



INST_SRU_001

**Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de
secretariat în Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 1 / 21

*Anexă
la Hotărârea Consiliului INJ
nr.1 din 06.06.2007
cu modificările din 1 decembrie 2016*

**INSTRUCȚIUNE
privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției**

cod de referință: **INST_SRU_001**

Informație document:

Deținător: Secția resurse umane

Autor: Eugenia KISTRUGA



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 2 / 21

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiune	Data	Autor	Comentarii/ modificare
1	1.0	1.12.2016	Eugenia KISTRUGA	Elaborare
2				

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
	SRU	Original, pe suport hârtie	Păstrarea originalului
1	Conducerea INJ	În formă electronică	Stabilește misiunea, sarcinile și atribuțiile de bază ale persoanei responsabile pentru lucrările de secretariat și atribuțiile subdiviziunilor în acest scop.
2	Tot personalul INJ		

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Eugenia KISTRUGA	Sectia resurse umane	Șef Secție	Elaborare	
2.	Diana SCOBIOALĂ	Conducerea	Director	Coordonare	
3.	Svetlana NOVAC	Conducerea	Director adjunct	Coordonare	
4.	Valentina CONȚESCU	Conducerea	RMC	Verificare	



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 3 / 21

**INSTRUCȚIUNE
privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției**

SUMAR:

I. CONSIDERAȚII GENERALE

II. ORGANIZAREA CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

2.1. Ordinea circulației documentelor de intrare

- A.** Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate
- B.** Examinarea și aplicarea rezoluției
- C.** Transmiterea spre executare
- D.** Controlul executării

2.2. Ordinea circulației documentelor de ieșire

2.3. Ordinea circulației documentelor intrene

III. ELABORAREA ȘI DEFINITIVAREA PROIECTELOR DE DOCUMENTE

IV. PREGĂTIREA ȘI ÎNTOCMIREA ACTELOR CONSILIULUI ȘI ALE DIRECTORULUI INSTITUTULUI

4.1. Pregătirea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului INJ

4.2. Pregătirea și întocmirea proiectelor de ordine ale Directorului Institutului

4.3. Prescripții privind întocmirea scrisorilor oficiale

4.4. Prescripții privind întocmirea procesului-verbal de predare-primire

4.5. Prescripții privind întocmirea atestatelor și certificatelor

4.6. Prescripții privind întocmirea generalizărilor, analizelor și a notelor informative

V. CONTROLUL ASUPRA SOLUȚIONĂRII DOCUMENTELOR ȘI A EXECUTĂRII INDICAȚIILOR DATE DE CONDUCEREA INSITUTULUI

Anexa 1 Modele de blanchete (pentru actele Consiliului, pentru ordinele Directorului, pentru corespondență și pentru documente interne).



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 4 / 21

Anexa 2 Modelul Registrului de evidență a corespondenței de intrare și a Registrului de evidență a corespondenței de ieșire.

Anexa 3 Modele ale Registrului de evidență a atestatelor eliberate după absolvirea cursurilor de formare inițială, Registrului de evidență a certificatelor eliberate după absolvirea cursurilor de formare continuă și a Registrului de evidență a certificatelor eliberate după absolvirea cursurilor de formare formatori.

	<i>INST_SRU_001</i>	Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției	Vers. 1.0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Instrucțiune reglementează modul de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor; sistematizare, expediere, distribuire, control asupra souționării, păstrării, și utilizării documentelor în Institutul Național al Justiției.
2. Lucrările de secretariat se organizează în baza Hotărârii Guvernului 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, nr.618 din 5 octombrie 1993.
3. Prezenta Instrucțiune este obligatorie spre executare pentru toți angajații Institutului.
4. Răspunderea pentru organizarea ținerii corecte a lucrărilor de secretariat, precum și pentru asigurarea păstrării documentelor o poartă persoana responsabilă pentru lucrările de secretariat¹.
5. Persoana responsabilă este obligată:
 - a) să organizeze ținerea lucrărilor de secretariat;
 - b) să organizeze corectitudinea primirii, înregistrării, expedierii și distribuirii corespondenței Institutului;
 - c) să organizeze arhivarea documentelor primite sau elaborate în Institut;
 - d) să informeze periodic conducerea INJ despre starea de fapt în acest domeniu;
 - e) să exercite alte atribuții în condițiile prezentei Instrucțiuni.
6. Angajații INJ poartă răspundere personală pentru integritatea și confidențialitatea documentelor aflate la ei în vederea executării. Pierderea documentelor este anunțată imediat șefului ierarhic superior.
7. Persoana responsabilă, în caz de transfer în altă funcție sau de plecare în deplasare pe o perioadă îndelungată, este obligată să predea documentele aflate în lucru unui alt angajat, la indicația Directorului INJ. Predarea documentelor se realizează prin semnarea actului de predare–primire între părți.

