



Republica Moldova

Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică  
ANRE

str. Alexandr Pușkin 52/A, MD-2005 Chișinău, Tel: 022 823 955, [anre@anre.md](mailto:anre@anre.md), <http://www.anre.md>

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
**HOTĂRÂREA nr. 600**  
**din 22 octombrie 2024**  
**Chișinău**

**cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind lucrările de secretariat și procedura de  
examinare, elaborare și păstrare a documentelor în cadrul  
Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică**

În temeiul art. 9 alin. (5) lit. b) al Legii nr. 174/2017 cu privire la energetică, pct. 16 lit. g) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 334/2018, în scopul organizării operațiunilor administrative și lucrărilor de secretariat în cadrul Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, Consiliului de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Instrucțiunea privind lucrările de secretariat și procedura de examinare, elaborare și păstrare a documentelor în cadrul Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică.
2. Secția secretariat va aduce la cunoștința angajaților Agenției prevederile prezentei Hotărâri.
3. Serviciul comunicare va publica prezenta Hotărâre pe pagina web oficială a Agenției.
4. Prezenta Hotărâre intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2025.

**Veaceslav UNTILA**  
Director general

**Eugen CARPOV**  
Director

**Violina ȘPAC**  
Director

**Alexei TARAN**  
Director

**Alexandru URSU**  
Director

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind lucrările de secretariat și procedura de examinare, elaborare și păstrare a**  
**documentelor în cadrul Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Secțiunea 1**  
**Obiectul de reglementare**

1. Instrucțiunea privind lucrările de secretariat și procedura de examinare, elaborare și păstrare a documentelor (în continuare-Instrucțiunea) stabilește regulile de lucru cu documentele interne, de intrare și de ieșire, cu actele de dispoziție, documentele organizatorice și alte documente utilizate în activitatea Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare ANRE).
2. Prezenta Instrucțiune reglementează procesul de organizare a lucrului cu documentele, modul de elaborare, recepționare, examinare, înregistrare, expediere, arhivare și control al executării documentelor.
3. Prezenta Instrucțiune nu are incidență asupra documentelor și lucrărilor de secretariat cu caracter secret și procedurii de documentare a ședințelor Consiliului de administrație, care sunt reglementate prin acte normative speciale.
4. Prezenta Instrucțiune se aplică inclusiv lucrărilor de secretariat ținute în format electronic, fiind completată și de normele ce țin de securitatea cibernetică, precum și de alte norme ce reglementează implementarea Sistemului integrat de circulație electronică a documentelor în sistemul de evidență și control electronic a corespondenței în cadrul ANRE.
5. Prevederile prezentei Instrucțiuni sunt obligatorii pentru toți angajații ANRE.

**Capitolul II**  
**RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA, EXAMINAREA ȘI**  
**EVIDENȚA DOCUMENTELOR**

**Secțiunea 1**  
**Recepționarea și înregistrarea documentelor de intrare**

6. Corespondența de intrare depusă personal, prin intermediul curierilor, poștă sau e-mail se recepționează și se înregistrează în modul stabilit de prezenta Instrucțiune de către Secția secretariat. Corespondența de intrare depusă la subdiviziunile teritoriale ale ANRE se transmite Secției secretariat în termen proxim prin e-mail sau Poșta Moldovei, pentru înregistrare.
7. Pachetele și plicurile cu mențiunea „Personal” nu se deschid, se iau la evidență conform datelor aplicate pe acestea și se transmit destinatarilor.
8. Plicul în care a fost expedit documentul se anexează la acesta.
9. Nu se supun înregistrării edițiile periodice, edițiile cu caracter informativ, facturile, recipisele, contractele, devizele de cheltuieli, anunțurile publicitare, pliantele cu informații tehnico-științifice, afișe, cataloage, comunicate de presă, publicații științifice și alte materiale expediate pentru informare, cu excepția cazurilor când acestea constituie anexe ale unor adresări față de ANRE și/sau implică necesitatea realizării unor acțiuni din partea ANRE conform competenței funcționale. În același timp, materialele recepționate se transmit subdiviziunilor responsabile din cadrul ANRE.



10. Fiecărui document de intrare i se atribuie un număr de înregistrare conform ordinii, cu indicarea datei în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței.

11. Ștampila de înregistrare pe documentele de intrare se aplică în colțul inferior din dreapta al primei foi a documentului, iar după caz, pentru a păstra lizibilitatea informației cuprinse în document, ștampila de intrare se aplică pe spațiul liber existent al documentului.

## **Secțiunea 2**

### **Circulația, examinarea și evidența documentelor de intrare recepționate de către ANRE**

12. Corespondența adresată ANRE se înregistrează și se ia la evidență în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței (în continuare sistemul electronic) de către Secția secretariat, care asigură scanarea documentelor, introducerea acestora în sistem și după caz indicarea termenului de examinare.

Corespondența de intrare recepționată până la ora 16:30 se înregistrează în aceeași zi, iar cea depusă după ora 16:30 sau în zilele nelucrătoare, se înregistrează în ziua de lucru imediat următoare.

13. Documentele semnate electronic se imprimă pe suport de hârtie, iar numărul de intrare atribuit documentului semnat electronic, se indică de către Secția secretariat la rubrica respectivă în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței cu atașarea obligatorie a originalului documentului semnat electronic.

14. Corespondența înregistrată în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței se repartizează spre examinare de către Directorul General al ANRE către Directorul coordonator al domeniului de activitate respectiv conform hotărârii Consiliului de administrație și/sau a șefului subdiviziunii de profil. În lipsa Directorului general, repartizarea corespondenței de intrare se efectuează de către unul dintre Directorii Consiliului de administrație al ANRE, în baza ordinului cu privire la delegarea unor atribuții.

