

I N S T R U C Ţ I U N E
privind lucrările de secretariat în
Comisia Electorală Centrală

I. Dispoziții generale

1. Prezenta Instrucțiune determină cerințele de bază față de organizarea lucrului cu documentele oficiale, cu excepția celor secrete, la Comisia Electorală Centrală (în continuare - Comisia) și reglementează modul de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor, controlul asupra rezolvării, păstrării și utilizării acestora.

2. Lucrările de secretariat cu caracter secret se organizează în baza Legii nr. 106 din 17.05.1994 cu privire la secretul de stat și a Regulamentului „Cu privire la asigurarea regimului secret în organele puterii legislative, executive, judiciare, organele administrației publice locale, întreprinderile, instituțiile și organizațiile Republicii Moldova”, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 638-8 din 18.09.1995.

3. Documentele Comisiei constituie proprietate a statului și sînt reglementate de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de actele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă.

4. Prezenta Instrucțiune este obligatorie pentru toți funcționarii Comisiei, precum și pentru toate organele electorale inferioare.

5. Răspunderea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea documentelor o poartă șeful aparatului, indicațiile sale fiind obligatorii pentru toți funcționarii aparatului Comisiei.

6. Șeful aparatului este obligat:

- să ia măsuri pentru reducerea volumului corespondenței, evitînd emiterea unor documente în probleme ce pot fi soluționate pe cale verbală;

- să controleze periodic modul de executare a lucrărilor de secretariat și de păstrare a documentelor de arhivă;

- să stabilească un regim care ar exclude prezentarea proiectelor de documente la semnat fără a fi verificate și vizate de executant și de consultantul-redactor;

- să aducă la cunoștință noilor angajați prezenta Instrucțiune.

7. Funcționarii aparatului Comisiei poartă răspundere personală pentru integritatea și confidențialitatea documentelor aflate la ei în vederea soluționării.

8. În cazul demisiei sau concedierii lucrătorul este obligat să predea toate documentele șefului aparatului printr-un act de predare-primire, iar în cazul transferului în altă funcție sau plecării în deplasare pe o perioadă îndelungată să predea documentele aflate în lucru unui alt angajat, la indicația conducerii Comisiei.

II. Organizarea circulației documentelor

1. Ordinea circulației și rezolvării documentelor de intrare

9. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate la Comisie se face în mod centralizat în anticameră.

10. Prin prelucrarea inițială a corespondenței se are în vedere verificarea integrității (existența documentelor, inclusiv a anexelor), fixarea faptului recepționării și pregătirea pentru

transmiterea acesteia destinatarului. Corespondența expedită greșit pe adresa Comisiei se reexpediază destinatarului indicat.

11. Atunci când corespondența este primită direct de șeful aparatului sau de conducerea Comisiei, ea se transmite în aceeași zi în anticameră pentru înregistrare.

12. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea „Personal”, se deschid, verificându-se integritatea documentelor. Dacă se constată deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, despre aceasta se comunică secretariatului expeditorului. De regulă, plicurile se distrug. Plicurile se păstrează în cazul în care adresa expeditorului se poate identifica numai după plic, sau în cazurile în care data expedierii înscrisă pe document diferă cu mai mult de 5 zile de cea indicată pe plic.

13. Plicurile cu inscripția „Secret” se transmit persoanei responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat cu caracter secret, numită prin dispoziția președintelui Comisiei.

14. Mesajul telefonic (telefonograma) se înscrie într-un registru special indicându-se denumirea instituției, numele și prenumele, funcția expeditorului, precum și cele ale persoanei care l-a recepționat, data și ora când a fost primită.

15. Pe toate documentele de intrare, pe prima filă pe recto, în colțul drept de jos se aplică parafa de înregistrare, conținând numărul de înregistrare, data și, după caz, ora înregistrării.