II. ORGANIZAREA CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

2.1. Ordinea circulației documentelor de intrare

A. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 6 / 21

2.1.1. Circulația documentelor intrate trebuie să fie exercitată operativ, cu un scop bine determinat.

2.1.2. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate se efectuează în mod centralizat în anticameră.

Prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la: verificarea corectitudinii livrării (integritatea documentelor, prezența anexelor); înregistrarea corespondenței în Registrul de evidență a corespondenței de intrare (Anexa nr.2) și pregătirea (aplicarea fișei de rezoluție) pentru transmiterea acesteia Directorului INJ. Corespondența expedită greșit pe adresa Institutului se reexpediază destinatarului indicat.

2.1.3. Corespondența primită, inclusiv cea electronică, se înregistrează și se transmite în aceeași zi Directorului Institutului.

2.1.4. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea „personal”, se deschid, verificându-se integritatea plicurilor și a documentelor din ele. Dacă se constată deteriorări, lipsa documentului sau a anexe, despre aceasta se face mențiunea în registru ori se comunică reprezentantului expeditorului, dacă acesta este pe loc. De regulă, plicurile se distrug. Plicurile se păstrează în cazul în care adresa expeditorului se poate identifica numai după plic sau în cazurile când data expedierii înscrisă pe document diferă cu mai mult de 5 zile de cea indicată pe plic.

2.1.5. Ofertele pentru achiziții se înregistrează fără a fi deschise plicurile. După ședința comisiei de achiziție înregistrarea ofertei se definitivează.

2.1.6. Mesajul telefonic (telefonograma), (indicându-se denumirea instituției, numele și prenumele, funcția expeditorului, precum și cele ale persoanei care l-a recepționat, data și ora când a fost primit), se înregistrează în condiții generale și se pregătește pentru a fi transmis Directorului Institutului.

2.1.7. Pe toate documentele de intrare, în colțul drept de jos al primei pagini, se aplică parafa de înregistrare, conținând numărul și data înregistrării. Numărul de înregistrare este constituit din numărul de ordine urmat, prin cratimă, de abrevierea denumirii Institutului. De exemplu: 1-INJ.

B. Examinarea și aplicarea rezoluției

2.1.8. Documentele intrate, după înregistrare, se prezintă Directorului, iar în lipsa acestuia – Directorului adjunct, spre examinare și aplicarea rezoluției. Examinarea și aplicarea rezoluției se face într-un termen scurt, de regulă – în ziua primirii documentului.



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 7 / 21

2.1.9. Rezoluția se aplică pe fișa de rezoluție sau nemijlocit pe document și conține indicații privind numele executantului, textul propriu-zis, modul și termenul de executare.

2.1.10. Documentele conțin o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare servesc pentru a concretiza modul de soluționare sau pentru a indica coexecutanții.

2.1.11. Responsabil pentru executarea documentului este prima persoană din lista celor nominalizate în rezoluție. Acestea i se rezervă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.

C. Transmiterea spre executare

2.1.12. După aplicarea rezoluției, se fac copii de pe document și se transmit contra semnătură persoanelor responsabile de executare și de controlul executării acestora. Originalul documentelor se păstrează în anticameră la persoana responsabilă.

2.1.13. În Registrul de evidență a corespondenței de intrare primul executant aplică semnătura ce confirmă primirea documentului și indică termenul de executare.

2.1.14. Persoana responsabilă de înregistrarea documentelor, după caz – executantul, indică indicele dosarului conform nomenclatorului în care se coase documentul.

2.1.15. Redistribuirea corespondenței de la un executant la altul se realizează la indicația Directorului Institutului numai prin intermediul persoanei responsabile.