15. Responsabilitatea pentru procesul de examinare a documentului aparține subdiviziunii a cărei activitate este coordonată nemijlocit de către prima persoană din lista celor cărora le-a fost distribuit documentul în sistemul electronic. Directorul coordonator al subdiviziunii respective sau, după caz șeful acesteia, desemnează executorul principal din cadrul subdiviziunii date.

16. Celelalte persoane cărora le-a fost distribuit documentul în sistemul electronic au calitatea de coexecutori și sunt obligați să acorde asistența necesară executorului principal pentru examinarea calitativă a documentului în termenul legal, purtând responsabilitate solidară cu acesta.

17. Redistribuirea documentului către alte subdiviziuni responsabile poate avea loc prin Notă informativă de argumentare adresată Directorului general sau, în cazul absenței acestuia, Directorului care exercită atribuțiile conform ordinului de delegare a atribuțiilor.

18. În cazul necesității suportului altor subdiviziuni/persoane, acestea sunt atrase în procesul de examinare a documentului prin includerea lor în sistemul electronic. Subdiviziunile/persoanele implicate adițional sunt obligate să acorde, în calitate de coexecutori, suportul necesar pentru examinarea calitativă și în termen legal a documentului atribuit.

19. Documentul se consideră vizualizat odată cu deschiderea acestuia în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței.

20. Documentele adresate ANRE se examinează conform prevederilor Codului administrativ, cu excepția cazurilor în care legile aplicabile categoriei respective de documente sau subiecte expuse în conținutul acestora, instituie alte proceduri și/sau termene de examinare.

21. Categoria și termenul de examinare a documentului este indicat în sistemul electronic de către Secția secretariat și poate fi modificat de către Directorii Consiliului de administrație și șeful departamentului responsabil de examinare, după caz persoana care îl înlocuiește, ținând cont de termenele legale pentru categoria respectivă de documente sau subiecte expuse în conținutul acestora.

22. Documentele adresate ANRE în copie, se consideră adresate cu titlu de informare. Documentele se înregistrează și se repartizează conform procedurii generale, însă nu li se indică



termene de executare. Persoanele cărora le sunt distribuite documentele respective, iau act de conținutul acestora, fără să inițieze operațiunile administrative de elaborare a scrisorilor de răspuns. În cazul reclamării unor încălcări ce pot afecta drepturile petiționarului sau altor persoane, în baza rezoluției Directorului general, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (1) al Codului administrativ, poate fi inițiată din oficiu procedura administrativă pentru elucidarea faptelor reclamate.

23. Documentele de intrare/ieșire se păstrează în Secția secretariat, cu excepția documentelor care fac parte din dosarele judiciare și contravenționale. În caz de necesitate, executorul principal sau șeful subdiviziunii responsabile de examinarea documentului, sunt în drept să preia din cadrul Secției secretariat documentul necesar, cu consemnarea acestui fapt în registrul ținut de către Secția secretariat. În acest caz, până la restituirea documentului Secției secretariat, responsabilitatea pentru păstrarea și integritatea acestuia este pusă în seama persoanei care l-a preluat.

Eliberarea documentelor din Secția Secretariat se va efectua în intervalul 08:00 până la 12:00.

24. La încetarea raporturilor de serviciu cu șefii subdiviziunilor structurale/angajații ANRE, se întocmește act de predare-primire a dosarelor și/sau a documentelor preluate de către aceștia din Secția secretariat, inclusiv cele aflate în curs de examinare, în 3 exemplare (câte un exemplar pentru angajat, șeful subdiviziunii și Secția Secretariat).

25. Proiectele scrisorilor se întocmesc de către executori în două exemplare (cu excepția faxogramelor / scrisorilor expediate în format electronic, elaborate într-un singur exemplar), în partea stângă jos se indică numele, prenumele executorului principal, numărul de telefon. Proiectele scrisorilor se imprimă pe foi cu antet, unul dintre care se vizează pe verso de către executor și după caz de coexecutori, și se coordonează de către șeful/șefii subdiviziunii după verificarea conținutului acestora.

26. Urmare a verificării și coordonării proiectelor de scrisori, acestea se prezintă spre semnare către Directorul coordonator al subdiviziunii responsabile conform hotărârii Consiliului de administrație, cu anexarea copiei documentului de intrare sau a originalului în cazul în care acesta se află la executor.

27. Prin derogare de la pct. 26, proiectele de scrisori adresate Guvernului, Parlamentului și altor autorități publice se prezintă spre semnare Directorului general după coordonarea acestora inclusiv de către Directorul coordonator al subdiviziunii respective. În cazul absenței Directorului general, proiectele de scrisori se transmit spre semnare către Directorul căruia i-au fost delegate temporar atribuțiile respective.

28. Prin derogare de la pct. 26-27, actele procesuale din cadrul proceselor contravenționale (citații, interpelări, remiteri, etc.) se semnează de către agenții constatatori ai ANRE, împuterniciți de către Directorul general al ANRE. Referințele la acțiunile de judecată, pledoariile, concluziile scrise, cererile de examinare în lipsă și cererile de amânare a ședințelor de judecată pot fi semnate nemijlocit de către angajații Departamentului juridic în conformitate cu împuternicirile atribuite prin procură, cu anexarea copiei procurii. Documentele respective se coordonează obligatoriu de către șefii Secției și a Departamentului juridic și după caz, ai departamentelor de profil și se înregistrează în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței la compartimentul "Document ieșire"

29. Citațiile la ședințele de judecată se înregistrează și se distribuie spre executare în modul stabilit de prezenta Instrucțiune. După desfășurarea ședinței, reprezentantul ANRE pe cauza respectivă efectuează în sistemul electronic de evidență mențiunea cu privire la asigurarea participării la ședința de judecată.

