.3. să țină evidența cazurilor de nerespectare a normelor de întocmire a documentelor și de remitere a lor din această cauză ministerului de către organele ierarhic superioare, prezentând informația respectivă.

4. Se stabilește că:

4.1. după executare, documentele sunt coordonate (vizate) cu subdiviziunile indicate în rezoluție: șefii instituțiilor subordonate, direcțiilor, secțiilor, serviciilor, secretarii de stat conform domeniilor de activitate, secretarul general al ministerului, secția financiar-administrativă după caz;

4.2. proiectele de acte normative transmise organelor ierarhic superioare, autorităților publice spre examinare, cât și transmise la minister spre avizare se coordonează în mod obligatoriu cu Serviciul juridic;

4.3. proiectele documentelor de politici transmise organelor ierarhic superioare, autorităților publice spre examinare, cât și transmise la minister spre avizare se coordonează în mod obligatoriu cu Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor;

4.4. documentele, care urmează a fi expediate organelor ierarhic superioare sunt semnate de către ministru, iar în absența lui (concediu de odihnă, concediu medical, delegație) - de către secretarul de stat, care îl înlocuiește prin ordin.

4.5. responsabilitatea personală pentru respectarea termenelor de executare și normelor de întocmire a documentelor, autenticitatea datelor și corectitudinea textului o poartă secretarii de stat, secretarul general, șefii subdiviziunilor aparatului central și conducătorii instituțiilor din subordine, care vizează documentele prezentate pentru semnare;

5. Se nominalizează:

5.1. Secretarii de stat conform domeniilor de activitate, secretarul general al ministerului, șeful cabinetului ministrului - responsabili pentru organizarea controlului asupra executării actelor normative, indicațiilor organelor erarhic superioare;

5.2. Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor - responsabilă pentru perfectarea/coordonarea informației privind executarea documentelor de politici, actelor normative pentru prezentare Guvernului conform regulilor stabilite;

5.3. Serviciul managementul documentelor – responsabil pentru evidența, executarea și examinarea în termen a documentelor, petițiilor.

6. Se pune în sarcina șefilor subdiviziunilor structurale ale aparatului central, conducătorilor instituțiilor subordonate ministerului responsabilitatea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, controlul asupra executării documentelor, actelor normative, indicațiilor.

7. Se abrogă Ordinul nr.1 din 20.08.2021 al ministerului.

8. Controlul asupra îndeplinirii prezentului ordin mi-l asum.

Ministru



Iuliana CANTARAGIU

Ministerul Mediului al Republicii Moldova

APROBAT
Ordinul ministrului mediului
10.12.2021 nr.30

INSTRUCȚIUNE
privind ținerea lucrărilor de secretariat

Chișinău 2021

1. Dispoziții generale

1.1. Prezenta Instrucțiune este elaborată în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.618 din 05.10.93 "Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și a Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova", Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018 și stabilește regulile de întocmire, tipărire (dactilografice), circulație, evidență, păstrare, multiplicare și control al executării documentelor la Ministerului Mediului (în continuare ministerul).

1.2. Regulile stabilite sînt obligatorii pentru toți angajații ministerului.

1.3. Executarea lucrărilor de secretariat și controlul asupra executării lor au loc prin intermediul Serviciului managementul documentelor.

2. Regulile generale de perfectare a documentelor de serviciu

2.1. *Documentele elaborate* în cadrul ministerului trebuie să fie concise, cu un conținut clar, argumentate atît juridic, cît și sub orice alt aspect, redactate, coordonate cu subdiviziunile structurale respective.

2.2. *Răspunderea* nemijlocită pentru calitatea documentelor elaborate și pentru autenticitatea faptelor conținute în acestea o poartă persoanele care au executat (pregătit), vizat și semnat documentele.

2.3. *Documentele organizatorice și de dispoziție*, emise la minister se tipăresc pe blanchete, în modul stabilit, pe hîrtie albă de formatul A4 (297-210 mm), cît și de formatul A5 (210-148 mm) (Anexa 1, Anexa 2).

Fiecare tip de document cere o structură strictă de rechizită, ordine de amplasare și perfectare în corespundere cu regulile în vigoare. Stema de Stat a Republicii Moldova se imprimă pe blanchetele Ministerului (Anexa 11, 11a).

2.4. *Tipul documentului*. În fiecare document (cu excepția scrisorii) se indică denumirea lui (hotărîre, ordin, directivă, proces-verbal, informație etc.).

Denumirea documentului determină particularitățile de expunere a conținutului și de alcătuire a textului, ajută la precizarea destinației documentului și a gradului de obligativitate privind îndeplinirea dezideratelor lui.

2.5. *Data*. De regulă, data în documente se fixează prin trei perechi de cifre arabe și se separă prin puncte. Prima pereche de cifre indică ziua, cea de-a doua - numărul ordinar al lunii, cea de-a treia ultimele două cifre ale anului. Dacă ziua sau numărul ordinar al lunii sunt echivalente, înaintea cifrei se pune zero. De exemplu: „05.06.21”. Aceeași ordine de indicare a datei este stabilită și pentru ordine, procese-verbale ale ședințelor, cu excepția documentelor în care este dezvăluită starea financiară - 05 iunie 2021.

2.6. *Indicele*. Indicele documentului este constituit din indicele direcției, secției, serviciului și cel al dosarului, care se despart prin bară, și din numărul de ordine în limitele tipului de documente înregistrate, scris prin cratimă. De exemplu: „02/2-100”, unde:

indicele direcției (secției, serviciului)	02
indicele dosarului	2
numărul de ordine	100

2.7. *Referirea la indicele și data emiterii documentului de intrare*.

În răspunsurile la scrisori-interpelări se face referire la indicele și data indicată în scrisoarea la care se dă răspuns. Referirea se tipărește în scrisori de la poziția zero a tabulatorului sub data scrisorii și indice. În blanchete referirea are un loc de amplasare determinat:

„la nr. _____ din _____”

2.8. *Destinatarul*. Documentul poate fi adresat organizației, subdiviziunii structurale sau persoanei oficiale concrete. De exemplu: „Biroul Permanent al Parlamentului Republicii Moldova”. Destinatarul se tipărește în partea dreaptă, la semnul „Г”.

Toate scrisorile, expediate mai multor destinatari (cu excepția celor interni) se tipăresc pe blanchete. În cazul în care documentul este expediat pe mai mult de patru adrese se întocmește lista de expediere și pe fiecare document se indică un singur destinatar.

În cazul în care documentul este adresat cetățenilor, mai întâi se tipăresc prenumele și numele de familie ale destinatarului, apoi adresa și codul poștal. De exemplu:

„Dlui Ion Bejan
bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 134, ap.45
Chișinău, MD-2012”

Ordinea și forma notelor care se referă la adresa poștală sau telegrafică a organizației trebuie să corespundă Regulilor poștale (se indică deplin codul poștal, țara, raionul, municipiul, orașul, numărul oficiului poștal, strada, numărul casei și al apartamentului).

2.9. Parafa de aprobare.

Unele tipuri de documente organizatorice și de dispoziție (regulament, instrucțiune, proces-verbal etc.) capătă valoare juridică din momentul aprobării lor. Aprobarea documentului se face prin aplicarea parafei APROBAT sau APROB. Parafa de aprobare se plasează în colțul drept de sus al filei documentului.

