

Ministerul Educației al Republicii Moldova

Scoala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia



«Aprobată»

la Consiliul Profesoral

Proces-verbal nr 4 din 23 .09.2016

Ord. direct. nr. 122 din 23.09.2016

Director

Tun M.

# ACT INTERN nr 14

## INSTRUCȚIUNE

privind ținerea lucrărilor de  
secretariat

în cadrul Școlii Profesionale  
din s Ciurimari

## I. DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Obiectul de reglementare

1.1.1. Prezenta Instrucțiune reglementează modul de recepționare, expediere, evidență și perfectare a documentelor, precum și exercitarea controlului asupra executării, păstrării și utilizării acestora.

1.1.2. Prezenta Instrucțiune se aplică documentelor oficiale, cu excepția celor cu parafă de secretizare și petițiilor, a căror modalitate de întocmire și păstrare se stabilește prin instrucțiuni speciale.

1.1.3. Prevederile prezentei instrucțiuni sînt obligatorii pentru angajații Școlii Profesionale din s.Ciumai r.Taraclia

1.1.4. Conducătorii subdiviziunilor Școlii Profesionale din s.Ciumai poartă răspundere pentru:

a) organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor și predarea acestora în arhivă;

b) asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție;

c) familiarizarea angajaților subdiviziunii cu prevederile prezentei Instrucțiuni;

d) întreprinderea măsurilor necesare pentru reducerea volumului de documente, evitînd emiterea documentelor privind problemele ce ar putea fi soluționate verbal sau în mod direct.

1.1.5. În cazul concedierii, transferării în altă funcție, plecării în concediu sau în misiuni de serviciu îndelungate, angajatul este obligat să predea toate documentele altei persoane, la indicația directorului, prin întocmirea actului de primire-predare.

## II . ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR

### 2.1. Documentele oficiale. Definiții și clasificări

2.1.1. În sensul prezentei Instrucțiuni prin *documente* sînt desemnate toate tipurile de acte normative și de dispoziție întocmite în cadrul Școlii Profesionale din s.Ciumai, precum și corespondența.

2.1.2. Documentele au următoarele semne caracteristice:

a) sînt emise de persoane oficiale sau sînt adresate persoanelor oficiale;

b) conținutul lor vizează probleme ce țin de relații oficiale (administrative, juridice, de afaceri etc.);

c) sînt redactate în stilul oficial.

2.1.3. După criteriul de circumscriere, evidențiem:

a) corespondența internă (între subdiviziunile sau angajații aceleiași instituții);

b) corespondența externă (către sau de la o instituție spre mediul exterior – altă instituție sau persoană).

2.1.4. După domeniul de activitate, distingem:

a) corespondența juridică (contestația, cererea prealabilă, notificarea, plîngerea, cererea de chemare în judecată etc.);

b) corespondența administrativă (referatul, raportul, darea de seamă, procesul-verbal, decizia, ordinul, dispoziția);

c) corespondența protocolară (invitații, scrisori de felicitare, felicitări, corespondența tehnică a departamentelor de protocol etc.);

d) corespondența comercială (cererea de ofertă, oferta, comanda, reclamația economică, avizul de însoțire a mărfii, scrisoarea de garanție etc.);

2.1.5. După scopul ei, deosebim:

- a) corespondența de solicitare (cererea economică, juridică etc.);
- b) corespondența de informare (oferta, raportul, darea de seamă etc.);
- c) corespondența de constatare (procesul-verbal etc.);
- d) corespondența de decizie, îndrumare, control (ordinul, decizia);
- e) corespondența de reclamație (reclamația economică, juridică);
- f) corespondența însoțitoare de acte.

2.1.6. În funcție de inițiativa trimiterii scrisorii, distingem:

- a) scrisoare inițială;
- b) scrisoare de răspuns;
- c) scrisoare de revenire (avertizări, reclamații).