30. Scrisorile semnate cu anexele la acestea se transmit Secției secretariat pentru înregistrare în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței, Secției secretariat expediază scrisorile semnate și înregistrate destinatarilor, în format electronic și/sau pe suport de hârtie, după caz. Exemplarul coordonat de către executori și șefii de subdiviziuni se păstrează în Secția secretariat, sau în caz de necesitate se restituie contra semnătură aplicată în Registrul de evidență a circulației corespondenței prezentat în Anexa nr. 1 la prezenta Instrucțiune, executorului sau șefului subdiviziunii.



31. Controlul executării rezoluțiilor Directorului general al ANRE constituie una din obligațiile șefilor subdiviziunilor ANRE și Secției secretariat.

32. Ordinele și dispozițiile cu privire la activitatea internă, elaborate și coordonate de subdiviziunile ANRE, se înregistrează și se aduc la cunoștință prin e-mail persoanelor vizate, de către Secția secretariat.

33. Ordinele și dispozițiile cu privire la personal, elaborate și vizate în modul stabilit, se înregistrează și se aduc la cunoștință de către Secția resurse umane persoanelor vizate. Secția resurse umane este responsabilă pentru evidența și păstrarea ordinelor și dispozițiilor cu privire la personal.

### **Secțiunea 3**

#### **Circulația documentelor interne adresate Consiliului de administrație al ANRE/Directorul general al ANRE**

34. Corespondența internă adresată membrilor Consiliului de administrație al ANRE/ Directorului general al ANRE se înregistrează în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței, cu completarea tuturor câmpurilor obligatorii, nemijlocit de către executor și se transmite pentru coordonare șefului subdiviziunii respective, după caz șefilor subdiviziunilor de profil implicate.

35. După coordonarea documentului, acesta este redirecționat către Directorul general sau Directorului coordonator al domeniului respectiv de activitate.

36. Directorul general sau Directorul coordonator, ia act de documentul respectiv și după caz, distribuie în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței documentul spre examinare și soluționarea problemelor expuse în conținutul acestuia, cu aplicarea rezoluției în format electronic.

### **Secțiunea 4**

#### **Circulația documentelor interne în cadrul subdiviziunilor ANRE**

37. Documentele interne, semnate și coordonate prin aplicarea semnăturii electronice, se înregistrează în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței de către emitentul documentului și se transmite șefului Serviciului/ Secției.

38. Șeful Secției/ Serviciului după examinarea și coordonarea documentului intern îl redirecționează șefului de Departament, Directorului coordonator sau Directorului general, iar în lipsa acestuia Directorului Consiliului de administrație căruia i s-au delegat atribuțiile conform ordinului, spre aplicarea rezoluției și desemnarea executorilor. În cazul în care documentul nu a fost coordonat, acesta se restituie emitentului documentului pentru efectuarea modificărilor de rigoare.

39. Șeful Departamentului/ Directorul/ Directorul general aplică rezoluția în format electronic în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței, iar în lipsa acestuia, Directorul căruia i-au fost delegate atribuțiile conform ordinului, care aplică rezoluția de distribuie spre executare. În cazul în care documentului nu i s-a aplicat rezoluția, acesta se restituie (distribuie) emitentului documentului pentru efectuarea modificărilor de rigoare necesare, după caz.

40. Conducătorul dispune examinarea documentului și soluționarea problemelor expuse în acesta prin aplicarea rezoluției în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței și desemnează executorul principal și după caz, a coexecutorilor.

41. În cazul depistării de către angajați a unor abateri de la prevederile legale sau documentele normativ-tehnice, care sunt de competența ANRE, angajații urmează să înainteze către Directorul general al ANRE (Directorul care îl substituie conform ordinului) o Notă de serviciu argumentată, cu solicitarea dispunerii examinării cazului și întreprinderea măsurilor ce se impun.

42. Până la înaintarea Notei de serviciu către Directorul general, ea urmează să fie coordonată cu șeful Departamentului și/sau Secției în care activează angajatul.

43. Nota de serviciu cu viza Directorului general al ANRE (Directorului care îl substituie conform ordinului), se înregistrează în modul stabilit în sistemul de evidență și control a



corespondenței de către Secția secretariat, la compartimentul ”document intern” și se examinează conform prevederilor legislației în vigoare.

44. Responsabil de monitorizarea circulației documentului intern și repartizarea spre examinare este emitentul documentului, iar responsabil de examinarea și executarea respectivului document este persoana desemnată prin rezoluția conducătorului în calitate de executor principal.

45. Originalele documentelor interne pe suport de hârtie se păstrează în subdiviziunea emitentă sau după caz în subdiviziunea responsabilă de examinarea acestora, conform termenelor stabilite în Nomenclatorul dosarelor ANRE.

## **Secțiunea 5**

### **Gestiunea petițiilor depuse de persoane fizice și persoane juridice**

46. Petițiile depuse de persoane fizice și persoane juridice, inclusiv în cadrul audiențelor, sunt recepționate de Secția secretariat și se înregistrează în sistemul de evidență și control a corespondenței la categoria respectivă de intrare „petiții”.