Cuvintele APROBAT și APROB în parafă se tipăresc cu majuscule, fără ghilimele. De exemplu:

APROBAT
Ordinul ministrului mediului
25.10.2021 nr. 9

APROB
Ministrul Mediului
al Republicii Moldova
Semnătura Iuliana CANTARAGIU
25.10.2021

2.10. Titlul documentului.

Documentele de formatul A4 trebuie să aibă titlu la text. Titlul se alcătuiește nemijlocit de către persoana care a pregătit documentul și trebuie să fie cât mai concis și exact. De regulă, titlul trebuie să înceapă cu prepoziția "Cu privire" (esența documentului). De exemplu: "Cu privire la modificările..."; "Cu privire la alocarea...".

La documentele de toate tipurile titlul se plasează într-un loc stabil, deasupra textului, în partea stângă, unde este semnul „Г”.

2.11. Textul documentului se cere să fie concis și exact, să nu admită diverse interpretări. De regulă, documentele se recomandă să includă o singură chestiune, fapt ce accelerează examinarea, realizarea lui și contribuie la întocmirea corectă a dosarelor.

Textele documentelor de dispoziție și ale corespondenței se compun din două părți: în prima parte se indică temeiul sau cauzele elaborării documentului, iar în a doua parte se expun hotărârile, dispozițiile, propunerile, opiniile, deducțiile, doleanțele.

2.12. Nota privind prezența anexei.

Anexele la documente pot fi de trei tipuri:

- anexe aprobate sau puse în circulație ca parte integrantă a documentelor de dispoziție;
- anexe care explică sau completează conținutul documentului de bază;
- anexe care au valoare de document și se expediază cu scrisori de însoțire.

Anexele vor include toate elementele necesare pentru document (denumire, titlu, semnături ale persoanelor responsabile de conținutul lor, dată, note privind coordonarea și aprobarea etc.).

În documentele însoțite de anexe, ale căror denumire este indicată în text, nota privind prezența anexei se perfectează după modelul:

„Anexă: pe _____ file, în _____ ex.”

Anexele nementionate în text sînt indicate în felul următor: denumirea completă a anexei, numărul de file în fiecare anexă și numărul de exemplare.

De exemplu: „Anexe: 1.Proiectul ... pe 17 file, 2 ex.

2.Observații ... pe 2 file, 1 ex.”

Dacă anexele sînt broșate, numărul de file nu se indică. De exemplu:

„Anexă: 1.Informație cu privire la folosirea utilajului, 1 ex.

2.Lista utilajului, 1 ex.”

Pe anexele documentelor de dispoziție, în colțul drept de sus, se face notă ce indică denumirea documentului de dispoziție, numărul lui și data. De exemplu:

„Anexă la ordinul (hotărîrea, scrisoarea etc.) Ministerului Mediului nr.9 din 25.10.21”.

În cazul în care documentul de dispoziție este însoțit de cîteva anexe, în el sînt indicate numerele de ordine ale acestora. De exemplu:

„anexa nr.1 ...

anexa nr.2...”

2.13. Semnătura. Documentele se semnează (aprobă) de către ministru, secretarii de stat, secretarul general al ministerului.

Elementul "semnătura" se compune din denumirea funcției persoanei care semnează documentul, semnătura personală și descifrarea ei. Descifrarea semnăturii în scrisori, precum și în parafele de aprobare și coordonare conține prenumele și numele de familie a persoanei care semnează documentul.

În toate documentele obligatoriu se indică funcția persoanei care semnează documentul, prenumele și numele. Nu se admite ca la semnarea documentului să fie folosită prepoziția "pentru" sau bara înaintea denumirii funcției persoanei, a cărei semnătură a fost inclusă în proiectul documentului, dar care la momentul semnării lipsește.

În cazul în care documentul este expediat pe adresa a două sau trei organizații, se semnează toate exemplarele.

În documentele semnate (aprobate) nu se admit nici un fel de modificări și completări fără permisiunea persoanei care a semnat documentul.

Semnătura personală în elementele "semnătura", "parafa de coordonare", "parafa de aprobare" ale documentelor, destinate pentru multiplicare, se face cu cerneală (sau pix) de culoare albastră/violetă.

2.14. Parafa de coordonare. Coordonarea constituie forma de examinare a chestiunilor prevăzute în proiectul documentului.

Parafa de coordonare se compune din cuvîntul "COORDONAT", denumirea funcției persoanei cu care se coordonează documentul, denumirea direcției, semnătura personală cu descifrarea ei și data.

2.15. Vizele. Una din formele de coordonare a proiectului de document cu direcțiile, secția, serviciile cointeresate ale ministerului o constituie vizele.

În cazul documentelor normative (hotărîre, ordin, proces-verbal) vizele se aplică pe verso al ultimei file, incluzînd în sine denumirea direcției, secției, serviciului care a pregătit proiectul, semnătura secretarilor de stat, secretarului general, șefilor de direcții, secției și serviciilor, indicîndu-se prenumele și numele persoanei care semnează, data vizării.

La scrisori vizele se aplică pe exemplarele rămase în direcție sau altă subdiviziune structurală pe recto al ultimei file, mai jos de semnătură, ori pe verso în partea stîngă de jos.

De exemplu:

	Numele, prenumele	Semnătura	Data
Executat/elaborat			
Coordonat/vizat			

2.16. Ștampila. Pe documentele ce necesită o certificare specială a autenticității lor se aplică ștampila. Ștampila cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova se aplică pe documentele, în care prezența ștampilei este prevăzută de acte normative speciale.

Copiile documentelor de decizie ale ministerului, expediate la adresa altor organizații și instituții, pot fi adevărate prin ștampila Serviciului managementul documentelor. Amprenta ștampilei va acoperi o parte din cuvintele ce indică denumirea funcției persoanei care a semnat documentul. Prin ștampilă se adevăresc exemplarele documentelor multiplicare ale ministerului și documentele, pe care nu este reprodusă semnătura în original.

2.17. *Nota privind certificarea copiei.* Copia documentului, adică reproducerea tuturor elementelor documentului, se face și se eliberează cu permisiunea conducerii ministerului.

În cazul expedierii copiei documentului în adresa altor organizații sau înmînării lor persoanelor particulare, semnătura se certifică prin ștampila Serviciului managementul documentelor, sau după caz se aplică ștampila cu Stema de Stat a Republicii Moldova.

Copia documentului de ieșire se tipărește pe blanchetă. Pe ea se pun vizele persoanelor care au pregătit documentul și ale celor care l-au aprobat, în exemplarul copiei se introduc toate corectările făcute în original la semnarea lui. La locul prevăzut în blanchetă se indică data și numărul documentului.

Certificarea copiei documentului se face în scopul de a-i da valoare juridică. Copia este adevărată prin ștampila cu semnătura persoanei care certifică corespunderea ei întocmai cu originalul. De exemplu: „Copia corespunde originalului 25.10.21 Specialist Lidia Bejan”.

2.18. *Numele executantului, numărul lui de telefon.* Numele executantului și numărul telefonului de serviciu se indică obligatoriu în documentul de ieșire în colțul sting de jos pe recto sau pe verso al ultimei file. Inițialele executantului nu se indică.