D. Controlul executării

2.1.16. Executarea documentelor necesită un control permanent.

2.1.17. Scopul controlului este de a asigura soluționarea calitativă și în termenele stabilite a documentelor și indicațiilor fixate în ele.

2.1.18. Persoana responsabilă realizează controlul asupra executării documentelor, conform Registrului de evidență a corespondenței de intrare.

2.1.19. Documentul se consideră executat la data indicată de executant, care poartă răspundere personală pentru corectitudinea informației prezentate. Dovada executării se anexează la originalul documentului intrat și se coase împreună.

2.2. Ordinea circulației documentelor de ieșire

2.2.1. Ordinea circulației documentelor de ieșire include elaborarea proiectului de document,



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 8 / 21

redactarea lui, vizarea, definitivarea, coordonarea, semnarea, înregistrarea și expedierea.

2.2.2. Documentele primite pentru expediere se prelucrează și se expediază, de regulă, în aceeași zi. Prelucrarea constă în verificarea corectitudinii întocmirii documentului transmis pentru expediere (prezența semnăturilor respective, a numărului de exemplare și a anexelor indicate), înscrierea pe document a numărului de înregistrare și a datei, precum și punerea în plic a documentului.

2.2.3. În funcție de locul amplasării destinatarului și de caracterul corespondenței, aceasta se expediază destinatarului prin poștă sau de către un angajat al Institutului.

2.2.4. Expedierea corespondenței prin fax sau prin intermediul poștei electronice se efectuează numai în cazul soluționării unor chestiuni cu caracter urgent sau la solicitarea adresantului.

2.2.5. Al doilea exemplar al documentului expeditat împreună cu materialele în baza cărora a fost elaborat se păstrează de către persoana responsabilă conform indicilor dosarelor din Nomenclator.

2.3. Ordinea circulației documentelor interne

2.3.1. Documentele interne (ordine, planuri, procese-verbale etc.) se elaborează, se perfectează și se execută în cadrul Institutului.

2.3.2. Originalul documentelor interne elaborate se păstrează conform Nomenclatorului în subdiviziunile respective.

2.3.3. Documentele interne aprobate de Directorul Institutului se transmit în copie, contra semnătură, persoanelor responsabile de executare.

III. ELABORAREA ȘI DEFINITIVAREA PROIECTELOR DE DOCUMENTE

3.1. Documentele se elaborează de angajați conform domeniului de activitate și atribuțiilor prevăzute în fișa de post. 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.

3.2. Documentele se imprimă pe blanchete (*Anexa nr.1*). Blanchetele conțin următoarele elemente: Stema de Stat, denumirea completă a Institutului (în limba de stat și în limba engleză, adresa juridică, codul poștal, numărul de telefon și de fax, e-mail; numărul de



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 9 / 21

înregistrare și data; denumirea tipului de document, după caz; funcția, numele și prenumele persoanei care semnează, semnătura. Blanchetele trebuie să conțină următoarele dimensiuni ale marginilor: din stînga – 3 cm; de sus – nu mai mică de 1 cm; din dreapta – nu mai mică de 1 cm; de jos – 1 cm.

3.3. După coordonare cu șeful ierarhic superior, proiectul documentului se prezintă spre examinare și semnare (aprobare) Directorului, iar în lipsa acestuia – Directorului adjunct. Documentul se prezintă spre semnare (aprobare) însoțit de materialele în baza cărora a fost elaborat.

3.4. Toate documentele se datează obligatoriu. Data documentului se consideră cea a semnării sau aprobării lui.

3.5. În cazul în care documentul necesită a fi aprobat, parafa de aprobare se plasează în partea dreaptă de sus a documentului și este constituită din cuvîntul „APROB” (se scrie cu majuscule, fără spațiu între ele, fără ghilimele sau două puncte), denumirea funcției persoanei oficiale ce aprobă documentul, semnătura personală, prenumele, numele și data. De exemplu:

APROB:

Diana Scobioală
Directorul
Institutului Național al Justiției
„ ” _____20____

IV. PREGĂTIREA ȘI ÎNTOCMIREA ACTELOR CONSILIULUI ȘI DIRECTORULUI INSTITUTULUI

4.1. Pregătirea și întocmirea proiectelor de hotărîri ale Consiliului

4.1.1. În activitatea sa, Consiliul – organul suprem de conducere al Institutului - adoptă hotărîri.

