

AGENȚIA FERROVIARĂ



REGULAMENTUL

PRIVIND ȚINEREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT, CIRCULAȚIA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL AGENȚIEI FERROVIARE

CHIȘINĂU
2025

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Recepționarea, prelucrarea inițială și înregistrarea documentelor	6
CAPITOLUL III. Executarea și întocmirea documentelor	8
CAPITOLUL IV. Controlul executării documentelor	11
CAPITOLUL V. Procedura de înregistrare și expediere a documentelor de ieșire	13
CAPITOLUL VI. Constituirea dosarelor, arhivarea, expertiza valorii și nimicirea documentelor	14
CAPITOLUL VII. Dispoziții finale	17
<i>Anexa nr.1 Foaie cu antet pentru corespondență</i>	<i>18</i>
<i>Anexa nr.2 Foaie cu antet pentru acte administrative</i>	<i>19</i>

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Regulamentul privind ținerea lucrărilor de secretariat, circulația și evidența documentelor (*în continuare prezentul Regulament*) reglementează ținerea lucrărilor de secretariat, circulația documentelor, procedurile operaționale de recepționare, înregistrare, evidență, examinare, perfectare și de control al executării documentelor, precum și modul de păstrare, constituire a dosarelor, arhivare, expertizare a valorii și de nimicire a documentelor în cadrul Agenției Feroviare (*în continuare – Agenție*)

1. Prezentul Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ nr. 116/2018;
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Hotărârea nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică atât la documentele pe suport de hârtie, cât și la cele pe suport electronic.

3. În sensul prezentului regulament, noțiunile utilizate semnifică:

document – orice înscris pe suport de hârtie sau pe suport electronic, care corespunde cerințelor stabilite de Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin HG 618/1993, și este creat de către: organele de stat, autoritățile publice centrale și locale, de către subdiviziunile structurale ale Agenției, organismele internaționale, serviciile desconcentrate, întreprinderile, instituțiile, organizațiile necomerciale, partidele politice, asociațiile sindicale și persoanele fizice.

document electronic – informație creată, structurată, prelucrată, păstrată, recepționată sau transmisă prin intermediul computerului sau al altor dispozitive electronice, semnată cu semnătura electronică;

documente de intrare – documentele de corespondență care sunt recepționate de Agenție din exterior, numite și corespondență de intrare;

documente de ieșire – documentele de corespondență care sunt expediate de Agenție în exterior, numite și corespondență de ieșire;

documente interne – documentele de corespondență create de subdiviziunile structurale ale Agenției, înregistrate în registrele respectivelor subdiviziuni, conform nomenclatorului dosarelor, numite și corespondență internă;

petiție – orice cerere, sesizare sau propunere adresată Agenției, de către o persoană fizică sau juridică;

circulația documentelor – recepționarea, înregistrarea, evidența, examinarea, perfectarea și expedierea documentelor în/ de Agenție;

executor – funcționar din cadrul Agenției care îndeplinește acte de procedură care examinează și perfectează documente;

destinatar/ adresant – organ de stat, autoritate publică, persoana fizică sau juridică, căreia i se trimite, i se adresează un document/ informație.

4. Se supun înregistrării în Agenție:

4.1. Interpelările/ adresările/ sesizările/ notificările autorităților publice (*Parlamentului Republicii Moldova, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, Cancelariei de Stat a Republicii Moldova*), ministerelor, agențiilor, serviciilor descentralizate, organelor de drept, organismelor internaționale, autorităților administrației publice locale, instituțiilor publice.

4.2. Interpelările/ adresările deputaților Parlamentului Republicii Moldova.

4.3. Hotărârile, deciziile, încheierile instanțelor de judecată, titlurile executorii și încheierile executorilor judecătorești.

4.4. Ordinile și dispozițiile Directorului Agenției;

4.5. Procurile pentru reprezentarea Agenției în instanțele de judecată.

4.6. Petițiile persoanelor juridice și persoanelor fizice.

4.7. Fișele de audiență și control.

4.8. Cererile de eliberare a actelor permise.

4.9. Cererile privind accesul la informație.

4.10. Cererile prealabile.

4.11. Documentele interne.

5. Gestionarea circulației documentelor, executarea controlului lucrărilor de secretariat în Agenție, dirijarea metodică în acest domeniu, se efectuează de către Direcția management instituțional (*în continuare – DMI*).

6. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea integrității acestora, o poartă inspectorul superior din cadrul DMI.

7. Inspector superior este obligată:

7.1. să asigure examinarea și executarea documentelor, perfectarea răspunsurilor, cu respectarea tuturor prevederilor cadrului normativ;

7.2. să întreprindă măsuri în vederea reducerii corespondenței interne de serviciu și să nu admită crearea documentelor pe chestiunile, care pot fi soluționate prin comunicarea internă;

7.3. să verifice periodic starea, în care se află lucrările de secretariat și modul de păstrare a documentelor de arhivă inclusiv și în sistemul integrat de management al documentelor electronice;

7.4. să asigure familiarizarea noilor angajați cu prevederile actelor legale și normative privind ținerea lucrărilor de secretariat în autoritățile publice centrale.

8. În cazul eliberării din funcție a inspectorului superior, se întocmește un proces-verbal de predare a dosarelor de documente arhivate, precum și a documentelor în examinare.

9. Controlul asupra modului de organizare, de ținere a lucrărilor de secretariat, precum și de asigurare a integrității documentelor în Agenție, cât și dirijarea metodică este realizată de șeful DMI.

CAPITOLUL II. Recepționarea, prelucrarea inițială și înregistrarea documentelor

Regulile generale de înregistrare a corespondenței de intrare

10. Documentele de intrare, adresate Agenției, în mod obligatoriu sunt înregistrate centralizat în ziua primirii și supuse evidenței, conform cerințelor stabilite de legislație, indiferent de modul în care au fost depuse: la sediul Agenției, prin curier special, oficiu poștal, prin poștă electronică sau pagină-web oficială și încărcate produsul software „e-Administrare. Managementul Documentelor. Controlul Executării Documentelor” (*în continuare E-Management*).

11. Recepționarea corespondenței de intrare se efectuează de luni până vineri, în timpul programului de activitate a Agenției:

- a) din exteriorul Agenției - între orele 08:00 - 17:00;
- b) din interiorul Agenției - între orele 08:00 - 14:00.

12. În cazul documentelor depuse în format electronic, persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat este obligată să comunice adresantului, în cel mult 48 de ore, prin același mijloc de comunicare, numărul de înregistrare al documentului.

13. Petițiile formulate verbal în cadrul audienței cetățenilor de către conducerea Agenției se consemnează într-o fișă de evidență și control de către inspectorul superior și se înregistrează în registrul de evidență a petițiilor.

14. Inspectorul superior înregistrează și documentele interne, adresate conducerii Agenției.

15. Toate documentele recepționate, indiferent de mijlocul depunerii, se înregistrează centralizat, în ziua primirii sau dacă au fost expediate în zile de repaus/zile de sărbătoare nelucrătoare înregistrarea se face pe parcursul primei zile de lucru, în registrul de intrare a documentelor inclusiv și în sistemul informațional automatizat „E-Management”, activitatea căruia este reglementată de o instrucțiune separată.

16. Inspectorul superior procesează (*recepționează, înregistrează, transmite*) conducerii Agenției spre aplicarea rezoluției, scanează și anexează documentul la fișa de evidență și control în sistemul „E-Management”. Procesarea documentelor recepționate de la persoane fizice este efectuată aparte, dar cu aceeași procedură.

17. Pe toate documentele de intrare (*suport hârtie*), se aplică în colțul drept de jos, pe recto primei file, parafa de înregistrare, ce fixează data primirii documentului, iar pe documentele ce trebuie înregistrate se scrie indicele lor.

18. Zilnic, la ora 9 și ora 16, inspectorul superior transmite conducerii Agenției toată corespondența recepționată.

19. Telegramele, telefonogramele și alte documente urgente se înregistrează și se transmit imediat.

20. Documentul, care după formă și conținut este o petiție, trebuie să conțină toate elementele obligatorii, prevăzute de Codul administrativ. În cazul lipsei unui element, inspectorul superior solicită petiționarului să înlăture neajunsurile într-un termen rezonabil.