2.1.7. După modul de întocmire:

- a) documente tipizate, care sînt întocmite pe formulare-tip și conțin un text tipărit cu elementele de rigoare. Din ele fac parte diferite acte, precum și unele documente economice tipizate. Redactarea lor se face prin completarea spațiilor libere ale coloanelor cu datele sau textul cerut, ținînd cont de specificul documentului și indicațiile de completare;
- b) documente netipizate sau întocmite în mod liber, față de care sînt aplicate anumite reguli de redactare. Din ele fac parte scrisorile, regulamentele, reclamațiile, ordinele, procesele-verbale.

2.1.8. Toate documentele întocmite în cadrul ȘP Ciurnai trebuie să corespundă normelor lingvistice și rigorilor de tehnoredactare stabilite în prezenta Instrucțiune.

## **2.2. Cerințe generale de tehnoredactare**

2.2.1. La întocmirea documentelor se vor respecta următoarele exigențe tehnice:

- 25 mm – cîmpul din stînga;
- 15 mm – cîmpul din dreapta;
- 20 mm – cîmpul inferior;
- 60 mm – cîmpul superior (pentru foaia cu antet) sau 20 mm (pentru foaia fără antet).

2.2.2. Documentele se întocmesc în format electronic, cu fontul Times New Roman, respectînd următoarele cerințe:

- corpul de literă 14 și intervalul 1–1,15 – pentru actele normative, precum și materialele adiționale la ele, pentru indicații, procese-verbale și stenograme, regulamente și instrucțiuni;
- corpul de literă 12–14 și intervalul 1–1,15 – pentru corespondență, note informative și alte documente utilizate în activitate;
- corpul de literă 10–12 și intervalul 1–1,15 – pentru tabele, mențiuni cu privire la anexe, alte mențiuni suplimentare pe documente.

2.2.3. Alineatele în text se poziționează la intervalul 1,25 de la cîmpul din stînga.

2.2.4. Documentele vor fi dactilografiate, obligatoriu, cu diacritice.

2.2.5. Numerotările (punctelor, în liste etc.) se vor face manual, și nu automat.

2.2.6. Se permite utilizarea doar a abrevierilor consacrate în dicționarele ortografice. Totodată, nu se recomandă abrevierea denumirilor instituțiilor (în special în actele normative, în planuri, programe etc.).

2.2.7. Între sfîrșitul cuvîntului, al propoziției sau al frazei și semnele de punctuație (punct [.], virgulă [,], semnul exclamării [!], semnul întrebării [?], ghilimele [„”], punct și virgulă [;], două puncte [:]) nu se pune pauză (casă, nu casă ,).

2.2.8. Se va evita despărțirea cuvintelor în silabe la capătul rîndului.

2.2.9. Textul va fi continuat pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rînduri.

2.2.10. Enumerările pot fi structurate în mod diferit: prin alineate, prin liniuțe, prin litere cu o paranteză sau cifre cu o paranteză.

### 2.3. Antetul

2.3.1. Documentele se întocmesc, de regulă, pe foi cu antet, executate pe hîrtie de formatul A4 (297 x 210 mm) și formatul A5 (210 x 148 mm), care se pun la dispoziția subdiviziunilor ȘP Ciumai, în variantă electronică, de către secretariat.

2.3.2. Antetul este alcătuit din denumirea și adresa unității emitente. El cuprinde și mențiuni suplimentare: numărul de telefon și fax, adresa electronică (e-mail), pagina web, numărul contului de decontare etc.

### 2.4. Scrisoarea oficială. Elemente componente

2.4.1. Scrisoarea oficială are următoarea structură:

- antetul;
- numărul și data;
- destinatarul;
- obiectul scrisorii/referința;
- formula de salut/de adresare;
- conținutul;
- formula de încheiere/de salut;
- semnătura;
- anexe.

**2.5. Numărul de înregistrare și data** se indică pe toate documentele. Ele determină identitatea scrisorii, momentul de la care curg obligații (de a răspunde la o scrisoare, de a executa o lucrare, de a pune în aplicare un ordin etc.) și stau la baza clasării numerice și cronologice.