4.1.2. Toate hotărîrile se imprimă pe blanchete (*Anexa nr.1*). Blanchetele conțin următoarele elemente: Stema de Stat, denumirea completă a Consiliului Institutului (în limba de stat și în limba engleză).

4.1.3. Textul hotărîrii este alcătuit din două părți: de constatare și de dispoziție. În partea de constatare se expune temeiul juridic și faptele ce au servit drept motiv pentru adoptarea hotărîrii, în partea de dispoziție se enumeră acțiunile preconizate. Partea de dispoziție a hotărîrii începe cu cuvîntul „HOTĂRĂȘTE”, care se tipărește cu majuscule urmat de două puncte. Acțiunile



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 10 / 21

preconizate se dispun pe puncte și se numerotează cu cifre arabe.

4.1.4. În scopul asigurării activității organizatorice a Consiliului, proiectele de hotărâri se elaborează de personalul Institutului, după domeniul de activitate, sau, după caz, de membrii Consiliului.

4.1.5. La pregătirea proiectelor de hotărâri persoana responsabilă de elaborare este obligată:

- a) să studieze minuțios materialele în baza cărora urmează să fie elaborată hotărârea;
- b) să verifice documentele anterior adoptate în probleme similare;
- c) să fundamenteze din punct de vedere juridic partea de constatare a textului hotărârii;
- d) să întocmească proiectele, respectându-se succesiunea logică a ideilor, fără contradicții sau omisiuni în dezvoltarea argumentației, exprimate în fraze simple, scurte, care să cuprindă relatarea cât mai clară și succintă a problemei abordate;
- e) în caz de necesitate, să se consulte cu alți specialiști din cadrul Institutului sau cu membrii Consiliului.

4.1.6. În baza proiectelor de hotărâri elaborate, se întocmește proiectul ordinii de zi, care se aprobă de Președintele Consiliului. Data, ora și locul ședinței, ordinea de zi, proiectele ordinii de zi și ale hotărârilor se prezintă pentru informare membrilor Consiliului cu cel puțin 3 zile înainte de ședință. În cadrul ședințelor extraordinare, materialele se aduc la cunoștința membrilor Consiliului cu cel puțin o zi înainte de ședință.

4.1.7 Raportorilor în cadrul ședinței Consiliului li se prezintă proiectele de hotărâri împreună cu materialele în baza cărora au fost elaborate. Pentru ceilalți membri ai Consiliului se prezintă doar proiectele de hotărâri.

După examinare în cadrul ședinței, textul hotărârii se definitivează în baza modificărilor și completărilor potrivit propunerilor acceptate și se prezintă pentru semnare Președintelui Consiliului.

4.1.8. Hotărârile adoptate se numerotează succesiv, după cum sînt luate în dezbateri în cadrul ședinței.

4.1.9. Hotărârile Consiliului se semnează de Președintele Consiliului. Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului INJ (*Anexa nr.3*) se ține de consilierul Directorului.

4.1.10. Lucrările ședințelor Consiliului sînt consemnate într-un proces-verbal, care se semnează de Președinte și de Secretar. Procesul-verbal are următoarea structură:

- a) titlul cu indicarea locului și a datei desfășurării ședinței;
- b) mențiuni despre: persoana care prezidează ședința, cine este secretar, membrii Consiliului prezenți la ședință și cei absenți de la ședință, persoanele invitate;
- c) ordinea de zi propusă pentru examinare;



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 11 / 21

- d) expunerea dezbatelor, numele raportorilor și ale persoanelor care au luat cuvânt;
- e) hotărârile adoptate.

4.1.11. în cazul înregistrării audio a ședinței Consiliului, procesul verbal se întocmește în forma simplificată.

4.1.12. Toate hotărârile adoptate de Consiliu se plasează pe pagina web oficială a Institutului. Regulamentele aprobate de Consiliu în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute în art. 4 al Legii nr.152 din 08.06.2006 privind Institutul Național al Justiției se publică și în Monitorul oficial al Republicii Moldova.