Dacă petiționarul nu înlătură neajunsurile, în termenul acordat, petiția nu se înregistrează, despre care este informat petiționarul.

21. Documentele de intrare anonime și cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a expeditorului, nu se examinează.

22. Inspectorul superior prezintă întreaga corespondență, conducerii Agenției, spre cunoștință, examinare inițială și aplicarea rezoluțiilor.

23. Rezultatele examinării inițiale a documentelor, se reflectă în rezoluțiile aplicate de conducerea Agenției. Rezoluția trebuie să conțină indicații clare și exhaustive privind modul și caracterul soluționării documentului, executantul/ executanții, sarcina/ sarcinile, modul soluționării, termenul de executare a documentului. Examinarea inițială a documentelor din corespondența de intrare se efectuează, într-un termen cât mai scurt, de regulă, în ziua primirii acestora.

24. Documentul, pe care a fost aplicată rezoluția conducerii Agenției, se reîntoarce la inspectorul superior, pentru efectuarea următoarelor acțiuni: indicarea rezoluției aplicate în registrul de intrare a documentelor inclusiv în fișa de evidență și control a documentului din „E-Management”, aplicarea mențiunii „Control” pe document, după caz; repartizarea documentului către executantul/ executanții, indicați în rezoluția aplicată.

25. Ordinile emise de către Directorul Agenției, referitoare la activitatea de bază, se înregistrează de inspectorul superior, iar ordinele referitoare la personalul scriptic – de specialistul principal responsabil de resurse umane. Evidența ordinelor se ține conform fișierului, în registre de evidență a ordinelor și în format electronic.

26. Numerele de înregistrare a ordinelor sunt alcătuite din numerele de ordine de înregistrare cu cifre arabe, atribuite acestora în conformitate cu limita în creștere a anului calendaristic. Ordinele personalului scriptic după numărul de ordine prin cratimă se adaugă litera „p”, pentru ordinele de deplasare se adaugă literele p/d.

CAPITOLUL III. Executarea și întocmirea documentelor

27. Responsabil de executarea documentului se consideră șeful subdiviziunii structurale/ persoana nominalizată în rezoluție.

28. În cazul în care, în rezoluție aplicată sunt desemnați mai mulți executori, responsabil de elaborarea răspunsului către expeditor este executorul indicat primul în rezoluție, numit executor principal. Ceilalți executori, în aceeași măsură, poartă răspundere pentru examinarea calitativă și în termen a documentului oficial și de executarea sarcinii/ sarcinilor stabilite în rezoluție.

29. În cazul în care, documentul a fost executat în mod direct (*la telefon, în timpul convorbirii personale, întâlnirii, ședinței, etc.*) executantul face o mențiune pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga, indicând modul și data executării documentului, o autentifică prin semnătură și dată, iar documentul în original îl transmite inspectorului superior. În astfel de cazuri, inspectorul superior, transmite aceste documente conducerii Agenției, pentru aplicarea rezoluției „În dosar”. La reîntoarcerea documentului cu rezoluția „În dosar”, acesta se scanează și se anexează în programul SI „E-Management”, în fișa corespunzătoare a documentului. În acest fel, documentul se scoate de la control.

30. Coexecutanții, indicați în rezoluția documentului, îl examinează în limita competențelor, și, în cazurile termenilor-tip minim cu 2 zile lucrătoare până la data expirării termenului de executare a documentului, formulează și expediază răspuns, cu anexarea documentelor necesare, în adresa executantului principal. În cazurile termenilor individuale Coexecutanții expediază răspuns executantului principal în termeni restrânși.

31. Executantul principal al documentului va elabora proiectul scrisorii de răspuns, luând în considerare solicitările abordate, indicațiile reflectate în rezoluțiile conducerii Agenției (*inclusiv indicațiile verbale*) și răspunsurile coexecutanților.

Cerințe generale de tehnoredactare și aspecte lingvistice

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

- câmpul din stânga - 30 mm;
- câmpul din dreapta - 15 mm;
- câmpul inferior - 20 mm;
- câmpul superior - 20 mm.