16. Documentele intrate se înregistrează în registrul corespondenței intrate. Indicele de înregistrare este constituit din abrevierea denumirii complete a Comisiei, prin cratimă indicele dosarului din nomenclator și prin bară numărul de ordine al documentului intrat. De exemplu: CEC-6/23.

17. Documentele intrate, după înregistrarea acestora, se transmit președintelui iar în lipsa acestuia vicepreședintelui spre examinare și aplicarea rezoluției. Examinarea se face într-un termen scurt, de regulă, în ziua primirii documentului.

18. Rezoluția se aplică pe un formular special și conține indicații privind modul și termenul de rezolvare, caracterul documentului și numele executantului.

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

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

21. După aplicarea rezoluției, originalul documentelor se transmite pentru păstrare în anticameră, iar copiile persoanelor care sunt responsabile de executare și control a acestora.

22. În registrul corespondenței intrate se înscriu la rubricile respective numele executantului și termenul de rezolvare (dacă este indicat).

Documentele cu termen de rezolvare se iau la control. În registre mențiunea cu privire la control se fixează la rubrica „Note”.

23. Redistribuirea corespondenței de la un executant la altul se realizează la indicația conducerii Comisiei numai prin intermediul anticamerei.

24. Documentele rezolvate se îndosariază.

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

25. Ordinea circulației documentelor de ieșire include elaborarea proiectului de document, verificarea lui, vizarea, definitivarea, coordonarea, semnarea, înregistrarea și expedierea.

26. Toate documentele Comisiei se întocmesc în conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 și cu prezenta Instrucțiune.

27. Documentele interne (dispoziții, procese-verbale etc.) se elaborează, se perfectează și se rezolvă în cadrul Comisiei. Documentele interne semnate se transmit subdiviziunilor responsabile de executare.

28. Documentele semnate și transmise pentru expediere se înregistrează în registre de evidență conform nomenclatorului.

29. Toată corespondența se expediază prin anticameră. Documentele transmise pentru expediere se prelucrează și se expediază în aceeași zi. Prelucrarea constă în verificarea corectitudinii întocmirii documentului transmis pentru expediere (prezența semnăturilor respective, numărul de exemplare și anexele indicate), înscrierea pe document a indicelui de înregistrare și a datei. Documentele expediate pe aceeași adresă se pun într-un singur plic.

30. În caz de necesitate, secretarul Comisiei întocmește lista destinatarilor documentului semnat.

31. În funcție de localitate și de caracterul corespondenței, aceasta se expediază destinatarului prin poștă sau prin curier special.

32. Corespondența prin fax se efectuează numai în cazul soluționării unor chestiuni cu caracter urgent sau la solicitarea adresantului.

33. Toată corespondența guvernamentală, transmisă ministerelor și departamentelor prin curier special, se înmânează acestora contra semnătură în registrele de evidență ale Comisiei.

34. Semnăturile celor care primesc corespondența și borderourile pentru corespondența interurbană se păstrează în anticameră.

35. Consultantul din anticameră este responsabil de expedierea la timp a corespondenței pe adresele indicate.

36. Copia de pe documentul expedit împreună cu materialele în baza cărora a fost elaborat se păstrează conform nomenclatorului.

III. Elaborarea și definitivarea proiectelor de documente

37. Documentele se elaborează, de regulă, de funcționarii aparatului, în perioada electorală și de membrii Comisiei conform domeniului încredințat.

38. Documentele se imprimă pe blanchete ce conțin următoarele elemente: stema Comisiei, aprobată de Comisia Națională de Heraldică prin procesul-verbal nr. 78-III din 13 decembrie 2004, denumirea completă a Comisiei, adresa juridică, codul poștal, numărul de telefon și de fax, denumirea tipului de document (după caz), numărul de înregistrare, data, funcția, numele și prenumele persoanei care semnează, semnătura.

39. Pentru a atribui documentului un caracter oficial și a-i da valoare juridică, el se datează și se certifică prin semnare și aplicarea ștampilei Comisiei.