De exemplu: „Ceban, 022 22 80 36”

Dacă documentul urmează să fie multiplicat, indicațiile privind executantul se fac pe recto al ultimei file.

Pe documentele expediate organelor ierarhic superioare ale republicii, drept executant se indică șeful direcției, secției, serviciului și persoana, care a pregătit documentul.

2.19. *Nota privind executarea documentului și depunerea lui la dosar.* Elementul "nota privind executarea documentului și depunerea lui la dosar" se compune din cuvintele "la dosar"; numărul dosarului în care se va păstra documentul, data expedierii documentului la dosar, semnătura conducerii ministerului, șefului de direcție, secție, serviciu sau a executantului nemijlocit (autorului), dacă există documentul de certificare privind executarea.

Dacă la document nu este anexată copia scrisorii de răspuns, din care se conchide în ce mod este soluționată chestiunea, executanții fac însemnări despre faptul când și în ce mod au fost realizate documentele sau se indică: "Răspunsul este inutil. La dosar nr...", se pun semnăturile și data.

Documentele care nu sunt însoțite de însemnări privind realizarea lor sau nota privind depunerea la păstrare ori coaserea lor la dosar nu sunt considerate executate.

2.20. *Nota de primire a documentelor.* Circulația documentelor la minister în timpul executării lor este însoțită de însemnările respective, care se fac pe document cu sens „de mînă”.

2.21. Nota de primire a documentului se plasează pe marginea de jos în partea dreaptă a primei file a documentului și se compune din numărul de intrare și data înregistrării.

2.22. *Rezoluția.* Indicația privind executarea documentului se face în formă de rezoluție, care conține următoarele elemente obligatorii: executantul, conținutul indicației, termenul de executare. Rezoluția este semnată de conducător și se indică data.

Răspunderea pentru executarea indicației conducerii o poartă executanții indicați în rezoluție. Primul executant indicat în rezoluție organizează elaborarea documentului de bază (generalizat) cu concursul altor executanți, folosind materialele și propunerile lor.

Dacă indicația conducerii ministerului este expusă pe blancheta rezoluției sau pe o foaie aparte, anexată la document, în partea de jos a acestei file este indicat numărul și data documentului la care se referă rezoluția.

Pe documentele Președintelui Republicii Moldova, Parlamentului și Guvernului cu parafa "Urmează să fie remis", precum și pe documentele cu indicația din partea conducerii ministerului nu se admit însemnări, calcule și alte note, care dau documentului un aspect neglijent.

2.23. *Nota cu privire la controlul documentului* se face prin elementul "Control", cu indicarea termenilor de realizare, executare.

Termenul realizării, executării se indică pe blancheta de rezoluție a conducerii și pe fișa de control-înregistrare.

Elementul "parafa accesului limitat la document" ("Pentru uz intern") se plasează în partea titlului documentului, mai sus de elementul "destinatarul" sau "parafa de aprobare".

3. Ordinea de pregătire, coordonare și emitere a documentelor în cadrul ministerului.

3.1. Pregătirea documentelor pentru prezentarea lor ministrului, secretarilor de stat, sau secretarului general spre semnare.

3.1.1. Modul de pregătire, a proiectelor hotărârilor și a materialelor pentru ședințele Guvernului RM și Colegiului ministerului este reglementat de Normele metodologice și Regulamentele respective.

3.1.2. Elaborarea proiectelor de hotărâri se efectuează atât din propria inițiativă a Ministrului, cât și la indicațiile Președintelui Republicii Moldova, Parlamentului sau a Guvernului. Ele trebuie să fie perfectate la nivel și în corespundere cu Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

3.1.3. Proiectele de hotărâri se înaintează Guvernului cu scrisoare de însoțire și pachetul de documente anexate (avize și rapoarte de expertiză, procese-verbale, tabelul de concordanță, tabelul de divergențe, nota informativă, sinteza recomandărilor, varianta în limba rusă) se scanează în format PDF într-un singur fișier și se expediază la adresa: cancelaria@gov.md concomitent cu prezentarea pe suport de hârtie și versiunea tradusă a proiectului în limba rusă.

3.1.4. Proiectele de hotărâri privind dezvoltarea economiei republicii (ramurilor gestionate) programele și chestiunile bugetului de stat și administrarea de stat necesită coordonare în mod obligatoriu cu Ministerul Finanțelor și Ministerul Economiei.

Proiectele actelor normative, după avizarea cu organele interesate, pînă la prezentarea în Guvern, vor fi supuse expertizării de către Centrul Național Anticorupție și Ministerul Justiției.

3.1.5. Proiectele de legi, hotărâri, ordonanțe și dispoziții se prezintă în limba de stat cu traducere în limba rusă.

3.1.6. Dacă elaborarea unui proiect a fost pusă în sarcina cîtorva ministere, altor organe subordonate Guvernului, munca de întocmire a proiectului va fi organizată de către organul care figurează primul pe listă.

3.1.7. La elaborarea proiectului sunt antrenați specialiști de înaltă calificare din cadrul ministerului, practicieni din ramură, la caz și lucrători științifici, societatea civilă.

3.1.8. La elaborarea proiectelor va participa în mod obligatoriu serviciul juridic, care va acorda subdiviziunilor structurale ale ministerului sprijin în problemele juridice ce vor apărea la elaborarea proiectului respectiv sau la caz, va participa nemijlocit la elaborarea acestuia.

3.1.9. După coordonare cu subdiviziunile structurale interesate, proiectul definitivat se prezintă Serviciului juridic, care verifică corespunderea lui cu legislația în vigoare.

În caz de necorespondere, proiectul nu se vizează, fiind expuse obiecțiile privind modul legitim de soluționare a chestiunilor examinate.

3.1.10. Proiectele de hotărâri prezentate spre avizare se examinează în termen de 10 zile lucrătoare din data recepționării lor, iar proiectele de dispoziții - în termen de 3 zile, dacă nu este stabilit un alt termen.

Dacă în termenul stabilit nu s-a primit răspuns și nu a fost înaintată solicitarea de a prelungi termenul avizării, se consideră că instituția respectivă nu are obiecții la proiectul în cauză.

3.1.11. Înainte de a prezenta proiectul de hotărâre spre examinare Guvernului, el va fi contrasemnat de conducătorii organelor participante la elaborarea lui.

Coordonarea se confirmă prin parafa respectivă pe verso ultimei pagini a primului exemplar al proiectului, cu indicarea cuvîntului "Contrasemnat", denumirea funcției persoanei care coordonează documentul (inclusiv denumirea organului), semnătura personală, prenumele, numele.

Obiecțiile, completările pot fi expuse pe o foaie de hîrtie separată cu semnătura ministrului, sau unul din secretarii de stat, în lipsa ministrului.

3.1.12. La apariția divergențelor asupra proiectului, organul care l-a elaborat va organiza o ședință (discuție) cu organele interesate în scopul convenirii asupra unei decizii reciproc acceptabile. Dacă o astfel de decizie nu este elaborată, în proiect va fi reflectat punctul de vedere al organului-autor, contrasemnat de conducerea acestuia. Totodată, la nota informativă se anexează lista divergențelor și avizele în cauză, semnate de conducătorii respectivi.