4.1.13. Ordinea de zi, procesul-verbal și hotărârile aprobate, împreună cu anexele și alte materiale examinate, sînt cusute și păstrate conform Nomenclatorului de către persoana responsabilă pentru lucrările de secretariat ale Consiliului. Dosarele se predau pentru păstrare în arhiva Institutului.

4.2. Pregătirea și întocmirea proiectelor de ordine ale Directorului Institutului

4.2.1. Pentru reglementarea activității Institutului și organizarea activității interne, Directorul emite ordine.

4.2.2. Ordinele se imprimă pe blanchete (*Anexa nr.1*).

4.2.3. Blanchetele conțin următoarele elemente: Stema de Stat, denumirea completă a Institutului (în limba de stat și în limba engleză). Ordinul, de regulă, este alcătuit din două părți: de constatare și dispozitivă. În partea de constatare se expun temeiul juridic și faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea ordinului, în partea dispozitivă se enumeră acțiunile preconizate. Partea dispozitivă începe cu cuvîntul „ORDON”, care se tipărește cu majuscule, urmat de două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte și se numerotează cu cifre arabe. În dispoziție se indică executantul concret: subdiviziunea structurală sau persoana.

4.2.4. Proiectele de ordine se elaborează de personalul Institutului, după domeniul de activitate sau la indicația Directorului INJ.

4.2.5. La elaborarea proiectelor de ordin persoana responsabilă este obligată:

- a) să studieze minuțios materialele în baza cărora urmează să fie elaborat ordinul;
- b) să verifice documentele anterior adoptate în probleme similare;
- c) să fundamenteze din punct de vedere juridic partea de constatare a textului de ordin;
- d) să întocmească proiectele, respectîndu-se succesiunea logică a ideilor, fără contradicții



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 12 / 21

sau omisiuni în dezvoltarea argumentației, exprimate în fraze simple, scurte, care să cuprindă relatarea cât mai clară și succintă a problemei abordate.

4.2.6. Ordinul se semnează de Director, iar în lipsa acestuia - de Directorul adjunct.

4.2.7. Ordinele se înregistrează în Registrul de evidență a ordinelor Directorului (*Anexa nr.3*), care se completează și se păstrează în Secția resurse umane.

4.2.8. Secția resurse umane acordă fiecărui ordin un număr, care se compune din numărul de evidență a ordinului în ordine crescătoare și, prin bară, un indice în dependență de domeniile reglementate, respectiv:

- a) „a” – audienți;
- b) „p” – personal;
- c) „d” – deplasări;
- d) „f” – formatori;
- e) „g” – generale;
- f) „sal” – salarizare.

4.2.10. Originalul ordinelor se păstrează în Secția resurse umane. Ordinele se aduc la cunoștință persoanelor vizate contra semnătură.

4.2.11. Ordinele sînt îndosariate, se păstrează conform Nomenclatorului și se predau în arhiva INJ de către Secția resurse umane.

4.3. Prescripții privind întocmirea scrisorilor oficiale

4.3.1. Scrisoarea oficială este un act administrativ se imprimă pe blanchete pentru corespondență (*Anexa nr.1*) și este semnată de Directorul Institutului.

4.3.2. În afară de elementele indicate la pct.3.2., blanchetele pentru scrisori conțin indicele de înregistrare a documentului.

4.3.3. Conținutul scrisorii (textul) este alcătuit dintr-o formulare scurtă, care justifică sau enunță chestiunea ce urmează a fi tratată. Tratarea cuprinde expunerea chestiunii respective cu datele și argumentele necesare pentru înțelegerea și soluționarea ei.

4.3.4. Elementele accesorii ale scrisorii sînt mențiunile despre anexele la scrisoare, numele complet și prenumele notat prin inițiale ale executantului, telefonul acestuia.

4.3.5. În scrisorile de răspuns se indică în mod obligatoriu indicele și denumirea documentului la care se răspunde.



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 13 / 21

4.3.6. După elaborare, executantul prezintă proiectul de scrisoare șefului ierarhic superior pentru coordonare și contrasemnare.

4.3.7. Scrisoarea oficială se semnează de Director, iar în lipsa acestuia – de Directorul adjunct, după care se înregistrează în Registrul de evidență a corespondenței de ieșire (*Anexa nr.2*).