47. Petițiile parvenite prin intermediul Liniei telefonice de informare, în conformitate cu pct. 2.7. și 3.6. ale Regulamentului privind liniile telefonice de informare ale Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al ANRE nr. 182/2019, art. 72 alin. (2) lit. c) al Codului administrativ, sunt înregistrate în sistemul de evidență și control a corespondenței de către Secția secretariat, în compartimentul ”document intern”, în baza procesului-verbal întocmit de Secția relații cu consumatorii din cadrul Departamentului juridic, aprobat de către Directorul general cu desemnarea subdiviziunii responsabile pentru soluționarea petiției și derulării procedurii administrative.

48. Petițiile adresate ANRE recepționate și înregistrate de Secția secretariat în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței, se transmit conducerii pentru dispunerea spre examinare, în conformitate cu procedura descrisă în Secțiunea 1 a prezentului Capitol.

49. Petițiile pe suport de hârtie și materialele adiționale se păstrează la Secția secretariat și pot fi eliberate șefului Departamentului, șefului secției sau executorului principal din cadrul subdiviziunii responsabile de examinarea petiției, urmând a fi restituite odată cu finalizarea procedurii administrative. În acest caz, până la restituirea documentului Secției secretariat, responsabilitatea pentru păstrarea și integritatea acestuia este pusă în seama persoanei care l-a preluat. Eliberarea documentelor din Secția Secretariat se va efectua în intervalul 08:00 până la 12:00.

50. Petițiile adresate altor destinatari depuse la ANRE în copie, se înregistrează și se repartizează conform procedurii generale descrisă în Secțiunea 2, însă nu se supun examinării. Prin derogare, pot fi supuse examinării petițiile adresate în copie ANRE, care denotă abuzuri certe din partea întreprinderilor reglementate în privința consumatorilor/potențialilor consumatori și necesită intervenția de urgență a ANRE (precum în cazul deconectărilor abuzive ale consumatorilor de la serviciile publice reglementate de către ANRE, existența unui pericol pentru viața și sănătatea oamenilor, etc.).

51. Petițiile care nu țin de competența funcțională a ANRE se readresează autorităților publice competente de către subdiviziunile structurale ale ANRE conform rezoluției Directorului general, iar în lipsa acestuia, - în temeiul rezoluției Directorului Consiliului de administrație căruia i-au fost delegate atribuțiile conform ordinului, în termenele prevăzute de Codul administrativ.

52. Sesizările/ plângerile cu privire la constatarea contravențiilor se înregistrează de Secția secretariat în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței la categoria „contravenții” și se transmit conducerii ANRE pentru aplicarea rezoluției, cu ulterioara distribuire spre examinare Departamentului Juridic în termenii stabiliți de lege.

53. În cazul înregistrării eronate a categoriei documentului (cererii de acces la informații, petiției, plângerii/sesizării contravenționale) în sistemul electronic de evidență și control de către Secția secretariat, șeful subdiviziunii responsabile va modifica categoria.

54. În cazul petițiilor care nu conțin elementele obligatorii pentru conținutul petiției prevăzute la art. 75 al Codului administrativ, executorul urmează să informeze petiționarul despre necesitatea



înlăturării neajunsurilor identificate în termenul stabilit. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul stabilit, executorul principal întocmește o notă de informare Directorului general sau după caz, Directorului coordonator, cu propunerea de a nu supune examinării petiția pe motiv că nu corespunde rigorilor Codului administrativ, iar petiționarul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit. Nota de informare se coordonează în prealabil cu șeful subdiviziunii responsabile de examinare. În cazul în care Directorul general sau după caz, Directorul coordonator, aprobă propunerea respectivă, petiția nu se supune examinării, iar materialele aferente se anexează la dosar.

## **Secțiunea 6**

### **Gestiunea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public**

55. Cererile de comunicare a informațiilor de interes public se înregistrează și se iau la evidență în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței de către Secția secretariat.

56. Cererile de comunicare a informațiilor de interes public formulate în corespondere cu prevederile art. 14 din Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, se înregistrează conform procedurii prevăzute la Secțiunea 5 a prezentei Instrucțiuni.

57. După înregistrarea cererilor, acestea sunt introduse și în Registrul cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, în conformitate cu Anexa nr. 2 a prezentei Instrucțiuni.

58. Cererile înregistrate în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței se repartizează spre examinare de către Directorul general al ANRE, iar în lipsa acestuia Directorului Consiliului de administrație căruia i-au fost delegate atribuțiile conform ordinului și se examinează în conformitate cu procedura stabilită în Secțiunea 5 a prezentului Capitol.

59. Directorul general sau directorul care îl substituie desemnează subdiviziunea responsabilă de examinarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public prin aplicarea rezoluției de desemnare în format electronic în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței.

60. Ulterior șeful subdiviziunii responsabile desemnează executorul principal pentru examinarea și soluționarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței.

## **Capitolul III**

### **ELABORAREA DOCUMENTELOR**

#### **Secțiunea 1**

##### **Expunerea și părțile constitutive ale documentelor**

61. Documentele întocmite în cadrul ANRE trebuie să corespundă rigorilor de ortografie și normelor lingvistice conform Manualului de identitate vizuală al ANRE.

62. Hotărârile Consiliului de administrație al ANRE, ordinele și dispozițiile conducerii, procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație al ANRE și corespondența de ieșire se imprimă pe foi cu antet, conform Manualului de identitate vizuală.

63. Documentele se întocmesc în format electronic, cu fontul Times New Roman, cu corpul de literă 12 și intervalul 1,0.

64. Alineatele în text se poziționează la intervalul 1,0 de la câmpul din stânga.

65. Hotărârile Consiliului de administrație al ANRE se vizează de autor, de Secretarul Consiliului de administrație și se coordonează de Șefii subdiviziunilor responsabile de elaborarea acestora, precum și de Șeful Departamentului juridic, - în partea ce ține de temeiul legal în baza căruia au fost întocmite.