3.1.13. Proiectele de hotărîre elaborate la indicațiile Guvernului, Parlamentului se prezintă în termenul indicat.

La caz, acest termen poate fi prelungit de către Guvern la rugămintea în scris a conducătorului organului interesat, cu 3 (trei) zile înainte de expirarea termenului indicat.

3.1.14. Dacă în procesul definitivării Cancelaria de Stat a introdus în proiect modificări esențiale, el urmează a fi contrasemnat din nou de conducătorii organelor participante la elaborarea proiectului.

Nu este necesară contrasemnarea repetată, dacă proiectul nu a suferit modificări esențiale în conținut.

3.1.15. Elaborarea proiectelor de hotărîri se efectuează, de regulă, în următoarele termene pentru:

- proiectele statutelor, regulamentelor, regulilor, instrucțiunilor etc. - pînă la 3 luni
- hotărîri - pînă la 1 lună
- dispoziții - pînă la 15 zile.

În termenele indicate se include și timpul rezervat pentru avizare.

3.1.16. Concomitent cu proiectul de hotărîre, trebuie să fie prezentate propuneri despre abrogarea hotărîrilor, adoptate anterior, privind chestiunea în cauză sau despre modificarea și completarea acestora.

3.1.17. Materialele de control care urmează a fi examinate la ședința Colegiului ministerului sînt expediate secretarului Colegiului pentru pregătirea lor către ședință.

3.1.18. Proiectele hotărîrilor, proceselor-verbale și ale ordinelor poartă un caracter concret, indicîndu-se termenul de realizare a lor.

3.1.19. Procesul-verbal al ședinței Colegiului ministerului, se întocmește de către secretarul Colegiului în termen de 3 zile după ședință.

3.1.20. Procesul-verbal al ședinței are următoarea structură:

- titlul, cu indicarea tipului ședinței și data convocării ei;
- mențiuni prealabile;
- ordinea de zi;
- redarea discuțiilor, cu indicarea persoanelor care au luat cuvîntul și a ideilor, opiniilor și propunerilor prezentate (parvenite);
- hotărîrile luate;
- semnăturile președintelui ședinței și a secretarului.

3.1.21. Titlul procesului-verbal este alcătuit din denumirea organului colegial.

De exemplu: "...al ședinței Colegiului ministerului"

3.1.22. La mențiuni prealabile se indică numele și prenumele președintelui ședinței, secretarului și membrilor prezenți, invitaților, cu indicarea denumirii unității pe care o reprezintă; ordinea de zi, cu enumerarea chestiunilor ce vor fi examinate, urmate de numele și funcțiile raportorilor și coraporitorilor.

Notă. În cazul cînd numărul invitaților depășește cifra 5, la procesul-verbal se anexează lista persoanelor prezente la ședință.

3.1.23. Textul procesului-verbal al ședinței se întocmește pe baza înregistrărilor efectuate în timpul ședinței, precum și pe baza materialelor prezentate.

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

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

3.1.26. Înaintea cuvîntului "S-A EXAMINAT" se indică numărul punctului din ordinea de zi în rîndul următor (din alineat) se indică prenumele, numele și funcția raportorului. După numele de familie se pune liniuță și se expune succint conținutul chestiunii în cauză, propunerile raportorului.

3.1.27. Dacă este prezentat un raport în scris, conținutul acestuia 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.

3.1.28. Compartimentul "AU LUAT CUVÎNTUL" din procesul-verbal se perfectează la fel ca și compartimentul "S-A EXAMINAT".

3.1.29. La sfîrșitul expunerii cuvîntărilor se notează decizia luată sau hotărîrea adoptată, privind chestiunea discutată.

Formula "S-A HOTĂRÎT" trebuie să fie scrisă din alineat, la două intervale mai jos de textul precedent, după care se pun două puncte, în continuare (din alineat) se expune textul hotărîrii pe puncte.

3.1.30. Procesele-verbale ale ședințelor se tipăresc pe blanchete de model stabilit.

(Anexa 4)

Procesul-verbal al ședințelor Colegiului este semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul Colegiului.

3.2. Pregătirea ordinelor.

Ordinele ministerului se emit pe baza și în scopul executării legilor Republicii Moldova, hotărîrilor Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova (la indicația conducerii ministerului ori din inițiativa direcțiilor, secției, serviciilor sau instituțiilor subordonate) și reflectă soluționarea celor mai importante probleme din activitate. Textul ordinului este alcătuit din două părți: de constatare și de dispoziție. (Anexa 3)

După redactare proiectele ordinelor sunt prezentate personal de executant serviciului juridic pentru verificarea corespunderii lor cu legislația în vigoare și pentru vizare.

Proiectele ordinelor trebuie să fie întitulate (cu excepția ordinelor cu privire la personal), redactate și înregistrate în Registrul de evidență a ordinelor (activitatea de bază).

3.3. Modul de perfectare a notelor informative (de serviciu).

Elementele obligatorii pe care trebuie să le conțină o notă informativă (de serviciu) sînt: tipul documentului, data, titlul textului, textul, autorul (numele, funcția), semnătura.

Textul notei informative (de serviciu) trebuie să fie alcătuit din două părți: în prima parte se expun faptele ce au servit drept motiv pentru elaborarea notei, iar în a doua - concluziile și propunerile autorului.

3.4. Expedierea documentelor.

3.4.1. Hotărîrile, ordinele și alte documente, întocmite și completate de către colaboratorii ministerului împreună cu indicii de expediere sînt puse la dispoziția Serviciului managementul documentelor.

3.5. Modul de întocmire și expediere a telegramelor (telefonogramelor).

3.5.1. Telegramele și telefonogramele se expediază numai în cazurile de urgență. Textul lor trebuie să fie concis și clar.

3.5.2. Telegramele se întocmesc conform anumitor forme, respectîndu-se următoarea regulă: înaintea adresei se indică categoria telegramei ("de stat", "urgență").

3.5.3. Mesajul telefonic (telefonogramele) se folosește pentru transmiterea informațiilor prin telefon. La transmiterea mesajului telefonic se indică: destinatarul, funcția, numele și prenumele semnatarului, data și ora cînd a fost transmis, numărul de telefon al organizației care l-a transmis.

3.5.4. Mesajele electronice, corespondența internă se transmit la E-mailul destinatarului.

3.6. *Întocmirea scrisorilor oficiale.*

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

Scrisorile de însoțire se întocmesc în cazul când sînt necesare explicații privind modul de soluționare a problemelor abordate în documentul expedit (anexat la scrisoare) sau redau scopul expeditiei acestuia.

3.6.2. Textul scrisorii se compune, de regulă, din două părți legate logic între ele. În prima parte se expun faptele sau evenimentele ce au servit drept motiv pentru întocmirea scrisorii. În partea a doua se formulează concluziile, propunerile sau rugămintea.

3.6.3. Scrisorile oficiale se elaborează avînd drept subiect o singură problemă și se tipăresc, dactilografiază pe blanchete de scrisori.