40. După elaborare, proiectul documentului se transmite spre verificare consultantului-redactor, șefului aparatului, altor persoane (după caz).

41. Verificarea se face prin vizarea proiectului de către executant și de celelalte persoane indicate la punctul 41, după care executantul îl prezintă secretarului Comisiei sau, după caz, vicepreședintelui pentru coordonare. Viza conține semnătura descifrabilă a semnatarului. Vizele se aplică pe exemplarele documentelor ce rămân la Comisie, pe ultima pagină, pe recto.

42. După coordonare cu secretarul Comisiei, proiectul documentului se transmite spre examinare președintelui sau în ședința Comisiei.

43. Dacă în document au intervenit amendamente, textul cu modificările operate se transmite consultantului-redactor pentru verificare.

44. Până la transmiterea documentului pregătit spre semnare executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența vizelor și a anexelor. Documentul este prezentat spre semnare (aprobare) însoțit de materialele în baza cărora a fost elaborat.

45. Documentul definitivat se transmite pentru semnare conducerii Comisiei.

IV. Întocmirea unor tipuri de acte ale Comisiei

1. Pregătirea hotărîrilor Comisiei

46. În activitatea sa Comisia adoptă hotărîri.

47. Toate hotărîrile se intitulează. Titlul reflectă esența obiectului hotărîrii. Textul hotărîrii este alcătuit, de regulă, din două părți: de constatare și de dispoziție. În partea de constatare se expun 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 fără a întrerupe textul din alineatul precedent, după care se pun două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte, ce se numerotează cu cifre arabe.

48. Proiectele de hotărîri se elaborează de funcționarii aparatului și/sau de membrii Comisiei. La pregătirea proiectelor de hotărîri persoana responsabilă de elaborare este obligată:

- să studieze minuțios materialele în baza cărora urmează să fie elaborată hotărîrea;
- să verifice documentele anterior adoptate în probleme similare;
- să fundamenteze din punct de vedere juridic partea de constatare a textului hotărîrii;
- să întocmească proiectele, respectîndu-se succesiunea logică a ideilor, fără contradicții sau omisiuni în dezvoltarea argumentației, exprimate în fraze simple, scurte, care să cuprindă relatarea cît mai clară și succintă a problemei abordate;
- în caz de necesitate, să se consulte cu alți specialiști din cadrul Comisiei.

Textul trebuie să fie corect din punct de vedere semantic, precum și al respectării regulilor de ortografie și punctuație.

49. Proiectul de hotărîre elaborat se transmite spre verificare consultantului-jurist și consultantului-redactor. Proiectele de hotărîri sînt vizate de către funcționarii aparatului care au fost implicați la elaborarea acestora.

50. În baza proiectelor de hotărîri elaborate, se întocmește proiectul ordinii de zi, care se aprobă de secretarul Comisiei, și se prezintă pentru informare membrilor Comisiei cu 24 de ore înainte de ședință. Proiectul ordinii de zi se plasează pe site-ul oficial al Comisiei în același termen.

51. Proiectele hotărîrilor se multiplică și se transmit membrilor Comisiei pentru informare doar după ce sînt vizate de secretarul Comisiei, în cazul absenței acestuia, se vizează de președintele ori vicepreședintele CEC.

52. Raportorilor în cadrul ședinței Comisiei li se prezintă proiectele de hotărîri împreună cu materialele în baza cărora au fost elaborate. Pentru ceilalți membri ai Comisiei se prezintă doar proiectele de hotărîri.

53. După examinare în cadrul ședinței, textul hotărîrii se definitivează în baza modificărilor și completărilor potrivit propunerilor acceptate și se prezintă pentru semnare secretarului și președintelui Comisiei.