66. Formula de vizare și coordonare se aplică pe versoul filei pe care este aplicată semnătura Directorilor. Anexele la Hotărârile Consiliului de administrație se semnează de către persoanele responsabile de elaborarea acestora.



67. Proiectele ordinelor/ dispozițiilor/ deciziilor conducerii ANRE se elaborează și se vizează de autor și se coordonează de către persoanele de competență cărora ține emiterea/executarea acestora:

a) Consilierul Directorului general elaborează și vizează ordinele cu privire la delegațiile din/ în străinătate;

b) Secția contabilitate elaborează și vizează ordinele ce implică cheltuieli bugetare;

c) Secția resurse umane elaborează și vizează ordinele și dispozițiile cu privire la personal.

d) Subdiviziunile ANRE elaborează și vizează ordinele ce țin de activitatea acestora.

68. Ordinele cu privire la personal pot conține, după caz, mențiunea „Am luat cunoștință”, aplicată pe versoul foii cu antet, de către persoanele vizate. Ordinele respective se aduc la cunoștința persoanelor vizate, după caz, contra semnătură.

69. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se imprimă pe foi cu antet, conform modelului din Manualul de identitate vizuală al ANRE, și trebuie să conțină:

a) numărul de înregistrare și data ședinței;

b) ordinea de zi;

c) dezbaterile și hotărârile membrilor Consiliului de administrație prezenți la ședință pe marginea subiectelor incluse în ordinea de zi;

d) semnăturile Directorului general și secretarului, conform Manualului de identitate vizuală.

70. Procesele-verbale ale ședințelor de lucru organizate de subdiviziunile ANRE cu persoanele juridice/titularii de licență se imprimă pe foi cu antet, conform modelului din Anexa nr. 3 la prezenta Instrucțiune, și trebuie să conțină:

a) data ședinței;

b) nominalizarea prezenței, după caz absenței la ședință;

c) subiectele discutate;

d) dezbaterile și deciziile participanților la ședință pe marginea subiectelor incluse în ordinea de zi;

e) semnăturile președintelui și secretarului ședinței, poziționate, de regulă, pe dreapta, sub textul procesului-verbal.

71. Procesele-verbale ale ședințelor de lucru desfășurate în cadrul ANRE se imprimă pe foi cu antet conform Manualului de identitate vizuală, și se semnează de către președintele ședinței și de către secretar.

72. Scrisorile de răspuns sau de informare se imprimă pe foi cu antet sau se elaborează în format electronic, în conformitate cu Manualul de identitate vizuală al ANRE și trebuie să conțină:

a) numărul și data de înregistrare/ semnare;

b) numărul de ieșire și data de ieșire a scrisorii la care se referă, poziționate pe stânga, sub număr și data de înregistrare;

c) adresarea către destinatar. Adresarea către persoane juridice include formula de politețe „Domnului/ Doamnei” numele și funcția conducătorului și denumirea instituției sau doar denumirea persoanei juridice respective; adresarea către persoane fizice include formula de politețe „Domnului/ Doamnei”, numele, prenumele destinatarului și adresa poștală și/sau de email a/ale acestuia, care sunt poziționate pe dreapta, mai jos de numărul de ieșire. Pe scrisorile de mulțumire, mesajele de felicitare, precum și pe scrisorile care au un destinatar internațional, adresarea poate fi poziționată pe stânga, în colțul de jos al foii, sub semnătură;

d) formula de adresare, poziționată pe stânga, ce include formula de adresare „Stimate/ă domnule/doamnă” și funcția sau numele destinatarului;

e) textul scrisorii, structurat pe alineate în succesiunea logică a ideilor, exprimate clar și concis. În cazul scrisorilor care conțin anexe, în text se menționează obligatoriu prezența acestora;

f) formula de respect, după caz;

g) semnătura, poziționată conform Manualului de identitate vizuală al ANRE;

h) formula de anexă, aplicată în modul stabilit;



i) numele și prenumele (doar primele litere cu majuscule) și numărul de telefon ale executorului, poziționate pe stânga, în colțul inferior al foii, cu dimensiunea caracterelor de maxim 8 pt.

73. În document trebuie să fie indicată adresa completă a destinatarului și/sau adresa de e-mail a destinatarului, după caz. Documentele personale ale angajaților ANRE, care nu țin de activitatea instituției nu se primesc spre expediere.

74. Scrisoarea se remite conform listei destinatarilor, câte un exemplar al scrisorii (în cazul expedierii originalului scrisorii către mai mulți destinatari). Destinatarilor cărora li se transmite scrisoarea cu titlu de informare sunt indicați în „Copie” și li se expediază o copie de pe originalul acesteia.

75. Documentele aprobate prin formula de aprobare utilizează forma de expunere stabilită și conțin obligatoriu semnătura executorului și formula de coordonare, aplicate în modul stabilit de prezenta Instrucțiune.

76. Se supun aprobării regulamentele de activitate ale subdiviziunilor ANRE, fișele de post, actele de predare-primire, de casare, alte documente ce urmează a fi aprobate fără act de dispoziție.