3.6.4. Indicarea datei, formularea titlului, notarea adresei, certificarea și semnarea scrisorii se fac în conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

3.7. *Ordinea de perfectare a documentelor.*

3.7.1. Se tipăresc, dactilografiază numai materiale cu caracter de serviciu.

3.7.2. Textul se tipărește, dactilografiază îngrijit, fără greșeli, omiteri, corectări și se aranjează conform unei ordini unice de plasare a textului și a marginilor filei:

- în partea stîngă - 35 mm
- în partea de sus - nu mai puțin de 20 mm
- în partea dreaptă - nu mai puțin de 8 mm
- în partea de jos - 20 mm.

Dacă documentul este tipărit, dactilografiat pe ambele părți ale filei, dimensiunile marginii din partea stîngă nu vor fi mai mici de 8 mm, iar ale celei din partea dreaptă - de 35 mm. Dimensiunile marginilor de sus și de jos rămîn neschimbate.

3.7.3. Textul documentelor se tipărește, dactilografiază la intervalul¹ de un rînd și jumătate. Se permite tipărirea, dactilografierea la intervalul de un rînd a textelor documentelor de formatul A5.

Primul rînd al fiecărui alineat se tipărește, dactilografiază ,lăsîndu-se de la limita marginii din stînga a filei loc pentru cinci semne tipografice.

3.7.4. Textele documentelor pregătite pentru editare tipografică se tipăresc, dactilografiază la intervalul de două rînduri.

3.8. *Elementele* (cu excepția textului) compuse din cîteva rînduri se tipăresc, dactilografiază la intervalul de un rînd. În cazul dat părțile componente ale elementelor "adresantul", "parafa de aprobare", "nota cu privire la prezența anexei", "parafa de coordonare" se separă una de alta prin intervale de unu și jumătate și de două rînduri.

3.9. *Adresatul, denumirea funcției, prenumele și numele în elementul "semnătura"* se tipăresc, dactilografiază la intervalul de două rînduri de la text cu fontul „Times New Roman”, stilul fontului „bold” cu dimensiunea fontului – 14 pt.

3.10. *La tipărirea, dactilografierea documentelor se utilizează caracterul 12; 14 pt.*

3.11. *Formatul hîrtiei (dimensiunile blanchetei)* se alege în funcție de mărimea textului.

Documentul al cărui text nu depășește șapte rînduri este tipărit, dactilografiat pe hîrtie de formatul A5 (210-148 mm), textele ce au un volum mare sînt tipărite, dactilografiate pe hîrtie de formatul A4 (210-297 mm). Pentru planuri și tabele grafice se permite utilizarea hîrtiei de formatul A3 (420-297 mm).

4. Organizarea circulației documentelor.

4.1. *Ordinea de primire, prelucrare și circulație a corespondenței.*

4.1.1. Documentele sosite la minister sînt primite de Serviciului managementul documentelor.

¹ Intervalul dintre rînduri se numește distanța dintre părțile de jos ale rîndurilor învecinate culese la calculator.

4.1.2. Serviciul managementul documentelor (persoana împuternicită) efectuează prelucrarea inițială a documentelor primite, verifică starea fizică a pachetelor primite, veridicitatea adreselor, deschide pachetele, controlează completivitatea documentelor conținute în ele, inclusiv anexele; confruntă numerele documentelor cu cele indicate pe pachete; aplică ștampila ministerului în colțul drept de jos pe recto al primei file a documentului.

Dacă documentul este incomplet, dacă lipsesc anumite pagini sau sînt atestate anumite deteriorări, Serviciul managementul documentelor (persoana împuternicită) întocmește un act în două exemplare: primul rămîne la serviciul , iar al doilea este anexat la document și expediat împreună cu el organizației-expeditor.

4.1.3. Toate plicurile (cu excepția celor cu mențiunea "personal" și a scrisorilor sosite la adresa organizațiilor obștești) se deschid.

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

4.1.4. 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.

4.1.5. Documentele se clasifică de către Serviciul managementul documentelor, în documente înregistrabile și neînregistrabile.

4.1.6. Documentele intrate, se înregistrează în sistemul e-management electronic al documentelor sau registrul de evidență al corespondenței de intrare și după fixarea parafei de înregistrare se transmit spre examinare conducerii ministerului (la cabinetul ministrului).

4.1.7. Documentele trebuie să fie transmise spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice și alte acte urgente se transmit spre examinare și rezolvare în primul rînd.

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

4.1.8. Rezultatele examinării documentelor de către conducere se reflectă în rezoluțiile aplicate, de regulă, pe fișa de înregistrare. Rezoluția trebuie să conțină indicații clare și exhaustive (complete) privind modul și caracterul rezolvării documentelor, nominalizarea executantului și termenul de executare a documentului.

4.1.9. Documentele primite, după examinarea lor de către conducerea ministerului se restituie la Serviciul managementul documentelor pentru luare la evidență și pentru înregistrarea textului rezoluției în registru, după care se repartizează conform destinației.

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

4.1.11. Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție, căreia i se acordă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.

4.1.12. Documentele executate se transmit pentru a fi cusute la dosar în subdiviziunile care întocmesc dosarele în problemele respective.

4.2. *Ordinea circulației documentelor de ieșire și celor de uz intern în procesul pregătirii lor.*

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

4.2.2. Pînă la transmiterea documentului pregătit spre semnare, executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea , prezența vizelor și a anexelor. Documentul prezentat spre semnare este însoțit de documentele în baza cărora a fost elaborat.

4.2.3. Documentele de ieșire sînt semnate de către conducerea ministerului - ministru (secretarul de stat, care îl înlocuește prin ordin), secretarii de stat, secretarul general al ministerului, în baza împuternicirilor acordate.

4.2.4. Documentele semnate se transmit Serviciului managementul documentelor pentru a fi înregistrate și expediate conform adreselor, listelor prezentate de către executații.

4.2.5. Pregătirea documentelor pentru expediere include înregistrarea în registru, sortarea, scrierea adresei și punerea documentului în plic, lipirea, completarea registrului de evidență a corespondenței recomandate.

Serviciul managementul documentelor în procesul pregătirii documentelor pentru expediere, controlează corectitudinea completării lor, numerele de însoțire a lor, indicate în documentul de bază. Documentele cu o prezentare neadecvată se întorc executațiilor.

Documentele expediate concomitent pe aceeași adresă se pun într-un singur plic. Documentele transmise pentru expediere trebuie să fie prelucrate și expediate în aceeași zi. Telegrama și corespondența urgentă se expediază imediat.

4.2.6. Rapoartele, comunicatele și alte documente de uz intern cu caracter operativ, adresate ministrului, secretarilor de stat, se înregistrează și se transmit spre examinare persoanei oficiale respective, după care, având rezoluția respectivă, se transmit spre executare ca celelalte documente.

5. Modul de primire, distribuire și transmitere a documentelor.

5.1. *Primirea și distribuirea documentelor de intrare, de ieșire și a celor de uz intern se efectuează de către Serviciul managementul documentelor prin sistemul e-management electronic al documentelor sau registrelor de înregistrare, conform modului stabilit. (Anexa 5,6)*

5.2. Distribuirea documentelor se efectuează de către persoanele responsabile pentru lucrările de secretariat din cadrul direcțiilor, secției, serviciilor, care distribuie colaboratorilor documentele de intrare, exemplarele documentelor de ieșire și documentele de uz intern, contra semnătură.