Numărul documentului de ieșire este constituit din:

- numărul curent de înregistrare.

Dacă numărul ce indică ziua sau luna constă dintr-o singură cifră, înaintea ei se va scrie cifra „0”.

*De ex.:* 01.06.2016

În cazul în care luna este scrisă cu litere, iar numărul ce indică ziua constă dintr-o singură cifră, înaintea acesteia nu se scrie „0”.

*De ex.:* 5 mai 2017

Pe formularele cu antet, numărul de înregistrare și data se indică în spațiul special rezervat sau, dacă aceste elemente lipsesc, se plasează în partea stîngă, din alineat, utilizînd caractere cu 1-2 puncte mai mici decît corpul scrisorii:

*De ex.:*

Nr. 18-24-15

din 5 octombrie 2016

În cazul documentelor întocmite în comun cu alte organe, data documentului se consideră cea a semnării de către ultimul organ.

2.5.1. La expedierea documentelor se utilizează mai multe formule vizînd destinatarul.

Destinatari ai documentelor pot fi:

- a) instituții sau subdiviziuni ale acestora;
- b) persoane cu funcție de răspundere;
- c) persoane fizice.

Adresa destinatarului cuprinde:

- a) denumirea instituției (subdiviziunii acesteia);
- b) prenumele, numele destinatarului;

c) strada, numărul blocului, apartamentului, codul poștal, localitatea. În cazul ministerelor și autorităților publice, adresa nu este obligatorie.

Destinatarul va fi scris cu litere aldine, drepte, aliniat pe stînga, în partea dreaptă a paginii, astfel încît rîndurile să conțină elemente logice (de exemplu, numele într-un rînd, funcția în alt rînd, evitîndu-se, pe cît posibil, scrierea numelui și a prenumelui/funcției/instituției în rînduri diferite).

**2.6. Referința** poate fi marcată prin cuvintele „Referitor la” sau abrevierea „Ref.:" și include, într-o singură frază, esența actului sau indicele de înregistrare și data documentului la care se dă răspuns. În acest ultim caz poate fi folosită și formula „La nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_”.

Referința la documentul de intrare sau la obiectul scrisorii se plasează mai jos de numărul și data scrisorii și se scrie din alineat. Se va dactilografia cu litere cursive, cu caractere cu un 1-2 puncte mai mici decît corpul scrisorii. La sfîrșit nu se va pune punct.

*De ex.:*

*La nr. 15/07 din 14.07.2016*

*Ref.: angajare*

*Ref.: demersul Ministerului Educației nr. 25-02 din 15 iulie 2016*

*Notă: Data se va scrie similar celor menționate la punctul 2.5.3.*

Includerea obiectului scrisorii nu este obligatorie și poate fi omisă în cazul în care problema tratată în scrisoare este prezentată pe scurt în primul paragraf al ei.

**2.7. Doar scrisorile adresate unei persoane vor conține formulă de adresare.**

Formulele cele mai utilizate sînt „Domnule...”, „Doamnă...” și „Stimate Domnule...”, „Stimată Doamnă”.

Uzanța administrativă recomandă adresarea după funcție: „Stimate Domnule Ministru”, „Doamnă Director”.

În cazul petițiilor sau altor scrisori adresate persoanelor fizice, se va utiliza numele persoanei respective (fără prenume): „Stimate Domnule Vrabie”.

Prenumele va fi folosit doar în cazul răspunsurilor oficiale la solicitări care necesită precizie (de ex. răspuns la o cerere de alocare a mijloacelor financiare, informare privind cîștigarea unui premiu etc.).

Formulele folosite în cazul în care nu cunoaștem persoanele cărora ne adresăm (nici numele, nici funcțiile), dar și în cazul scrisorilor circulare, folosim formulele generale „Stimate Domn/Stimată Doamnă/Stimați Domni/Stimate Doamne”.

Nu se recomandă folosirea în aceeași adresare atît a numelui, cît și a funcției.

Nu vom spune „Domnule primar Popescu”, ci „Domnule Primar”.