54. Hotărîrile adoptate în cadrul ședințelor se numerotează succesiv în decursul mandatului Comisiei.

55. Hotărîrile se legalizează cu ștampila Comisiei și se expediază celor vizați, precum și organelor interesate.

56. Hotărîrile adoptate și semnate se plasează în termen de 24 ore pe site-ul oficial al Comisiei și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

57. Hotărîrile Comisiei sînt îndosariate conform nomenclatorului. Dosarele se păstrează în arhiva Comisiei pînă la predarea acestora Serviciului de Stat de Arhivă.

2. Întocmirea proceselor-verbale

58. Procesul-verbal – este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărâri ale unei ședințe, adunări constituite.

59. La Comisie se întocmesc câteva tipuri de procese-verbale:

- procese-verbale ale ședințelor Comisiei;
- procese-verbale ale ședințelor comisiei de atestare a funcționarilor din aparatul Comisiei;
- procese-verbale ale ședințelor grupului de lucru privind achizițiile publice al Comisiei ș.a.

60. Procesele-verbale au următoarea structură:

- titlul cu indicarea felului ședinței, data ei; după caz, ora la care începe;
- mențiuni prealabile (membrii prezenți, persoanele invitate);
- ordinea de zi;
- expunerea dezbaterilor, numele raportorilor și ale persoanelor care au luat cuvântul;
- hotărârile adoptate;
- semnăturile.

61. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se numerotează succesiv în decursul mandatului Comisiei.

62. După caz, procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se întocmesc în baza înregistrării efectuate la dictafon. Responsabil de înregistrarea acestora este consultantul în sarcina căruia este pusă această activitate conform atribuțiilor funcționale.

63. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei sînt semnate de președintele și secretarul Comisiei și se legalizează cu ștampila Comisiei. Celelalte tipuri de procese-verbale sînt semnate de membrii comisiilor sau grupurilor de lucru constituite în scopul realizării unor anumite activități.

64. Procesele-verbale se îndosariază conform nomenclatorului.

3. Întocmirea dispozițiilor

65. Pentru organizarea activității sale interne, Comisia emite dispoziții.

66. Dispoziția, de regulă, este alcătuită din două părți: constatatoare și dispozitivă. În partea constatatoare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea dispoziției, în partea dispozitivă se enumeră acțiunile preconizate. Partea dispozitivă începe cu cuvîntul „DISPUN”, care se tipărește cu majuscule, după care se pun două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte, ce se numerotează cu cifre arabe. În dispoziție se indică executantul concret: subdiviziunea structurală sau persoana.

67. Dispoziția este semnată de președintele Comisiei.

68. Dispozițiile se numerotează în consecutivitate pentru fiecare an calendaristic.

4. Prescripții privind întocmirea scrisorilor oficiale

69. Scrisoarea oficială este un act administrativ. Scrisorile se imprimă pe blanchete pentru scrisori și sînt semnate de conducerea Comisiei.

70. În afară de elementele indicate la pct. 39, blanchetele pentru scrisori conțin indicele de înregistrare al documentului.

71. 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 rezolvarea ei.

72. Elementele accesorii ale scrisorii sînt mențiunile despre anexele la scrisoare, numele complet și prenumele notat prin inițiale ale executantului, mențiunile speciale (personal, confidențial etc.).

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

74. Copia de pe scrisoare și materialele în baza cărora a fost întocmită se restituie anticamerei care le plasează în dosare conform nomenclatorului.

75. Mesajul telefonic (telefonograma) servește pentru transmiterea informațiilor prin telefon. La transmiterea mesajului telefonic se indică destinatarul, funcția, numele și prenumele semnatarului, data și ora cînd a fost transmisă și numărul de telefon/fax al Comisiei.

V. Dactilografierea și multiplicarea documentelor

76. Documentele cu volum mic (10 pagini – dactilografiate pe foi de formatul A4, corp de literă 14, interliniaj 1,5) se dactilografiază de către executant. Materialele cu un volum mai mare de 10 pagini se transmit în anticameră pentru a se lua decizia în privința dactilografierii lor.

77. Multiplicarea documentelor se efectuează la aparatul de multiplicat al Comisiei și/sau pe cale tipografică. Numărul de copii este stabilit de șeful aparatului.