5.3. Documentele, scrisorile, parvenite prin poșta electronică la adresa cancelaria@mediu.gov.md, prin intermediul Poșta Moldovei, depuse personal de persoane juridice sau fizice se înregistrează de către Serviciul managementul documentelor în registre de evidență separate și se transmit conducerii ministerului.

5.4. Cererile de solicitare a granturilor (propunerile de proiecte) către Fondul Ecologic Național (FEN), se înregistrează după verificare de secretarul Consiliului de Administrare FEN în registru separat conform Regulamentului.

5.5. În cadrul ministerului fiecare document se înregistrează numai o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii, iar cele de ieșire și de uz intern - în ziua semnării (aprobării) lor; în mod prioritar se înregistrează documentele primite de la organele ierarhic superioare sau expediate la adresa lor, documentele de intrare de mare importanță (ordinele, hotărârile, procesele-verbale, rapoartele, actele), precum și propunerile, cererile, reclamațiile (petițiile) cetățenilor.

5.6. La înregistrarea documentelor se ține cont de lista documentelor ce nu se înregistrează în minister. (Anexa 9)

5.7. Indexarea documentelor în domeniul lucrărilor de secretariat înseamnă indicarea numerelor de înregistrare ale acestora și a semnelor convenționale necesare la înregistrare, ce indică locul executării (alcătuirii) și păstrării lor.

Indicele documentului de intrare sau ieșire se constituie din numărul convențional atribuit subdiviziunilor structurale, la adresa cărora se expediază documentul sau de care acesta a fost alcătuit și numărul curent de înregistrare. Indicii documentelor de dispoziție (hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor și proceselor-verbale) se constituie din numerele lor de înregistrare, atribuite anual în limitele fiecărui tip de document.

5.8. Pe documentele ce conțin propuneri, cereri și reclamații (petiții) ale cetățenilor, indicii se înscriu în ordinea sosirii acestor documente.

6. Organizarea controlului asupra executării documentelor.

6.1. *Controlul asupra executării documentelor* se stabilește în scopul asigurării la timp a examinării și soluționării cuvenite a propunerilor, indicațiilor și problemelor ce se conțin în ele.

6.1.1. Controlul asupra executării documentelor este asigurat de către Serviciul managementul documentelor, Cabinetul ministrului și Direcția analiză, monitorizare și evaluare a politicilor.

6.1.2. Documentele trebuie executate în termenele stabilite.

6.2. *Termenele de executare a documentelor.*

6.2.1. Termenele executării documentelor pot fi termene-tip și termene individuale.

6.2.2. Termenele-tip de executare se stabilesc, de regulă, pentru categoriile de masă ale documentelor ce urmează să fie luate la control în corespundere cu Lista-model. (Anexa 7)

În celelalte cazuri termenele de executare a documentelor nu vor depăși 10 zile. Un termen mai îndelungat poate fi stabilit pentru executarea documentelor dificile.

6.2.3. Termenele individuale de executare se stabilesc pentru documentele de importanță majoră (hotărâri, dispoziții, ordine, procese-verbale, etc.) de către ministru, secretarul general, secretarii de stat.

La stabilirea termenelor de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului acestora și de posibilitățile practice ale unității. Termenele individuale se fixează în rezoluția conducerii ministerului. Dacă termenul individual de executare a documentului se deosebește de termenul-tip, stabilit pentru categoria respectivă de documente, timpul executării se consideră termenul individual.

6.2.4. Dacă în documentul de intrare este indicat termenul în care urmează să fie dat răspunsul, acest termen trebuie respectat.

6.2.5. Termenul de executare a documentului intrat se calculează din momentul primirii lui în minister.

6.2.6. Termenul de executare a documentului poate fi prelungit numai de către persoana care l-a stabilit. Prolungirea termenului de executare se face odată cu primirea documentului sau cu cel puțin 2-3 zile înainte de expirarea termenului de executare, dacă pe parcursul executării se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul n-a fost executat în termen.

6.2.7. Controlul asupra executării documentului se exercită din momentul primirii lui. În cazul reținerii executării documentului, conducerea ministerului este obligată să ia măsuri pentru a depista și a înlătura cauzele, precum și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

6.3. *Controlul asupra executării documentelor.*

6.3.1. Controlul nemijlocit asupra executării documentelor se efectuează de către Serviciul managementul documentelor, în baza datelor din sistemul e-management electronic al documentelor, din registre sau fișe de evidență. (Anexa 8)

6.3.2. Pe fișele și documentele do control, în locul stabilit de Regulile pentru întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție, se fixează simbolul controlului -- "C" sau parafa "Control", cu indicarea termenelor de rezolvare.

6.3.3. Documentul se consideră executat numai în cazul când sînt soluționate problemele abordate în el și autorului i s-a expediat răspunsul. Dacă executarea nu a fost documentată, nemijlocit pe document, pe fișa de control sau în registru se face mențiunea respectivă.

6.3.4. După executare documentele se scot de la control. Documentul poate fi scos de la control numai de către Serviciul managementul documentelor (persoana împuternicită). În asemenea situații pe document, pe fișă sau în registru, se face mențiunea respectivă.

6.3.5. Datele privind executarea documentelor luate la control se generalizează conform situației de la ziua de vineri a fiecărei săptămîni de către Serviciul managementul documentelor și se raportează conducerii ministerului, cabinetului ministrului.

7. Întocmirea nomenclatorului dosarelor și crearea dosarelor.

7.1. *Nomenclatorul dosarelor* reprezintă o listă a tuturor dosarelor, care se întocmește în baza Indicatorului documentelor-tip și al termenelor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul nr.57 din 27.07.2016 al Serviciului de Stat de Arhivă (M.O. nr.247-255 din 05.08.2016), sub formă de tabel, în care se înscriu, pe subdiviziuni structurale, grupele de documente create de acestea în raport cu problemele la care se referă, cu indicarea termenelor de păstrare. În nomenclator se includ și registrele, condicile, fișierele și alte materiale întocmite anterior.

7.1.1. Nomenclatorul dosarelor ministerului se întocmește de către Serviciul managementul documentelor și persoana responsabilă de arhivă, în baza nomenclatoarelor dosarelor direcțiilor, secției, serviciilor, întocmite anterior de către aceștea după o formă stabilită (Anexa 10). Nomenclatorul dosarelor ministerului se coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor, se aprobă prin ordinul ministrului și se pune în aplicare.

7.1.2. După aprobarea Nomenclatorului dosarelor ministerului, direcțiile, secția, serviciile primesc extrase din compartimentele corespunzătoare pentru organizarea corectă a lucrărilor de secretariat.

7.1.3. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai în cazul când se efectuează schimbări în structura ministerului.

7.1.4. În nomenclatoarele dosarelor direcțiilor, secției, serviciilor se include toată documentația atât cea internă, 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.

7.1.5. Indicii dosarelor constau din marcarea indicelui direcției, secției, serviciului și din numărul de ordine al dosarelor din cadrul acesteia. Indicii dosarelor se notează prin cifre arabe. De exemplu: 03-04 (03 indică direcția, iar 04 - numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului).