77. Formula de aprobare se aplică pe prima filă, poziționată pe dreapta, în colțul de sus, și include mențiunea „APROBAT”, semnătura, numele și funcția celui care aprobă, data aprobării, după cum urmează:

APROBAT:

\_\_\_\_\_ (Prenume NUME)

Director general al ANRE

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

## **Secțiunea 2**

### **Coordonarea, aprobarea, semnarea și datarea documentelor**

78. Formula de coordonare se aplică pe versoul filei pe care este aplicată semnătura, poziționată pe stânga în colțul superior, și include, de regulă, numele persoanei și abrevierea subdiviziunii în care activează, semnătura și data coordonării, după cum este redat în exemplul ce urmează:

*Exemplu:*

#### **EXECUTOR:**

Prenume NUME, (*semnătura*)  
Specialist, Serviciul/ Secție

#### **COORDONAT:**

Prenume NUME, (*semnătura*)  
Șef, Serviciul/ Secție

Prenume NUME, (*semnătura*)  
Șef, Departament

Prenume NUME, (*semnătura*)  
Director

79. Pentru autentificarea semnăturilor de pe documente sau confirmarea corespunderii copiilor de pe documente cu originalul acestora, se utilizează ștampile speciale cu inscripția „CONFORM ORIGINALULUI” sau se face mențiunea respectivă cu pixul. Ștampila „CONFORM



ORIGINALULUI” sau mențiunea respectivă cu pixul, se aplică pe locul fără text al documentului și trebuie să cuprindă numele/prenumele și semnătura persoanei care certifică documentul.

80. Pe corespondența care conține anexe, referința la anexe se indică la sfârșitul documentului, din rând nou, poziționat pe stânga, ce include mențiunea „Anexă”, numărul și denumirea anexelor conform ordinii anexării, precum și numărul de file, după cum urmează:

Exemplu:

Anexă:

1. *Proiectul Hotărârii Consiliului de administrație al ANRE – nr. de file;*

2. *Nota informativă la proiectul de hotărâre – nr. de file.*

81. În cazul în care anexa nu se expediază către toți destinatarii documentului, mențiunea despre prezența acesteia se scrie conform modelului ce urmează:

Anexe: *denumirea documentului - 6 file în 2 exemplare, primului destinatar.*

82. Datarea documentelor se face la data semnării, adoptării sau aprobării acestora. Data se scrie în consecutivitatea: ziua, luna, anul, cu cifre arabe separate prin punct (ex.: 17.11.2019) sau cu scrierea lunii cu litere (ex.: 17 noiembrie 2019). Dacă numărul ce indică ziua sau luna constă dintr-o singură cifră, înaintea ei se va scrie cifra „0”.

### **Secțiunea 3**

#### **Înregistrarea și expedierea documentelor de ieșire**

83. Lucrul cu documentele de ieșire prevede verificarea corectitudinii întocmirii acestora de către executorul principal. Înregistrarea, evidența și expedierea nemijlocită către destinatari se efectuează de către Secția Secretariat.

84. Înregistrarea documentelor de ieșire presupune înscrierea numărului și datei de înregistrare pe document și înregistrarea în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței.

85. Numărul de înregistrare al documentului expedit se individualizează prin indicarea indicelui subdiviziunii, potrivit Listei indicilor din Nomenclatorul dosarelor ANRE, urmat de numărul de ordine.

86. Documentului i se atribuie un singur număr de ieșire, indiferent dacă acesta se expediază unuia sau mai multor destinatari.

87. Documentele și anexele, după caz, ce urmează a fi expediate se prezintă de regulă, până la ora 15<sup>30</sup>, Secției Secretariat în ziua înregistrării acestora și se expediază în aceeași zi. Documentele și anexele, după caz, prezentate Secției secretariat după ora indicată (cu excepția documentelor urgente) se expediază în ziua de lucru imediat următoare.

88. Documentul se expediază în original, cu excepția cazurilor în care acesta este expedit în copie unor destinatari spre informare. În cazul în care documentul conține anexe sau se expediază mai multor destinatari, executorul principal al acestuia transmite Secției secretariat numărul necesar de exemplare ale documentului în original și după caz numărul necesar de copii, corespunzător numărului de destinatari.

89. Scrisorile de ieșire împreună cu documentele în original, care urmează să fie remise conform competenței autorităților și instituțiilor, vor fi procesate de către executorul principal al acestora și cu eventuala transmitere a tuturor copiilor documentelor expediate către Secția Secretariat pentru păstrare și îndosariere.

90. Documentele destinate expedierii peste hotarele Republicii Moldova și materialele (actele) de însoțire vor fi remise spre expediere împreună cu listele adreselor, scrise în una din limbile de circulație internațională. Traducerea documentului în limba de circulație internațională se asigură la necesitate prin intermediul achiziționării serviciilor de traducere oficială.

91. Documentele întocmite cu erori, ștersături, corectări, precum și cele care nu conțin data, numărul, semnătura etc., se restituie executorului principal spre corectare.

92. Documentele se expediază prin Poșta Moldovei, e-mail sau se depun personal de către executor.



93. Secția secretariat este responsabilă de ținerea evidenței documentelor, cu excepția cazurilor în care prevederile Instrucțiunii stabilesc altfel.

#### **Secțiunea 4**

##### **Modul de semnare a documentelor cu utilizarea semnăturii electronice**

94. Documentele semnate electronic se transmit prin intermediul poștei electronice în adresa Secției secretariat, în vederea înregistrării și expedierii documentului.

95. Documentele semnate electronic se înregistrează în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței, fiindu-i aplicat numărul de ordine și data de către Secția secretariat.

96. Înainte de transmiterea documentului electronic spre semnare Directorului general sau unuia dintre Directorii coordonatori, executorul este obligat să coordoneze proiectul documentului în format electronic conform procedurii stabilite în Capitolul II, Secțiunea 3 a prezentei Instrucțiuni.