În formulele de adresare nu se utilizează niciodată abrevieri ale numelui sau funcției (gen Dle G.Iargu, D-ra, stimată dnă, Stimate Ghe.Rapcea etc.). Nu se va folosi termenul „domnișoară”.

Formula de adresare se scrie pe rînd separat, din alineat, cu litere drepte, aldine. După formula de salut se pune virgulă.

**2.8. Conținutul** este partea cea mai importantă a scrisorii și de aceea trebuie redactată cu deosebită atenție.

Conținutul scrisorii cuprinde:

- introducerea;
- mesajul (sau cuprinsul);
- încheierea.

Cele trei părți se scriu cu alineat și se separă eventual printr-un spațiu dublu față de distanța dintre rînduri la care este scris textul.

**Introducerea** este strîns legată de obiectul scrisorii la care face referire sau pe care îl conține, de exemplu: confirmarea primirii unei corespondențe, mărfuri, documente, formularea unui răspuns la o scrisoare anterioară etc.

Exemple:

1) Pentru scrisorile inițiale:

*„Prin prezenta vă informăm că .../ vă aducem la cunoștință că.../facem cunoscut faptul că... /confirmăm.../delegăm... ”*

*„Ne folosim de acest prilej pentru ... ”*

*„Rugăm a aproba / a dispune / a trimite / a ne comunica...” „Vă trimitem (transmitem, restituim, înaintăm, prezentăm)... ”*

2) Pentru scrisorile de răspuns:

*„Ca răspuns la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ... ” „Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ... ” „Conform celor comunicate de ... ”*

*„Folosim acest prilej pentru a vă mulțumi pentru scrisoarea dumneavoastră nr. ... din data de ... ”*

3) Pentru scrisorile de revenire:

*„Revenim la scrisoarea noastră nr. ... din data de ... ” „Întrucât nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr. .... ”*

**Mesajul (cuprinsul)** conține punctul de vedere al expeditorului față de problemele tratate, de aceea ideile mesajului trebuie exprimate cât mai clar, într-o înlănțuire logică, folosind un vocabular adecvat și un ton corespunzător. Este indicată folosirea frazelor scurte, fiecare idee distinctă făcând obiectul unui paragraf separat.

La redactarea mesajului propriu-zis se poate folosi una dintre cele două metode:

a) metoda directă – motivare – concluzie: *„Întrucât documentul nu corespunde din punctul de vedere al calității, nu îl putem accepta pentru promovare ”;*

b) metoda indirectă – concluzie – motivare: *„Nu putem accepta documentul pentru promovare, întrucât nu corespunde din punctul de vedere al calității ”.*

Metoda indirectă este considerată și metoda modernă. Avantajul acestei metode constă în aceea că destinatarul cunoaște de la început obiectul scrisorii, ceea ce îl determină să analizeze în timpul citirii mai atent argumentarea.

De asemenea, organizarea indirectă a mesajelor este indicată, din punctul de vedere al stilului (ton și impact):

– pentru majoritatea scrisorilor neutre (răspunsul la cereri de informații, darea de instrucțiuni și explicații);

– pentru mesaje care conțin vești bune (de exemplu: aprobarea unor solicitări, cereri, anunțarea promovării);

– pentru mesajul care exprimă bunăvoință (felicitări, aprecieri pozitive etc.). Nu este însă potrivită pentru anumite situații în care mesajul este de convingere sau conține elemente ce vin în contradicție cu interesele destinatarului (răspuns nefavorabil la o solicitare sau cerere, refuzarea unei convenții etc.).

În cazul acestor mesaje negative se adoptă metoda directă, care presupune pregătirea destinatarului pentru vestea negativă. Alegerea metodei se face în funcție de importanța care se dă motivării; dacă este nevoie de o documentare și o argumentare mai amplă, se folosește metoda directă, iar dacă motivarea este simplă, se folosește metoda indirectă.