33. Documentele se întocmesc în format electronic, cu fontul *Times New Roman*, respectând următoarele cerințe:

Pentru actele normative, precum și materialele adiționale la ele, pentru indicații, procese-verbale, regulamente și instrucțiuni:

- corpul de literă 14 și intervalul 1-1.

Pentru corespondență, note informative și alte documente utilizate în activitate:

- corpul de literă 12-14 și intervalul 1-1,15.

Pentru tabele, mențiuni cu privire la anexe, alte mențiuni suplimentare pe documente, inclusiv indicarea executorului pe corespondență:

- corpul de literă 10-12 și intervalul 1-1,15.

34. Alineatele în text se poziționează la intervalul 1,25 de la câmpul din stânga. Nu se admite alinierea folosind tasta *Space* (*spațiu*). În acest scop va fi folosită tasta *Tab*.

35. Documentele vor fi dactilografiate, obligatoriu, cu diacritice specifice limbii române (â, ă, î, ș, ț).

36. Toate paginile documentului vor fi numerotate cu cifre arabe. Numerotarea paginilor se face începând cu prima pagină (*cea cu antet*) până la ultima pagină a actului, neîntrerupt, inclusiv anexele. Numărul apare începând cu pagina 2. Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat. Anexele vor începe din pagină nouă.

37. Între sfârșitul cuvântului, al propoziției sau al frazei și semnele de punctuație (punct [.], virgulă [,], semnul exclamării [!], semnul întrebării [?], ghilimele [„”], punct și virgulă [;], două puncte [:], bară [/]) nu se pune pauză/spațiu.

38. Se va evita despărțirea cuvintelor în silabe la capătul rândului. Nu se recomandă separarea de la un rând la celălalt, ci trecerea împreună pe rândul următor, a următoarelor tipuri de îmbinări de cuvinte: prenumele și numele, sintagme care includ abrevieri și cifre, datele calendaristice. În acest scop se va fi folosit spațiul neîntrerupt (*nonbreaking space*), care se obține prin apăsarea concomitentă a tastelor *ctrl + shift + space*.

39. Textul va fi continuat pe o filă nouă numai dacă acesta conține minimum două rânduri.

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

41. Se permite utilizarea, pentru evidențierea unor cuvinte, expresii, părți din text, caracterele aldine sau italice.

42. Lexicul și structura enunțurilor trebuie să respecte normele limbii române și elementele textului administrativ. Conținutul documentului se expune într-un limbaj simplu, clar și concis, pentru a se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație. Se evită folosirea regionalismelor, a cuvintelor și expresiilor nefuncționale, idiomatice.

43. De regulă, documentele se redactează folosind forma impersonală a verbelor (*de ex.: se aprobă, se remite, se constată etc.*). Conjugarea verbelor la timpul viitor se va folosi în contexte care exprimă caracterul imperativ (*obligatoriu*), în special în hotărâri, indicații etc. (*de ex.: ministerele vor aproba, autoritățile vor publica*).

44. Se permite utilizarea doar a abrevierilor consacrate în dicționarele ortografice. Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai după explicarea lor în text, la prima folosire. Totodată, nu este recomandată abrevierea denumirilor instituțiilor (*în special în actele normative, în planuri, programe etc.*).

45. Referințele la actele normative se vor face în felul următor: categoria actului (*lege, hotărârea Parlamentului, hotărârea Guvernului etc.*) + nr. (*numărul actului, fără legislatură*) + bară (/) + anul emiterii + denumirea completă (*cu literă mică și fără ghilimele*).

46. Documentele se întocmesc pe foi cu antet. Tipul de foaie cu antet vezi anexa nr. 1 și anexa nr. 2

47. Până la transmiterea proiectului scrisorii de răspuns spre semnare, executantul este obligat să verifice conținutul acestuia, corectitudinea perfectării din punct de vedere a legalității, a plenitudinii răspunsului la cele solicitate în documentul examinat, inclusiv scrierea corectă gramaticală, atașarea anexelor, indicate în scrisoarea de răspuns.