Al doilea exemplar al documentului expediat și materialele în baza cărora a fost întocmit se transmit în anticameră, după care sunt îndosariate de către persoana responsabilă conform Nomenclatorului.

4.3.8. Mesajul telefonic (telefonograma) și mesajul electronic servesc pentru transmiterea informațiilor prin telefon/poșta electronică. La transmiterea mesajului telefonic/electronic se indică destinatarul, funcția, numele și prenumele semnatarului, data și ora când a fost transmis și numărul de telefon/fax/e-mail ale Institutului.

4.4. Prescripții privind întocmirea procesului-verbal de predare-primire

4.4.1. Procesul-verbal de predare-primire are următoarea structură:

- a) denumirea subdiviziunii în cadrul căreia se efectuează predarea-primirea;
- b) titlul procesului-verbal de predare-primire;
- c) data;
- d) temeiul în baza căruia se face operațiunea de predare-primire;
- e) mențiuni privind caracterul operațiunii de predare-primire (temporar, concediu de odihnă sau medical, sau definitiv);
- f) numele și funcția persoanelor care au participat la operațiunea de predare-primire;
- g) 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;
- h) semnăturile precedate de cuvintele „a predat”, „a primit”, „a asistat”.

4.4.2. Procesele verbale de predare-primire se aprobă de Directorul adjunct al Institutului.

4.5. Prescripții privind întocmirea și eliberarea atestatelor și certificatelor

4.5.1. Persoanelor care au urmat cursurile de formare inițială li se eliberează un atestat în care se menționează durata cursurilor și media generală obținută, iar celor care au urmat cursurile de formare profesională continuă și de formare formatori li se eliberează un certificat. Modelele acestora sunt aprobate de Consiliul Institutului, respectiv - de Directorul Institutului.



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 14 / 21

4.5.2. Atestatele de absolvire a Institutului și certificatele pentru persoanele care au urmat cursurile de formare continuă și formare formatori se completează de către personalul subdiviziunilor respective.

4.5.3. Atestatele și certificatele sunt semnate de Director, iar în lipsa acestuia – de Directorul adjunct. Pe atestate și, după caz, pe certificate se aplică ștampila oficială a Institutului.

4.5.4. Atestatele și certificatele se numerotează în consecutivitate în registre (*Anexa nr.4*), care se completează și se păstrează în Secția formare inițială, respectiv - în Secția formare continuă și Secția didactico-metodică și formare formatori.

4.5.5. Copiile atestatelor și certificatelor înmânate sunt îndosariate și păstrate conform Nomenclatorului în subdiviziunile respective. Dosarele se predau pentru păstrare în arhiva Institutului.

4.6. Prescripții privind întocmirea generalizărilor, analizelor și a notelor informative

4.6.1. Textul generalizării, analizei și al notei informative trebuie să fie constituit 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.

4.6.2. Generalizarea, analiza și nota informativă se intitulează. Data sau perioada de timp la care se referă faptele expuse în generalizare, analiză sau în nota informativă trebuie inclusă în titlu. De exemplu: „Cu privire la rezultatele concursului de admitere la INJ pentru anul...”.

4.6.3. Generalizările, analizele și notele informative se dactilografiază pe hârtie de formatul A4 și sînt semnate de către conducătorii subdiviziunilor care le-au pregătit și/sau de executant.

V. CONTROLUL ASUPRA SOLUȚIONĂRII DOCUMENTELOR ȘI A EXECUTĂRII INDICAȚIILOR DATE DE CONDUCEREA INSTITUTULUI

5.1. Controlul asupra executării în termen a documentelor și a indicațiilor date de conducerea Institutului este asigurat de seful ierarhic superior.

5.2. Indicațiile date de conducerea Institutului sînt executate de personalul INJ, luîndu-se în considerație domeniul de activitate al acestora.

5.3. Petițiile se examinează conform prevederilor Legii nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare.

5.4. Cererile privind accesul la informații se examinează conform prevederilor Legii nr.982 din



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 15 / 21

11.05.2000 privind accesul la informații.

5.5. Termenele de soluționare se calculează în zile lucrătoare, pornind de la data înregistrării documentului sau a indicației. Dacă în documentul de intrare este indicat termenul care presupune primirea răspunsului, acest termen trebuie respectat.