7.1.6. Titlurile dosarelor se înscriu în capitolele respective ale nomenclatorului în funcție de gradul de importanță a 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, informații despre autor, unele detalii ale evenimentelor descrise, indicații cu privire la autenticitatea sau prezența copiilor.

7.1.7. Rubrica a treia a nomenclatorului dosarelor (numărul dosarelor) se completează la sfîrșitul anului calendaristic.

7.1.8. În rubrica "Mențiuni" se fac înscrieri referitor la alcătuirea dosarelor transmisibile, selectarea dosarelor pentru nimicire, responsabilii de gruparea dosarelor, transmiterea lor în altă unitate pentru a fi continuate etc.

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

G L O S A R

1. Delegație - act care atestă o misiune sau indicație specială dată unei persoane sau unui grup de persoane împuternicite cu rezolvarea unei anumite probleme sau grup de probleme pe o perioadă determinată.

În afara elementelor obișnuite ale oricărui act administrativ (antet, număr, dată, semnătură, ștampilă), ca elemente obligatorii specifice delegației apar: titlul "Delegație", obiectul delegației, actul de identitate, perioada de valabilitate a delegației.

2. Circulara - documentul prin care ministerul transmite direcțiilor, secției, serviciilor și instituțiilor subordonate, concomitent și cu același conținut, dispoziții sau îndrumări.

Circulara, spre deosebire de ordin, scrisoare, are un caracter general de îndrumare și conținutul ei se referă la atribuțiile specifice unităților cărora le este adresată. În concluzie, orice scrisoare cu conținut identic, adresată mai multor destinatari, este o circulară.

3. Raportul - cuprinde, de obicei, o expunere făcută cu privire la îndeplinirea unei sarcini sau a atribuțiilor de serviciu, semnalarea unor stări de lucruri, prezentarea situației în compartimentul de muncă respectiv.

Raportul se întocmește din oficiu ori ca urmare a dispoziției date de organul care îl solicită, sau în temeiul unor prevederi ale unor acte normative.

4. Instrucțiunea - actul administrativ, care conține norme emise de minister în domeniul de competență pentru subdiviziunile structurale și instituții subordonate.

Instrucțiunile sînt, în general, acte complementare, explicative, de detaliere a unor acte cu caracter normativ (legi, hotărîri, decizii) și au același caracter normativ.

5. Cererea - un document prin care se solicită un drept legal. Cererea poate fi adresată atât de persoane juridice, cît și de persoane fizice.

6. Adeverința - un document emis la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă un drept, un fapt, o situație.

Adeverința se eliberează în baza unor acte, registre etc., în care sînt consemnate elementele care constituie obiectul adeverinței. Elementele adeverinței sînt: antetul, numărul și data; titlul "adeverință"; atestarea dreptului sau faptului respectiv, indicarea scopului ("prezenta a fost eliberată pentru a-i servi la ..."); semnătura, ștampila unității emitente.

7. Certificatul - act oficial, prin care se confirmă exactitatea unui fapt ori autenticitatea unui înscris.

Certificatul este un document eliberat de un organ de stat specializat, prin care se atestă drepturi sau fapte deosebite (certIFICATE de căsătorie, de studii, de deces etc.).

CertIFICATELE sînt documente tipizate, cu rubrici speciale pentru faptele atestate și extrase în general din registre (registre de stare civilă, registre matricole, școlare etc.).

8. Avizul - înștiințare scrisă cu caracter oficial. Păreră, apreciere, competență emisă de cineva din afară, de organizația ierarhic superioară asupra unei probleme; rezoluție a unei autorități competente.

9. Statutul, Regulamentul - act sau ansamblu de dispoziții cu caracter oficial, prin care se reglementează scopul, structura și modul de funcționare a unei organizații, asociații etc.

10. Darea de seamă - documentul care cuprinde expunerea și analiza activității unei unități într-o anumită etapă.

Darea de seamă este prezentată de conducere în fața colectivului la adunarea generală, la ședințe, care se țin periodic. Se întocmește în baza rapoartelor de activitate, prezentate de compartimentele subordonate, și a informațiilor organelor de conducere.

Notă: Actele enumerate se întocmesc și se perfectează în strictă conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție.

**MINISTERUL
MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA**



**МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

MD-2004, mun. Chișinău, bd Ștefan cel Mare și Sfânt, 162, tel 022 204556, e-mail:cancelaria@mediu.gov.md

_____ Nr. _____

Г

Г

La nr. _____ din _____

Г

Г

**MINISTERUL
MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA**



**MINISTRY
OF ENVIRONMENT
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 162 Ștefan cel Mare și Sfânt Blvd
Tel.373 22 20 45 56, E-mail: cancelaria@mediu.gov.md; www.mediu.gov.md

_____ No. _____ □ □
□ □

MINISTERUL
MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛDOVA

ORDIN

“ ” _____ 20 _____

Nr. _____

mun.Chîşinău

Г

Г

**MINISTERUL
MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA**



**МИНИСТЕРСТВО
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

PROCES-VERBAL Nr. _____

(data, luna, anul)

al ședinței Colegiului Ministerului Mediului

Au fost prezenți _____ (în cifre)

Invitați _____ (lista se anexează).

Președintele și secretarul 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 raportului)

AU LUAT CUVÎNTUL: _____

(numele, prenumele, funcția, redarea succintă

a opiniilor, propunerilor)

S-A HOTĂRÎT:
(textul hotărîrii)

2. S-A EXAMINAT:

AU LUAT CUVÎNTUL:

S-A HOTĂRÎT:

Președintele ședinței

Semnătura

Numele, prenumele

Secretarul ședinței

Semnătura

Numele, prenumele

 (denumirea O.A.P.)

REGISTRUL

documentelor de intrare

Data începerii _____

Data încheierii _____

Nr.crt. și data înregistrării	De unde a parvenit documentul	Nr. și data documentului intrat	Conținutul succint al documentului
1	2	3	4

Rezoluția conducerii	Numele executant, și data transmiterii documentului	Mențiuni privind executarea documentului	Nr. dosarului unde se păstrează documentul
5	6	7	8

(denumirea O.A.P.)

REGISTRUL

documentelor ieșite

Data începerii _____

Data încheierii _____

Nr. crt. și data înregistrării	Destinatarul documentului	Conținutul succint al documentului	Numele executantului	Mențiuni privind răspunsul
1	2	3	4	5

Lista
documentelor luate la control cu indicarea termenelor de executare
în Ministerul Mediului

1. Legile Republicii Moldova, Hotărârile Parlamentului, Decretele și Ordonanțele Președintelui Republicii Moldova, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului Republicii Moldova
 - în conformitate cu termenele stabilite sau pe parcusul unei luni din momentul semnării.
2. Indicațiile și scrisorile Președintelui Republicii Moldova, Parlamentului RM, Guvernului RM:
 - în conformitate cu termenele stabilite sau pe parcursul a 10 zile din momentul semnării, iar cele cu parafa „urgent” – 3 zile, dacă nu este stabilit termenul.
3. Interpelările și scrisorile deputaților în Parlamentul RM:
 - fără amânare, dacă nu necesită studiere și control suplimentar;
 - până la 7 zile, dacă nu este stabilit alt termen.
4. Hotărârile Colegiului ministerului și Ordinele privind activitatea de bază a ministerului:
 - în conformitate cu termenele stabilite.
5. Scrisorile ministerelor, organizațiilor, instituțiilor, altor entități cu rezoluția conducerii ministerului:
 - în conformitate cu termenele stabilite;
 - 10 zile.
6. Petițiile, ceririle și propunerile cetățenilor:
 - fără amânare, dacă nu necesită studiere și control, dar nu mai târziu de 15 zile de la data primirii lor;
 - până la o lună, dacă e nevoie de control special, verificare suplimentară a unor materiale etc.
7. Telegramme și telefonograme:
 - de la 2 până la 5 zile.