97. Responsabilitatea pentru încărcarea documentelor semnate în mapele electronice pentru fiecare semnatar este pusă pe seama Secției tehnologii informaționale.

98. Documentele semnate electronic se păstrează pe serverul instituției, în mape electronice. Secția tehnologii informaționale este responsabilă pentru păstrarea și asigurarea securității și integrității documentelor incluse în mapele electronice.

99. Prin derogare de la pct. 94 - 98, actele procesuale semnate electronic de către agenții constatatori ai ANRE, se transmit direct de către aceștia prin intermediul poștei electronice în adresa destinatarilor, după aplicarea numărului de evidență a corespondenței de ieșire conform ordinii comunicate de către Secția secretariat. Documentul se expediază în copie și Secției secretariat, care asigură înregistrarea documentului în sistemul electronic de evidență și control a corespondenței.

100. Responsabil de corectarea numerelor de înregistrare incorecte este pusă pe seama Secției tehnologii informaționale.

#### **Capitolul IV**

### **CONSTITUIREA DOSARELOR ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

#### **Secțiunea 1**

##### **Nomenclatorul dosarelor**

101. Nomenclatorul dosarelor ANRE (în continuare, - Nomenclator) se întocmește pentru facilitarea lucrărilor de secretariat, pentru efectuarea principalelor operațiuni arhivistice destinate constituirii dosarelor de documente, evidenței și gestionării lor și conține denumirile documentelor/dosarelor ce reflectă toate segmentele documentate ale activității ANRE.

102. Nomenclatorul dosarelor ANRE se întocmește sub forma unui tabel, prezentat în Anexa nr. 4 la prezenta Instrucțiune, în care se înscriu, pe compartimente, categoriile de documente, grupate pe subiecte și termene de păstrare.

103. Pentru elaborarea Nomenclatorului, subdiviziunile ANRE completează și prezintă Nomenclatorul prezentat în Anexa nr. 5 la prezenta Instrucțiune, Secției secretariat a ANRE.

104. Nomenclatorul subdiviziunilor este semnat de șeful subdiviziunii.

105. Numărul dosarului inclus în Nomenclator este format din indicele subdiviziunii ANRE, conform Listei indicilor din Nomenclatorul dosarelor ANRE și numărul curent al dosarului. Modificarea Listei indicilor se coordonează cu Secția secretariat.

106. Titlul dosarului din Nomenclator trebuie să reflecte conținutul acestuia. La rubrica „Note” se fac mențiuni despre întocmirea dosarelor transmisibile, selectarea dosarelor spre a fi nimicite, etc.

107. Calcularea termenelor de păstrare a documentelor ale căror lucrări de secretariat expiră în anul curent începe la 1 ianuarie a anului următor. Corectitudinea indicării termenului de păstrare este verificată de Secția secretariat și de Agenția Națională a Arhivelor.

108. Durata păstrării dosarului, numărul articolului se consemnează în Nomenclator potrivit Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice,



pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă. Termenele de păstrare a dosarelor neconsemnate în indicator sunt stabilite de Comisia de expertiză și control a Agenției Naționale a Arhivelor (în continuare – C.E.C.), la propunerea Secției secretariat din cadrul ANRE, după coordonarea lor cu șefii subdiviziunilor ANRE.

109. Nomenclatorul ANRE se aprobă prin ordinul Directorului general, se coordonează cu Agenția Națională a Arhivelor, și se distribuie tuturor subdiviziunilor din cadrul ANRE, în vederea aplicării lui.

110. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci doar în cazul unor schimbări în structura organizatorică a ANRE sau în caz de necesitate a modificării structurii dosarelor/excluderii și/sau completării unor anumite categorii de dosare.

111. Operarea modificărilor și completărilor în Nomenclator, în cazul creării altor grupe de documente decât cele prevăzute inițial, se face după coordonarea cu Secția secretariat din cadrul ANRE.

112. Dosarele pasibile de transmitere pentru arhivare, dar care se află la executori pe parcursul a câtorva ani, sunt incluse în Nomenclator. În Nomenclator nu se includ publicații, broșuri, materiale metodice, alte materiale similare.

113. După expirarea anului calendaristic șefii subdiviziunilor ANRE, întocmesc un act de totalizare a numărului și categoriilor de documente și îl prezintă Secției Secretariat pentru ulterioara constituire a dosarelor.

## **Secțiunea 2**

### **Constituirea și perfectarea dosarelor (îndosărierea)**

114. Constituirea dosarelor presupune gruparea documentelor pe domenii sau categorii de subiecte conform Nomenclatorului dosarelor, păstrarea și îndosărierea acestora, de către Secția secretariat sau de către subdiviziunile structurale ale ANRE, după caz.

115. În cazul în care, păstrarea documentelor și constituirea are loc de subdiviziuni, transmiterea dosarele către Secția secretariat pentru arhivare se realizează prin act de predare-primire semnat de către șeful subdiviziunii care transmite și șeful Secției secretariat.