48. Răspunsurile expediate în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de un document electronic.

49. Executantul va atașa la proiectul de răspuns documentul examinat în original, după caz alte documente care au servit drept temei pentru perfectarea răspunsului, notele informative ale coexecutanților, procesele verbale ale ședințelor comune, alte documente. Un exemplar al scrisorii de răspuns va fi contrasemnată, în mod obligatoriu, de către toți coexecutanții documentului, în vederea confirmării poziției acestora.

50. În documente, întocmite pe două și mai multe file, a doua filă și următoarele, se numerotează cu cifre arabe fără puncte și liniuțe.

51. Scrisorile de răspuns la documentele de intrare se prezintă spre semnare conducerii Agenției, de preferință cu cel puțin 2 zile înainte de expirarea termenului de executare a documentului.

52. Documentul se consideră executat după expedierea răspunsului final în care sunt soluționate/ explicate toate problemele/ chestiunile abordate de expeditor/ expeditori.

53. Dacă după expedierea răspunsului se depune o nouă petiție de la același petiționar, cu același subiect, aceasta nu se examinează și se conexează la dosarul inițial.

54. Executantul poartă răspundere personală pentru executarea documentului, din momentul primirii și până la scoaterea documentului de la control.

55. Scrisorile de răspuns, transmise spre semnare conducerii Agenției, în mod obligatoriu necesită a fi semnate de către executant/ executanți, coordonate de conducătorul subdiviziunii structurale în care acesta/ aceștia activează.

56. Răspunsul la documentul din corespondența de intrare a Agenției se semnează doar de către Director, în lipsa sa de către directorul adjunct sau de funcționarul delegat temporar cu atribuții de aplicare a semnăturii.

57. În cazul în care, rezultatul examinării petiției urmează să fie adus la cunoștință și organului ierarhic superior, acestuia i se expediază o informație amplă despre rezultatele examinării și copia răspunsului expedit solicitantului.

CAPITOLUL IV. Controlul executării documentelor

Cerințe de bază privind organizarea controlului executării documentelor.

58. Controlul executării documentelor, intrate și înregistrate în Agenție, și respectării termenelor de executare este asigurat de DMI, prin intermediul SI „E-Management”.

59. Controlul executării documentelor, în cadrul subdiviziunilor structurale ale Agenției, este asigurat de șefii subdiviziunilor.

60. Categoriile documentelor, ce urmează a fi supuse controlului de executare, precum și termenele corespunzătoare de executare, sunt stabilite în conformitate cu prevederile cadrului normativ. La indicația conducerii Agenției, la control pot fi luate și alte documente.

61. Pe documentele, ce urmează a fi luate la control se aplică parafa „Control”, și se plasează pe marginea dreaptă a primei file a documentului, la nivelul elementului „Titlul textului”, precum și în fișa de evidență și control din SI „E-Management” se bifează mențiunea „Control”.

62. DMI asigură distribuirea și readresarea operativă, către executant/ executanți, a documentelor.

Termenele de executare a documentelor

63. Termenele de executare a documentelor se clasifică în termene-tip și termene individuale.

64. Termenul-tip este stabilit de cadrul normativ în vigoare, iar termenul individual este stabilit de expeditor în conținutul documentului sau de persoana de conducere din Agenție în rezoluție.

65. În cazul, în care termenul individual de executare a documentului diferă de termenul-tip, stabilit pentru categoria respectivă de document, termenul executării se consideră cel individual.

66. Termenul-tip de executare a documentelor este de 30 de zile. Excepție fac cererile de acces la informație și cererile prealabile, al căror termen-tip este de 15 zile.

67. La stabilirea termenului individual de executare a documentelor se ține cont de complexitatea conținutului documentului și de posibilitățile practice ale executanților.

68. În cazul, în care în documentul de intrare este indicat termenul, la care se așteaptă răspuns, acest termen trebuie respectat.

69. În rezoluția conducerii Agenției va fi indicat, de regulă, termenul limită pentru prezentarea răspunsului la document.

70. Termenul de executare a documentului se calculează din ziua primirii documentului.

71. Din motive justificate, în dependență de complexitatea conținutului subiectului abordat în document, termenul de executare poate fi prelungit, luându-se în considerare

prevederile legale în vigoare, cu expedierea unui răspuns intermediar solicitantului/petiționarului.