78. Toate tipurile de formulare, registre, chestionare, liste etc. se transmit la tipografie cu autorizarea secretarului Comisiei.

VI. Controlul asupra soluționării documentelor și a executării indicațiilor date de conducerea Comisiei

79. Controlul asupra rezolvării în termen a documentelor și a executării indicațiilor date de conducerea Comisiei este asigurat de secretarul Comisiei.

80. Controlul asupra termenelor de rezolvare a documentelor și de executare a indicațiilor formulate în scris se realizează de către consultantul din anticameră. Evidența termenelor se ține într-un registru special, întocmit pe suport electronic.

81. Indicațiile date de conducerea Comisiei sînt executate de funcționarii aparatului.

82. Dacă termenul de soluționare nu este indicat în mod expres, atunci acesta nu va depăși 30 de zile de la data înregistrării.

Indicațiile cu mențiunea „urgent” se execută în termen de 3 zile.

Indicațiile cu mențiunea „operativ” se execută în termen de 10 zile.

83. Termenele de soluționare se calculează în zile calendaristice, 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.

84. După luarea la control a documentului sau a indicației, consultantul responsabil de controlul asupra termenelor de rezolvare:

a) execută o copie de pe documentul cu rezoluția anexată sau de pe indicație și o îndosariază;

b) cu 3-5 zile înainte de expirarea termenului de soluționare, solicită de la executanți informații despre mersul îndeplinirii;

c) solicită executanților să prezinte, cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea termenului de executare, cererea de prelungire a termenului cu argumentele de rigoare;

d) informează șeful aparatului privind încălcarea termenelor de soluționare;

e) prezintă secretarului Comisiei la sfîrșitul fiecărei luni, informații privind soluționarea în termen.

85. Dacă pe parcursul soluționării se constată imposibilitatea respectării termenului indicat, executantul adresează conducerii o cerere argumentată privind prelungirea termenului. Decizia privind prelungirea termenului de executare sau scoaterea de la control este luată de către persoana care a fixat termenul.

86. Pentru încălcarea termenelor de soluționare, conducerea Comisiei poate aplica sancțiuni disciplinare.

VII. Întocmirea nomenclatorului și constituirea dosarelor

1. Întocmirea nomenclatorului

87. În scopul întocmirii corecte și evidenței dosarelor se aprobă anual nomenclatorul dosarelor Comisiei.

88. Nomenclatorul dosarelor reprezintă o listă a tuturor dosarelor constituite la Comisie pe baza indicatorului termenelor de păstrare, sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente, grupele de documente create de acestea în raport cu problema la care se referă cu indicarea termenelor de păstrare.

89. La întocmirea nomenclatorului dosarelor se iau în considerare direcțiile de bază ale activității Comisiei, conform regulamentului și nomenclatorului dosarelor din anul precedent.

90. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea documentelor rezolvate în dosare, ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a dosarelor, în calitate de schemă pentru întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și cu termen îndelungit (mai mult de 10 ani) de păstrare în arhiva Comisiei.

91. Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către persoana responsabilă de păstrarea documentelor în Comisie, se coordonează cu Serviciul de Stat de Arhivă, se aprobă de către președintele Comisiei și se pune în aplicare începând cu 1 ianuarie al fiecărui an nou.

92. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când au loc schimbări în structura unității. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni în cadrul ei, nomenclatorul se completează cu denumirile acestora și grupele de dosare constituite. În acest scop în fiecare compartiment al nomenclatorului se lasă numere de rezervă. Exemplarul anual al nomenclatorului este un document ce se păstrează și se include în compartimentul nomenclatorului respectiv al Comisiei.

93. După aprobarea nomenclatorului dosarelor Comisiei, compartimentele de muncă ale acesteia primesc extrase corespunzătoare pentru organizarea corectă a lucrărilor de secretariat.