5.5. După luarea la control a documentului sau a indicației, persoana responsabilă ține sub control termenele de executare:

- a) cu 3-5 zile înainte de expirarea termenului de soluționare, solicită de la executanți informații despre mersul îndeplinirii;
- b) informează șeful ierarhic superior despre încălcarea termenelor de soluționare.

5.6. Dacă pe parcursul soluționării se constată imposibilitatea respectării termenului indicat, executantul informează șeful ierarhic superior. Decizia privind prelungirea termenului de executare sau scoaterea de la control este luată de către persoana care a fixat termenul.



INST_SRU_001

Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat în Institutul Național al Justiției

Vers. 1.0

Pag. 16 / 21

*Anexa nr.1
la Instrucțiunea privind ținerea
lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției*

**BLANCHETĂ
pentru actele Consiliului**

**CONSILIUL
INSTITUTULUI NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**



**THE COUNCIL OF THE NATIONAL
INSTITUTE OF JUSTICE
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

**BLANCHETĂ
pentru ordinele Directorului**

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

**BLANCHETĂ
pentru corespondență**

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str. S.Lazo, 1
Tel./fax (+ 373 22) 23-27-55
inj@inj.gov.md, www.inj.md



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

Chișinău, 1 Serghei Lazo, St, MD-2004,
Tel./fax (+ 373 22) 23-27-55
inj@inj.gov.md, www.inj.md

“ ”
La
Nr.

a. Nr.
200
din “ ”

a.
200



INST_SRU_001

**Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de
secretariat în Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 17 / 21

**BLANCHETĂ
pentru documente interne**

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI
DIN REPUBLICA MOLDOVA**



**NATIONAL INSTITUTE OF JUSTICE
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA**

Denumirea subdiviziunii

Executor: ____

Data executării: ____



INST_SRU_001

**Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 18 /21

*Anexa nr.2
la Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției*

**REGISTRUL
de evidență a corespondenței de intrare**

Numărul de înregistrare (în ordine succesivă)	Data primirii documentului	Data și numărul documentului primit	Expeditor	Conținutul succint	Rezoluția cui a fost transmis documentul	Mențiunea despre executare	Indicele dosarului conform Nomenclatorului
---	----------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------	--	----------------------------	--

**REGISTRUL
de evidență a corespondenței de ieșire**

Numărul de înregistrare (în ordine succesivă)	Data expedierii	Adresatul, cui a fost expedit documentul	Conținutul pe scurt	Indicele dosarului conform Nomenclatorului
---	-----------------	--	---------------------	--



INST_SRU_001

**Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 19 / 21

*Anexa nr.3
la Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției*

**REGISTRUL
de evidență al hotărârilor Consiliului INJ**

Numărul hotărârii	Data	Denumirea	Executor	Destinatar	Data executării
----------------------	------	-----------	----------	------------	-----------------

**REGISTRUL
de evidență a ordinelor Directorului**

Numărul ordinului	Data	Denumirea	Executor	Destinatar	Data executării
----------------------	------	-----------	----------	------------	-----------------



INST_SRU_001

**Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 20 / 21

*Anexa nr.4
la Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției*

**REGISTRUL
de evidență a atestatelor eliberate după absolvirea
cursurilor de formare inițială**

Nr. d/o	Numărul atestatului	Numele și prenumele absolventului	Media generală obținută	Perioada de studii și numărul de ore	Funcția	Data eliberării
------------	------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---	---------	-----------------

**REGISTRUL
de evidență a certificatelor eliberate după absolvirea
cursurilor de formare continuă**

Nr. d/o	Numărul certificatului	Numele și prenumele audientului	Funcția și instituția	Data Perioada	Numărul de ore	Data eliberării
------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------	------------------	-------------------	-----------------



INST_SRU_001

**Instrucțiune privind ținerea lucrărilor de secretariat
în Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 20 / 21

**REGISTRUL
de evidență a certificatelor eliberate după absolvirea
cursurilor de formare formatori**

Nr. d/o	Numărul certificatului	Numele și prenumele audientului	Funcția și instituția	Data Perioada	Numărul de ore	Data eliberării
------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------	------------------	-------------------	-----------------