72. Prelungirea termenului de executare trebuie efectuată înainte de expirarea termenului de executare, în cazurile în care se constată imposibilitatea respectării termenului indicat. În caz contrar, se consideră că documentul nu a fost executat în termen.

73. Pentru prelungirea termenului de executare a documentului, executantul/executorii, înainte de expirarea termenului de executare, solicită acordul conducerii pentru prelungirea acestui termen, cu argumentarea circumstanțelor, care nu permit executarea documentului în termen, și indicarea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, expeditorul fiind informat în scris despre prelungirea termenului de examinare a documentului.

74. Dacă la un document de intrare se oferă un răspuns intermediar, acest document continuă să fie la controlul executantului/ executanților. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea măsurilor eficiente în vederea soluționării tuturor subiectelor abordate și expedierea răspunsului conform legislației.

75. În cazul tergiversării executării documentului, conducătorii subdiviziunilor structurale, la sesizarea DMI, vor lua măsuri operative pentru a înlătura cauzele tergiversării și pentru a asigura executarea în termen a documentului.

76. Despre nerespectarea/ depășirea termenelor de executare a documentului, DMI informează conducerea și conducătorul subdiviziunii executante. Executantul documentului prezintă conducerii o notă informativă cu explicațiile privind motivele nerespectării termenelor de executare.

77. Funcționarii, care admit încălcarea termenelor de executare a documentelor, pot fi sancționați, conform prevederilor cadrului normativ.

Scoaterea documentelor de la control

78. Documentele pot fi scoase de la control doar de către persoana care a stabilit termenul de control.

79. Pentru a fi scos de la control documentul, executantul prezintă DMI răspunsul final, la care atașează documentul în original cu toate anexele sale, după caz.

80. Dacă documentul a fost executat în mod direct și nu se cere scrisoarea de răspuns, executantul, pe prima filă a documentului, jos în colțul din stânga, face o mențiune despre acțiunile întreprinse, cu indicarea datei mențiunii și aplicarea semnăturii, după care transmite DMI documentul în original pentru a fi scos de la control.

CAPITOLUL V. Procedura de înregistrare și expediere a documentelor de ieșire

81. DMI, zilnic, între orele 08:00 - 15:00, recepționează centralizat documentele de ieșire (*scrisori de răspuns, adresări/ interpelări, proiecte de dispoziții, planuri, rapoarte, alte acte*) care, către ora 16.00, le transmite conducerii Agenției, pentru coordonare/ semnare/ aprobare, după caz.

82. DMI acordă un număr de ieșire documentului (*pe suport hârtie*), doar dacă acesta a fost semnat de către director/director adjunct. În cazul documentului electronic numărul de ieșire se atribuie după efectuarea etapei de coordonare cu Directorul Agenției.

83. Pe documentele de ieșire, cu excepția răspunsurilor la documentele de intrare, persoana responsabilă din DMI aplică data de înregistrare (*ziua, luna, anul*), corespunzător zilei de semnare a documentului, și un număr de ieșire, constituit din: indicele subdiviziunii structurale a Agenției, prin cratină indicele dosarului, conform Nomenclatorului aprobat al Agenției și prin bară oblică - numărul curent de înregistrare în limitele anului (*exemplu: nr. 01-09/144*).

84. Pentru expedierea documentelor de ieșire, executantul este obligat să prezinte toate anexele, arătate în conținutul acestuia, de regulă în original, cu indicarea adresei destinatarului/ destinatarilor.

85. La expedierea documentului de ieșire, persoana responsabilă din DMI verifică:

- adresa, codul poștal/ adresa de poștă electronică;
- data și numărul de înregistrare;
- datele despre executant/ executanți - numele, prenumele, funcția, subdiviziunea structurală, numărul de telefon;
- anexele menționate în textul documentului; semnăturile și ștampilele pe document (*în caz de necesitate*).

86. În cazul în care se constată că documentele conțin unele erori/ inexactități menționate în punctul 85, persoana responsabilă din DMI are obligația să solicite executantului corectarea imediată a erorilor/ inexactităților constatate.