**Încheierea** mesajului trebuie să reprezinte concluzia logică a punctului de vedere cuprins în mesaj. Aceasta se poate materializa în exprimarea unei promisiuni, a unei dorințe de continuare sau întărire a relațiilor de colaborare cu partenerul, a mulțumirilor pentru modul în care acesta a rezolvat unele probleme, a unor scuze anumite unele erori etc.

*De ex.: „Așteptăm răspunsul Dumneavoastră.”*

*„Vă mulțumim pentru încrederea /sprijinul/confirmarea acordată” „Dorim să știm care este opinia Dumneavoastră în legătură cu propunerea*

făcută.”

### III. TIPURI DE DOCUMENTE ȘI STRUCTURA ACESTORA

#### 3.1. Ordinul

3.1.1. **Ordinele** conducerii Școlii Profesionale din s.Ciumai se imprimă pe foi cu antet, conform modelului, și trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data înregistrării;
- b) denumirea ordinului, poziționată pe stînga, cu litere aldine, cursive, care reflectă obiectul reglementării exprimat sintetic;
- c) preambulul, după caz, ce exprimă scopul și motivul emiterii ordinului;
- d) clauza de adoptare, ce stabilește temeiul legal și exprimă decizia de emiterie a ordinului;
- e) partea dispozitivă, ce reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, structurat pe puncte, numerotate cu cifre arabe însoțite de punct. Articolele unice nu se numerotează. Punctele pot conține, după caz, mențiuni cu privire la anexe, precum și prevederi distincte de abrogare a ordinelor emise anterior privind problemele respective sau de modificare și completare a acestora;
- f) formula de atestare a autenticității actului (funcția, numele, prenumele și semnătura conducătorului, poziționată pe centru).

3.1.2. La redactarea ordinelor se vor folosi formele verbale de prezent reflexiv (se aprobă, se stabilește) și viitor (vor întreprinde, vor efectua, vor monitoriza etc.) și se vor evita formulările de tipul: [*ordon*] a înceta raporturile

*de serviciu, a aproba structura* (recomandat: *se încetează raporturile de serviciu, se aprobă structura* etc.).

3.1.3. Ordinele cu privire la personal pot conține, după caz, mențiunea „De luat cunoștință”, aplicată pe versoul foii cu antet.

3.1.4. Ordinele se numerotează consecutiv în fiecare an calendaristic. Ordinele cu privire la activitatea de bază, personal, concedii se întocmesc separat. La numărul ordinului referitor la activitatea de bază se adaugă litera „A”, la personal „P”, la concedii – „C” etc.

#### 3.2. Procesul-verbal

3.2.1. **Procesul-verbal** este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărîri ale unei comisii, instituții, subdiviziuni, grup de lucru etc. și poate cuprinde soluții sau măsuri.

Tipuri de procese-verbale:

- a) de consemnare a unei edințe;
  - a ședințelor operative
  - a altor ședințe de lucru;
- b) de constatare;
- c) de predare–primire.

3.2.2. **Procesele-verbale ale ședințelor** se întocmesc pe foi fără antet și vor conține, în mod obligatoriu:

- a) denumirea Proces-verbal nr. (numărul de ordine) al ședinței din (data ședinței);
- b) numele și funcția persoanei care a prezidat ședința;
- c) lista persoanelor prezente la ședință;
- d) proiectele incluse și cele excluse din proiectul ordinii de zi, inclusiv la inițiativa cărei persoanei (nume și funcție) au fost excluse sau incluse;
- e) clauza de aprobare a ordinii de zi cu numărul de subiecte spre examinare;
- f) proiectele examinate, numele raportorului și ale persoanelor care au luat cuvîntul, decizia adoptată;
- g) indicațiile date în ședință;

- h) semnătura ;
- i) numele și datele de contact ale persoanei care a întocmit procesul-verbal.

**3.3. Adeverința** este un document emis de o autoritate, la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă (se adevărește) un fapt, un drept, o situație. Aceasta se eliberează în temeiul unor registre, acte etc.