94. În nomenclatorul dosarelor nu se includ, de regulă, publicațiile Parlamentului și ale Guvernului, broșurile și alte publicații similare.

95. Nomenclatorul dosarelor se compune din șapte părți:

I. Activitatea curentă a Comisiei.

II. Alegerile parlamentare.

III. Alegerile locale.

IV. Referendumurile.

V. Completarea vacanței funcției de deputat în Parlamentul Republicii Moldova.

VI. Completarea vacanței funcției de consilier local.

VII. Nomenclatura registrelor contabile.

96. Fiecare parte din nomenclatorul dosarelor, expus sub formă de tabel, se compune din trei rubrici:

1) indicele dosarului;

2) denumirea dosarului;

3) termenul de păstrare.

În prima parte indicele dosarului este compus din denumirea abreviată a Comisiei, în celelalte părți din abrevierea AP, AL, R, VDP și, respectiv, VCL, NRC și prin cratimă numărul de ordine al dosarelor.

Denumirile dosarelor se stabilesc în funcție de conținutul documentelor grupate în dosare.

În rubrica a treia se indică termenul de păstrare, articolul indicatorului, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

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

2. Constituirea dosarelor

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

99. Gruparea documentelor în dosare se efectuează pentru ținerea lucrărilor de secretariat la sfârșitul fiecărui an calendaristic. La gruparea dosarelor se ține cont de următoarele: se grupează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare.

100. Documentele din dosar se ordonează cronologic, în ordinea numerelor de intrare sau a datei, începând cu numărul cel mai mic, astfel încât actele mai vechi – din ianuarie – să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi – din decembrie – la sfârșitul dosarului. Se înlătură documentele inutile, dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu, de asemenea acele, agrafele, clamele metalice.

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

102. Hotărârile, materialele în baza cărora au fost elaborate și procesele-verbale se includ în dosarele hotărârilor adoptate.

103. Dispozițiile referitoare la activitatea de bază se grupează separat de cele referitoare la personalul scriptic.

104. În dosarele personale documentele se grupează în ordinea intrării lor.

105. Petițiile se grupează separat conform Legii cu privire la petiții .

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

La reluarea corespondenței pe anumite chestiuni din anul trecut, documentele se includ în dosarul anului curent, cu indicarea indexului dosarului din anul trecut, în care se păstrează documente precedente, ce tratează aceeași problemă.

107. Indicațiile metodice și controlul asupra corectitudinii grupării dosarelor intră în obligațiunile șefului aparatului.

108. În procesul clasificării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturilor, ștampilei, datelor, indicilor). Documentele perfectate greșit se restituie executantului spre finisare.

109. În scopul selectării documentelor pentru păstrare în arhiva de stat și stabilirea termenelor de păstrare se efectuează expertiza valorii acestora.

3. Expertiza valorii documentelor

110. Expertiza valorii documentelor constă în stabilirea valorii nominale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare în arhiva de stat și stabilirea termenelor de păstrare, precum și pentru nimicirea celor cu termen expirat.

111. În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor se creează comisia permanentă de expertiză prin dispoziție a conducerii Comisiei.

112. Expertiza valorii documentelor se efectuează anual. Selectarea documentelor se face în baza Indicatorului termenelor de păstrare, a nomenclatorului dosarelor.

113. Ca rezultat al expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent, cu termen de lungă durată și ale personalului scriptic, precum și procese-verbale de nimicire a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat. Nimicirea documentelor se execută prin ardere sau fărâmițare în bucățele cu dimensiuni ce nu trebuie să depășească 2 - 2,5 cm.