Correspondent		Termen de rezolvare	
		Numărul filelor documentului	
Data intrării și indicele documentului	Data și indicele documentului	de bază	anexat
Tipul documentului și conținutul succint			
Rezoluția sau cui i s-a transmis documentul			
Confirmarea de primire a documentului		Nota cu privire la rezolvarea documentului	

Mențiuni privind controlul		
Fond nr.	Inventar nr.	Dosar nr.

Lista
documentelor nesupuse înregistrării
în Ministerul Mediului
(Serviciul managementul documentelor)

1. Documente de contabilitate
2. Comunicări despre ședințe, consfătuiri și ordinea de zi.
3. Publicații periodice (ziare, reviste)
4. Scrisori de felicitare și invitații, vederi, telegrame
5. Dări de seamă trimestriale
6. Modele ale dărilor de seamă

Ministerul Mediului al Republicii Moldova

NOMENCLATORUL DOSARELOR

(denumirea direcției, secției, serviciului)

pentru anul 20__

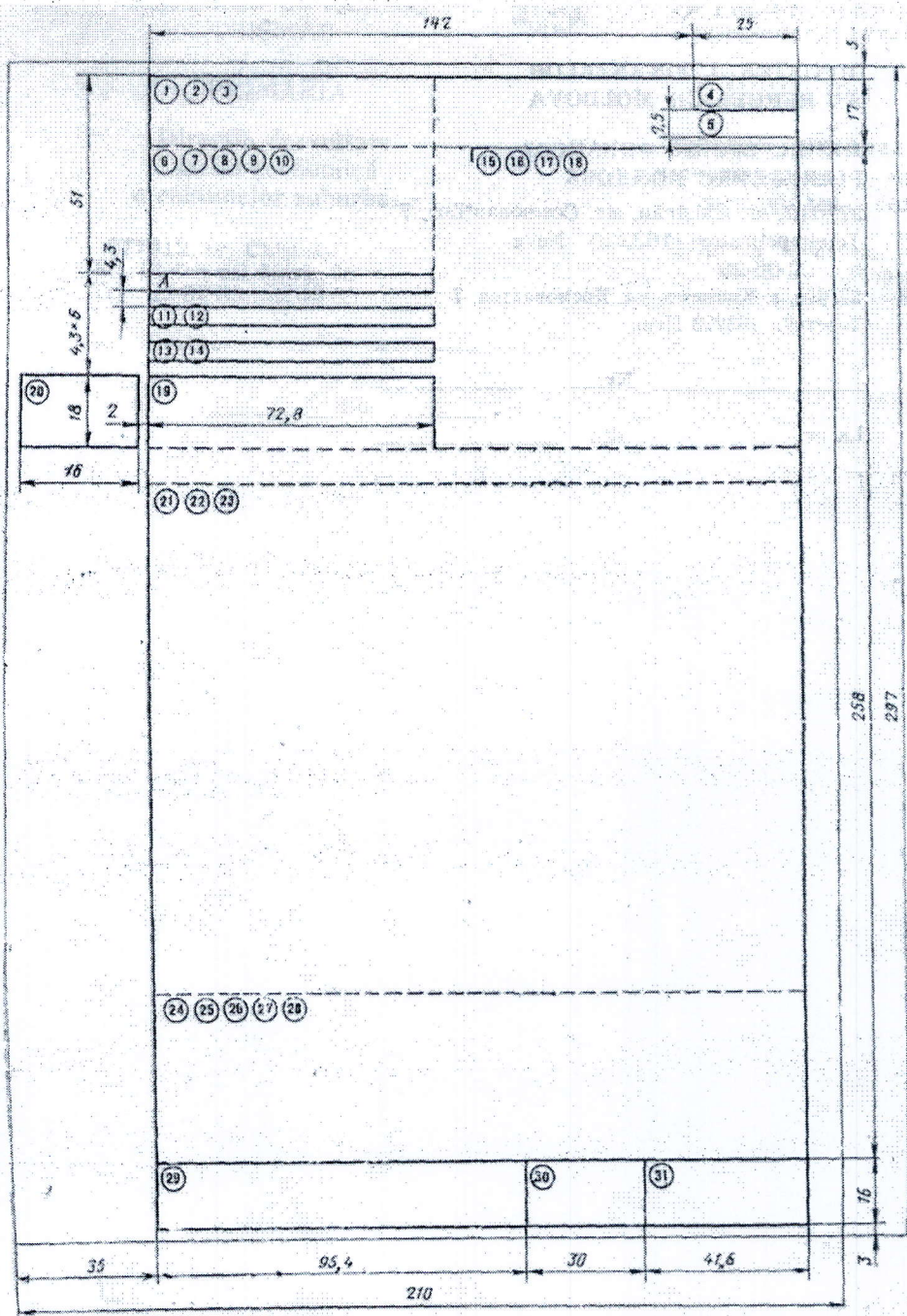
Indicele dosarului	Titlul dosarului (volumului)	Numărul dosarului (volumului)	Termenul de păstrare al dosarului și nr. articolelor conform Indicatorului	Mențiuni
1	2	3	4	5

Șef direcție, secție, serviciu

(semnătura)

Numele, prenumele

Amplasarea și dimensiunile elementelor



Notă. Elementele 4 și 5 în blanchetele de scrisoare se amplasează în spațiu A..

Elementele constitutive

La întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție se folosesc următoarele elemente:

- Stema de Stat a Republicii Moldova;
- emblema O.A.P., unităților;
- imprimarea decorațiilor republicii;
- codul organizației conform Clasificatorului întreprinderilor și organizațiilor republicane (C.Î.O.R-);
- codul documentului conform Clasificatorului documentației administrative (C.D.A.);
- denumirea O.A.P.;
- denumirea unităților;
- denumirea unităților structurale;
- codul poștal, adresa poștală și telegrafică, numărul de telefon, telefax, numărul contului de decontare;
- denumirea tipului documentului;
- data;
- indicele de înregistrare;
- referința la indicele de înregistrare și data documentului intrat;
- locul întocmirii sau editării;
- parafa de limitare a accesului la document;
- adresa destinatarului;
- parafa de aprobare;
- rezoluția;
- titlul textului;
- mențiuni cu privire la control;
- textul;
- mențiuni privind anexele;
- semnătura;
- parafa de coordonare;
- vizele;
- ștampila, sigiliul;
- mențiuni privind certificarea copiei;
- numele de familie al executantului, telefonul;
- mențiuni privind rezolvarea documentului și depunerea la dosar;
- mențiuni transfer de date pe suport periferic;
- mențiuni privind data de intrare a documentului.