Structura adeverinței:

- a) antetul instituției sau autorității;
- b) numărul și data (în stânga);
- c) denumirea „Adeverință”;
- d) conținutul, care începe cu: „Prin prezenta se adevărește că...”. Din alineat se indică scopul pentru care este eliberată adeverința: „Prezenta adeverință este eliberată pentru a fi...”;
- e) funcția, semnătura, numele și prenumele persoanei care a eliberat adeverința; ștampila instituției, autorității.

### 3.4. Cererea

3.7.1. **Cererea** este un text cu destinație oficială, prin care solicităm unei instituții, adresându-ne conducătorului ei, rezolvarea unei probleme, eliberarea unor acte oficiale, aprobări pentru anumite situații etc

Cereri pot depune atât **persoanele fizice**, cât și cele **juridice**, ținând cont de toate elementele obligatorii într-un asemenea text.

### 3.5. Planul de activitate

3.5.1. **Planul de activitate** este un act în care este proiectată munca unui angajat/ a unei subdiviziuni/ a unei instituții pe un anumit termen, în mod compartimentat și eşalonat, cu obiectivele respective, cu termenele de îndeplinire a fiecărei activități și cu alte detalii specifice domeniului de activitate.

3.5.2. Structura planului de activitate cuprinde:

- 1) mențiunea „Aprobat”, cu denumirea funcției, numele și semnătura persoanei care a aprobat actul (sus, în dreapta).

Parafa de aprobare se plasează sus, în colțul din dreapta al documentului. Parafa de aprobare trebuie să conțină cuvântul APROB (scris cu majuscule, fără ghilimele), funcția persoanei de răspundere care aprobă documentul, semnătura personală, prenumele, numele și data.

### 3.6. Raportul, darea de seamă

3.6.1. **Raportul** este un act prin care se comunică informații adunate și prelucrate în vederea atingerii unui anumit scop. Raportul reprezintă un mijloc de sistematizare a anumitor rezultate ori este produsul colectării, combinării, asamblării și interpretării datelor, fiind o unealtă importantă în procesul de luare a deciziilor.

3.6.2. În funcție de scopul urmărit, distingem diferite tipuri de rapoarte: de activitate, de autoevaluare, de audit, de producție, de evaluare, special, de gestiune, de bilanț, de control etc.

3.6.3. Fiecare raport are anumite particularități de structură și conținut, însă, în general, acesta constă din trei părți:

- a) introducerea precede corpul raportului și cuprinde:
  - *pagina de titlu sau coperta;*
  - *motivarea întocmirii raportului prin care se atrage interesul cititorului*
  - *(opțional);*
  - *tabla de materii sau cuprinsul;*
  - *listele abrevierilor, tabelelor și figurilor (dacă se folosesc);*
  - *rezumatul ce oferă o privire generală clară și completă asupra raportului;*
- b) corpul raportului, care cuprinde:

- *partea introductivă*: definirea problemei, scopul întocmirii raportului, definirea termenilor de referință, metodologia de realizare;
  - *conținutul raportului*: faptele, problemele, caracterul investigației, explicarea și prezentarea detaliilor, metodologia folosită, procedurile urmărite, rezultatele obținute, analiza acestora;
  - *finalul*: include concluziile și recomandările;
- c) secțiunea de încheiere, ce cuprinde materiale care susțin datele prezentate în raport și care sînt puse la dispoziția cititorului, în caz că acesta are nevoie de ele. Principalele componente ale acestei secțiuni sînt:
- *bibliografia*;
  - *anexele*.

3.6.4. **Darea de seamă** este documentul care cuprinde expunerea și analiza activității unei unități, într-o anumită etapă. Aceasta este prezentată de conducere în fața colectivului de salariați sau de acționari în adunarea generală, în ședința de analiză a muncii, ședință care poate avea loc lunar, trimestrial sau anual.

3.6.5. Darea de seamă se întocmește pe baza rapoartelor de activitate prezentate de compartimentele subordonate și a informațiilor organelor de conducere. Prezentarea activității se face în spirit critic și autocritic, confruntîndu-se sarcinile prevăzute în planul de activitate cu datele concrete ale realizărilor obținute. Se analizează atent lipsurile și cauzele acestora, precum și greutățile întîmpinate și se fixează sarcini precise pentru etapa următoare.