87. Documentul de ieșire expediat în format electronic trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic.

88. În funcție de destinație și caracterul corespondenței, documentul de ieșire poate fi expediat destinatarului prin oficiu poștal, dacă destinatarul nu gestionează resurse electronice. De regulă se utilizează poștă electronică, adresa oficială a Agenției secretariat@af.gov.md.

CAPITOLUL VI. Constituirea dosarelor, arhivarea, expertiza valorii și nimicirea documentelor

89. Documentele recepționate și elaborate, după executare sau aprobare, se grupează în dosare după indici/ conținut, fiind cusute și copertate aparte.

90. Un exemplar al documentului de ieșire, care conține semnătura/ semnăturile executantului/ executanților, rămâne în dosarul perfectat și păstrat în modul stabilit. La dosar vor fi anexate, în mod obligatoriu, materialele primare care au stat la baza perfectării și definitivării răspunsului (*notele informative ale tuturor coexecutorilor documentului, procesele-verbale ale ședințelor de lucru comune, copia răspunsului contrasemnat de către executant/ executanți, alte materiale*).

91. În scopul constituirii corecte a dosarelor, conform structurii organizatorice a Agenției și în baza nomenclatoarelor dosarelor subdiviziunilor structurale ale acesteia, se întocmește nomenclatorul generalizat al dosarelor Agenției.

92. La întocmirea nomenclatorului generalizat al dosarelor Agenției se iau în considerare propunerile subdiviziunilor structurale, prevederile Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de către Agenția Națională a Arhivelor.

93. Nomenclatorul generalizat al dosarelor Agenției se întocmește după un mod stabilit, se coordonează de către comisia de expertiză a Agenției și se aprobă de către director. Nomenclatorul este valabil în decursul mai multor ani și este supus modificării numai în cazul când intervin schimbări în structura organizatorică sau activitatea Agenției.

94. Fiecărui dosar inclus în nomenclator i se atribuie un indice. Indicele dosarului constă din indicele subdiviziunii structurale și din numărul de ordine al dosarului în cadrul subdiviziunii respective. Indicele dosarului se notează cu cifre arabe (*exemplu: 03-06, unde 03 - indică subdiviziunea structurală a Agenției, iar 06 - numărul de ordine al titlului dosarului, conform nomenclatorului*).

95. Titlurile dosarelor se stabilesc în funcție de conținutul/ tematica documentelor grupate în dosare, indicându-se tipul lor (*ordine, adresări/ interpelări, petiții, procese verbale, etc.*), precum și alte date care precizează conținutul dosarului.

96. Constituirea dosarelor, conform nomenclatorului, se efectuează, după caz, de DMI sau de subdiviziunile structurale în care au fost executate/ elaborate documentele.

97. La constituirea dosarelor se respectă următoarele cerințe:

- documentele cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare și cu termen temporar de păstrare se clasifică în dosare separate;
- documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare (*se verifică prezența semnăturii, datei, indicelui, etc.*);
- se înlătură ciornele, duplicatele, filele nescrise, clamele metalice;

- fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file (*cu grosimea de 30-40 mm*). Documentele cu un număr mai mare de file cu aceeași tematică se clasează în mai multe volume;
- în dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an.
- gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordine cronologică, alfabetică sau a indexării (*numerotării documentelor*). Aceste principii pot să varieze sau să fie combinate.
- documentele de dispoziție (*ordinile*) se grupează în dosare, în ordine cronologică împreună cu anexele aferente.

98. Dosarele întocmite cu termen permanent și lung de păstrare (*peste 10 ani*) se păstrează în cadrul subdiviziunilor structurale ale Agenției, conform termenilor indicați în nomenclator. După expirarea termenului de păstrare în subdiviziuni, dosarele se transmit DMI.

99. Transmiterea dosarelor se efectuează conform proceselor-verbale de predare primire a documentelor, contra semnătură.

100. Dosarele cu termen temporar de păstrare (*până la 10 ani, inclusiv*) nu se transmit în DMI, ci se păstrează în subdiviziunile structurale ale Agenției, iar după expirarea termenului de păstrare fixat se nimicesc în modul stabilit.