114. Distrugerea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.

4. Perfectarea dosarelor

115. La finele fiecărui an și la finele fiecărei campanii electorale documentele se pregătesc pentru predare la arhiva Comisiei. În scopul acesta se efectuează definitivarea și perfectarea dosarelor constituite în cursul anului, care constă în:

- numerotarea filelor dosarelor: numerotarea începe cu numărul 1; filele se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu pix. În dosarele compuse din mai multe volume filele fiecărui volum se numerotează separat; fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file;

- coaserea dosarelor, ce ar asigura citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

- completarea datelor pe coperta dosarului: se indică numărul dosarului, data începerii, data încheierii, numărul de file, după caz numărul volumului;

- verificarea conformității denumirilor dosarelor cu componența documentelor incluse în el. În cazurile necesare, în denumirea dosarului se pot face rectificări.

116. În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an.

117. Dosarele cu termen temporar de păstrare nu sînt supuse perfectării.

5. Întocmirea inventarelor dosarelor

118. La finele fiecărui an se face inventarul dosarelor închise, ce conțin documente cu termen permanent, cu termen de lungă durată și ale personalului, care au fost supuse expertizei, grupate și definitive conform prezentei Instrucțiuni.

119. Inventarul dosarului este un ghid arhivistic, un document de evidență, ce reprezintă o listă sistematizată a denumirilor dosarelor și a numărului de volume pentru fiecare dosar.

120. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;

- dosarele cu termen de lungă durată;

- dosarele personalului.

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

122. Persoana responsabilă de păstrarea documentelor în arhiva Comisiei întocmește inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen de lungă durată și ale personalului scriptic, care în viitor vor servi drept bază pentru predarea documentelor la păstrare în arhiva de stat.

123. La întocmirea inventarelor se respectă următoarele cerințe:

- în inventar se includ doar dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat);

- denumirile dosarelor se înscriu în ordinea în care acestea figurează în nomenclator;

- fiecare dosar este inclus în inventar avînd un număr aparte. Dacă dosarul este compus din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separat;

124. Inventarele verificate și semnate de președintele comisiei permanente de expertiză se expediază spre aprobare Serviciului de Stat de Arhivă.

6. Păstrarea provizorie a documentelor

125. Din momentul deschiderii dosarelor și pînă la predarea lor la arhiva Comisiei ele se păstrează în încăperile compartimentelor de muncă.

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

127. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului permite găsirea cu ușurință și utilizarea acestora. Extrasul din nomenclator se afișează pe ușa din interiorul dulapului, pe cotoarele dosarelor se notează indicele din nomenclator.

128. Extragerea documentelor din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă.

129. Remiterea dosarelor în interes de serviciu se face în baza unui registru în care se indică indicele dosarului, data eliberării și restituirii, persoana căreia i-a fost eliberat dosarul, semnătura de primire și restituire.

130. Notele marginale sau sublinierile în documentele eliberate din arhivă pentru uz de serviciu sînt interzise.

131. Multiplicarea originalelor arhivate este o atribuție a persoanei responsabile de păstrarea documentelor în arhivă și coordonată cu secretarul comisiei

7. Depunerea documentelor spre păstrare la arhiva Comisiei

132. În arhiva Comisiei se depun dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen îndelungat de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către Serviciul de Stat de Arhivă.

133. Procesul pregătirii documentelor și dosarelor pentru păstrare în arhiva Comisiei este controlat de șeful aparatului.

134. Primirea documentelor se face de către persoana responsabilă de păstrarea documentelor în prezența lucrătorului care le predă și se consemnează într-un act de predare-primire.

135. Persoana responsabilă de păstrarea documentelor este obligată să țină evidența inventarelor documentelor și a circulației acestora pe parcursul păstrării lor în arhiva Comisiei.

136. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării, deteriorării ireparabile, cînd sînt predate la păstrare în arhiva de stat sau cînd se constată lipsa acestora.

În toate cazurile menționate mai sus, persoana responsabilă de păstrarea documentelor este obligată să întocmească procesul-verbal, care va fi prezentat comisiei permanente de expertiză spre aprobare, fiind coordonat cu Serviciului de Stat de Arhivă.

137. După expirarea termenelor-limită de păstrare provizorie a documentelor Comisiei, stabilite de Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat, ele se depun la păstrare permanentă în arhiva de stat.