3.6.6. Darea de seamă se alcătuiește, în mod obișnuit, după un plan și cuprinde:

- titlul „Dare de seamă” (și se specifică a cui activitate se prezintă);
- perioada pentru care se prezintă darea de seamă;
  - introducerea (se fac considerații asupra condițiilor în care se desfășoară activitatea);
- obiectivele desprinse din planul de activitate;
- analiza activității pentru perioada dată;
- realizările;
- lipsurile și cauzele lor;
- greutățile întîmpinate;
- concluziile și propunerile.

3.6.7. Darea de seamă poate fi: internă, cuprinzînd analiza activității proprii pe o anumită perioadă, și externă, cuprinzînd centralizarea datelor unităților subordonate; poate fi statistică și contabilă.

### 3.7. Nota informativă, nota explicativă

3.7.1. **Nota informativă** este un act în care o persoană/o subdiviziune prezintă unor organe administrative informații asupra unui fapt.

3.7.2. Structura notei informative este următoarea:

- 1) denumirea funcției și numele destinatarului și denumirea acestuia (sus, în dreapta);
- 2) denumirea „Notă informativă”;
- 3) conținutul, începînd cu formula de prezentare, după care urmează îmbinarea „vă informez” și informația propriu-zisă;
- 4) semnătura (jos, în dreapta);
- 5) data (jos, în stînga).

3.7.3. **Nota explicativă** este un act prin care o persoană prezintă unor organe administrative explicațiile motivelor unui fapt în care este implicată.

3.7.4. Structura notei explicative cuprinde:

- 1) denumirea funcției și numele destinatarului sau denumirea acestuia;
- 2) denumirea „Notă explicativă”;

- 3) conținutul, începînd cu formula de prezentare, după care urmează explicarea faptului;
- 4) semnătura (jos, în dreapta);
- 5) data (jos în stînga).

3.7.5. Nota explicativă se aseamănă mult cu nota informativă, însă există și diferențe:

- în nota informativă se prezintă doar informații despre un fapt, iar în nota explicativă sînt date explicațiile faptului;
- persoana care dă explicațiile este numai decît implicată în faptul respectiv, pe cînd persoana care prezintă informații nu este neapărat implicată în realizarea faptului.

Nota explicativă trebuie redactată laconic, dar convingător, pentru că de explicarea faptelor și de forța ei de convingere ar putea depinde consecințele.

### **3.8. Petiția**

3.8.1. **Petiția** este o cerere, reclamație, propunere, sesizare adresată organelor de resort, inclusiv cererea prin care se contestă un act administrativ sau nesoluționarea în termenul stabilit de lege a unei cereri.

3.8.2. Petiția trebuie să cuprindă:

- 1) denumirea/numele și adresa autorității sau funcționarului căruia îi este adresată petiția;
- 2) numele, prenumele și domiciliul petiționarului;
- 3) descrierea faptei care formează obiectul petiției;
- 4) indicarea exactă a doleanțelor pe care autoritatea ar trebui să le îndeplinească (de exemplu: să interzică ceva, să permită ceva, să construiască sau să repare ceva etc.)/indicarea făptuitorului, dacă este vorba de o plîngere la adresa unei persoane;
- 5)
- 6) indicarea mijloacelor de probă;
- 7) semnătura;
- 8) data.

3.8.3. Petiția se face personal de către persoana vătămată sau, în numele acesteia, de către o persoană împuternicită.

**3.9. Curriculum Vitae (CV)** este o scurtă autobiografie, scrisă pe un formular tipizat (de ex. model Europass), care cuprinde date referitoare la studii, pregătirea profesională, carieră și care ajută autorul să își prezinte competențele și calificările într-un mod eficient și clar.