101. Ridicarea și eliberarea unor documente din dosare se face cu permisiunea conducerii Agenției, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces-verbal, semnat de către partea care a transmis și partea care a primit, cu indicarea motivelor ridicării documentului/ documentelor în original.

102. Eliberarea dosarelor, în interes de serviciu, se face cu permisiunea persoanei responsabile din DMI, contra semnătură în Registrul eliberării dosarelor pentru utilizare temporară, indicându-se indicele dosarului, data eliberării și restituirii, numele și prenumele persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul și semnătura acesteia.

103. Expertiza valorii documentului constă în stabilirea valorii științifice istorice, economice și socioculturale a documentului, în scopul selectării documentelor pentru păstrare, și fixarea termenilor de păstrare.

104. Expertiza valorii documentelor se efectuează de către comisia de expertiză a Agenției, constituită prin ordinul directorului.

105. Ca urmare a expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, procesul-verbal cu privire la selectarea documentelor care urmează a fi nimicite, precum și istoria fondului arhivistic al Agenției pentru perioada ordonării documentelor.

106. Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, precum și istoria fondului Agenției, după verificare de către DMI, se semnează de către șeful direcției, se certifică de către președintele comisiei de expertiză și se aprobă de Agenția Națională a Arhivelor.

107. Documentele cu termen permanent de păstrare, ce fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, se păstrează în arhiva Agenției în decursul a 15 ani, iar după expirarea termenului indicat, documentele se transmit la păstrare de stat.

108. Documentele personalului scriptic se păstrează în arhiva Agenției sau a succesorului de drept, timp de 75 de ani.

109. Nimicirea documentelor, create în urma activității delegate de stat, din proprie inițiativă este interzisă.

110. Nimicirea dosarelor cu termen temporar de păstrare (*până la 10 ani, inclusiv*) se efectuează după expirarea termenilor de păstrare, în baza unui permis de nimicire a documentelor, eliberat de autoritatea de arhivă, după semnarea procesului-verbal de nimicire de către toți membrii comisiei de expertiză și aprobarea acestuia de către director.

111. DMI este responsabilă de procesele de constituire a dosarelor, arhivare, expertiză a valorii și de nimicire a documentelor create de Agenția Feroviară.

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

112. Șefii subdiviziunilor structurale ale Agenției poartă răspundere pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat în subdiviziune, păstrarea documentelor și predarea acestora în arhivă, asigurarea predării-primirii dosarelor și documentelor conform nomenclatorului dosarelor, în cazul transferului sau eliberării din funcție, familiarizarea angajaților subdiviziunii cu prevederile prezentului regulament.

113. Prezentul regulament poate fi modificat sau completat la necesitate.

114. Lista documentelor de intrare care nu se înregistrează: cărți, ziare, reviste, buletine și alte ediții periodice; culegeri statistice, documente și forme ale dărilor de seamă statistice, anunțuri publicitare, pliante cu informații tehnice -științifice, afișe, cataloage de prețuri, programe și ordini de zi ale conferințelor, ale ședințelor, alte materiale de referință, expediate spre informare, cărți poștale de felicitare/ invitație, telegrame, texte de felicitare, facturi, recipise, contracte, devize de cheltuieli.

115. Documentele indicate la punctul 115 se supun unei evidențe speciale în subdiviziunile structurale corespunzătoare ale Agenției.

Ministerul Infrastructurii și
Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova
Agentia Feroviară



Ministry of Infrastructure
and Regional Development
of the Republic of Moldova
Railway Agency

nr.01-11 din 01.04.2025

Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale

e-mail: secretariat@midr.gov.md

Cu respect,

Director

Alexei CHITOROAGĂ

ex. S. Basamalerca

e-mail: svetlana.basamalerca@af.gov.md



Ministerul Infrastructurii și
Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova
Agenția Feroviară

ORDIN

nr. din 2025

***"Cu privire la aprobarea Politicii antifraudă
și anticorupție a instituției publice "Agenția Feroviară"***

ORDON:

Director

Alexei CHITOROAGĂ

Pe verso:

Coordonat/Funcția	Numele, Prenumele	Data	Semnătura
Șef Direcția Management Instituțional			
Executor/Funcția			
Specialist Principal Direcția Protecția Consumatorilor			