### **3.10. Invitația**

3.10.1. **Invitația** este un text scurt prin care cineva este invitat undeva. Invitația scrisă este un mod de prezentare a gazdei și a evenimentului care are loc, dar ea informează și despre locul, data, cauza desfășurării respectivei manifestări. Aspectul invitației este foarte important: mărimea, culoarea, conținutul, grafica – toate trebuie să corespundă imaginii instituției.

3.10.2. Structura unei invitații cuprinde următoarele elemente:

- denumirea și sigla instituției;
- numele și, eventual, funcția celui care lansează invitația;
- formularea invitației;
- evenimentul propriu-zis (genul de manifestare);
- scopul întîlnirii (manifestării);
- data, ora;
- locul;
- instrucțiuni speciale;
- unde se poate răspunde.

## **IV. CONSTITUIREA DOSARELOR ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

### **4.1. Întocmirea nomenclatorului dosarelor**

4.1.1. După executare documentele se îndosariază.

4.1.2. În scopul îndosarierii corecte, ce ar asigura găsirea rapidă a documentelor după conținut și categorii, se întocmește nomenclatorul dosarelor.

4.1.3. Nomenclatorul dosarelor servește la repartizarea și clasificarea în dosare a documentelor executate ca indicator al indicilor de înregistrare a documentelor și al termenelor de păstrare a dosarelor, ca schemă pentru întocmirea fișierului informativ al documentelor executate și ca document de evidență a dosarelor cu termen temporar de păstrare (pînă la 25 ani inclusiv) în arhiva ȘP Ciumai.

4.1.4. Nomenclatoarele dosarelor pentru anul următor se întocmesc sau se precizează cu subdiviziunile structurale la sfîrșitul anului în curs.

Nomenclatorul dosarelor se pune în aplicare începînd cu 1 ianuarie a fiecărui an.

### **4.2. Sistematizarea unor categorii de documente**

4.2.1. Documentele de dispoziție (ordinele, procesele-verbale etc.) se îndosariază pe categorii, în ordine cronologică, conform numerelor, împreună cu anexele referitoare la ele.

4.2.2. Documentele referitoare la procesele-verbale se îndosariază împreună cu procesul-verbal.

4.2.3. Ordinele, dispozițiile cu privire la activitatea de bază, la personal, la concedii se grupează separat.

Correspondența cu organele administrative de specialitate și cele ierarhic superioare se grupează conform problemelor concrete abordate.

4.2.4. Petițiile cetățenilor și documentele privind examinarea lor se grupează separat de corespondența generală.

### **4.3. Perfectarea dosarelor**

4.3.1. Executorii sînt obligați să pregătească documentele pentru a fi predate la arhivă. În acest scop se definitivează și se perfectează dosarele constituite pe parcursul anului. Perfectarea dosarelor include un complex de lucrări: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, îndosarierea, numerotarea filelor și certificarea dosarelor.

4.3.2. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare se îndosariază în coperte tari și filele dosarelor se numerotează sus, în colțul din dreapta, cu creion simplu. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează separat.

Fila de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură filă; fila îndoiată și cusută la mijloc urmează a fi descusută și numerotată ca o singură filă.

Dacă la o filă sînt anexate alte documente, acestea se numerotează separat.

Fila cu o fotografie lipită pe ea se numerotează ca una singură.

## **V. Comunicarea internă**

### **5.1. Lucrul informativ**

5.1.1. Comunicarea internă în Școala Profesională din s.Ciumai se asigură prin circulația rapidă, completă și în termen a informațiilor atît pe orizontală, cît și pe verticală, și invers, pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor de serviciu. Managerii trebuie să se asigure că nu există bariere în prezentarea informațiilor necesare la îndeplinirea atribuțiilor.

### **5.2. Instruirea în domeniul lucrărilor de secretariat**

5.2.1. Instruirea personalului în domeniul lucrărilor de secretariat o realizează administrația școlii.

5.2.2. Instruirea în domeniul lucrărilor de secretariat se efectuează:

- la angajare, în perioada de integrare;
- la reîncadrare în funcție;
- periodic, în cazurile în care sînt introduse procese noi sau sînt modificate procesele anterioare.