116. La îndosariere se vor respecta următoarele exigențe:

a) documentele care se îndosariază trebuie să fie executate, întocmite corect, în conformitate cu titlurile din nomenclator;

b) documentele care se păstrează permanent și cele care se păstrează temporar se plasează în grupuri diferite;

117. Se îndosariază:

a) primul exemplar al documentului, precum și exemplarele care conțin vize, rezoluții și alte mențiuni (maculatoarele nu se îndosariază);

b) documentele din același an calendaristic (cu excepția dosarelor personale, a dosarelor cu privire la contestarea actelor de reglementare ale ANRE, arhivarea cărora se efectuează într-un singur dosar, pe mai mulți ani. De asemenea dosarele care se formează la lichidarea instituției și ulterior se transmit entității care preia atribuțiile entității lichidate, se arhivează într-un singur dosar). Arhivarea ordinelor, dispozițiilor, deciziilor poate fi efectuată într-un singur dosar, pe mai mulți ani;

c) documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;

d) un dosar nu trebuie să conțină mai mult de 250–300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

e) filele dosarelor se numerotează cu creion simplu. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează începând cu cifra 1.

118. Numerotarea dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare se efectuează de către specialistul Agenției Naționale a Arhivelor.



119. Pentru evidența documentelor cu termen permanent și lung de păstrare și ale personalului scriptic, evidența cărora este determinată de specificul documentației date se întocmește lista documentelor din dosar (cuprins).

120. La dosarele cu termen permanent sau lung de păstrare, pe o filă aparte se întocmește lista documentelor din dosar, conform formei stabilite în Anexa nr. 6, ce conține informații referitoare la numărul de ordine al documentelor în dosar, la indicele lor, datare, titluri și numărul de file al fiecărui document. La sfârșitul listei interne se indică cu cifre și litere numărul de documente incluse în ea, numărul de file al listei și se semnează de către persoana responsabilă de întocmirea dosarului, indicându-se numele, prenumele, funcția deținută și data întocmirii.

121. În caz de necesitate, documentele cu diferite termene de păstrare se pot afla într-un singur dosar până la sfârșitul anului în curs ori până la finalizarea lucrului asupra problemei, când vor fi plasate în dosare cu termenul de păstrare respectiv.

122. În cazul îndosarierii în ordine cronologică a documentelor care se păstrează permanent, documentele intrate mai devreme se plasează la începutul dosarului. În cazul îndosarierii documentelor care se păstrează temporar, consecutivitatea plasării lor poate fi inversă (cele intrate mai devreme se plasează la sfârșitul dosarului, iar cele intrate mai târziu – la început).

123. Documentele se îndosariază în consecutivitate logică de soluționare a problemei și în funcție de importanța lor sau în ordine cronologică.

124. Corespondența se îndosariază conform datei intrării: mai întâi scrisoarea primită, apoi – scrisoarea de răspuns.

125. Hotărârile Consiliului de administrație al ANRE și procesele-verbale ale ședințelor acestuia se îndosariază în ordine cronologică de către Secretarul Consiliului de administrație al ANRE. Documentele aferente ședințelor Consiliului de administrație al ANRE se plasează după procesul-verbal în consecutivitatea indicată în ordinea de zi a ședinței. Documentele în cauză se organizează în dosare.

126. Ordinele referitoare la activitatea administrativă a ANRE se îndosariază separat de cele cu privire la personal. Ordinele, deciziile și dispozițiile privind activitatea administrativă a ANRE se îndosariază de către Secția secretariat, iar cele cu privire la personal se îndosariază de către Secția resurse umane.

127. Planurile de activitate ale rapoartelor de activitate ale ANRE se îndosariază de către secretarul Consiliului de administrație împreună cu Hotărârile de aprobare ale acestora.

128. Documentele aferente vizitelor oficiale, întâlnirilor și delegațiilor se îndosariază de către consilierul Directorului general.

129. Petițiile se îndosariază împreună cu materialele aferente examinării acestora. Fiecare petiție cu materialele aferente, constituie un grup de sine stătător în dosar și se sistematizează în ordinea recepționării.

130. Sesizările cu privire la contravenții se îndosariază împreună cu dosarul contravențional respectiv.

131. Coperta dosarului se întocmește conform modelului indicat în Anexa nr. 7 la prezenta Instrucțiune. Înscrierile pe copertă se realizează clar și citeț.

132. La sfârșitul dosarului se coase o fișă, în care se indică, cu cifre și litere, numărul de file numerotate și starea dosarului (Anexa nr. 8 la prezenta Instrucțiune).

133. Documentele cu termen de păstrare permanent sau îndelungat, după expertiza valorii lor și după verificarea corectitudinii grupării, se coase ori se leagă în coperte tari și se transmit în fondul de arhivă al ANRE. În cazul lichidării ANRE, documentele cu termen de păstrare permanent sau îndelungat se transmit spre păstrare la arhiva de stat.

### **Secțiunea 3**

#### **Inventarele dosarelor. Depunerea dosarelor spre păstrare în arhiva ANRE**

134. Dosarele se depun la arhiva ANRE în baza inventarului dosarelor care se păstrează permanent sau un timp îndelungat și care au fost supuse expertizei valorii de inventar, întocmit anual.



135. Inventarul dosarelor care se păstrează permanent se întocmește după forma stabilită în Anexa nr. 9 la prezenta Instrucțiune, în 3 exemplare, iar inventarul dosarelor care se păstrează timp îndelungat, precum și al dosarelor personalului, se întocmește după forma stabilită în Anexa nr. 10 la prezenta Instrucțiune, în 2 exemplare, dintre care un exemplar rămâne în subdiviziunea care face predarea, iar celelalte se depun odată cu dosarele la arhivă.

136. În inventarul dosarelor din subdiviziunile ANRE se consemnează titlul dosarelor deschise pe parcursul activității lor. Sistematizarea dosarelor în inventar trebuie să corespundă celei din Nomenclator. La sfârșitul inventarului se scrie o notă de totalizare a numărului de dosare incluse în el.

137. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

138. Inventarele generale ale dosarelor se semnează de către președintele C.E. și de persoana care coordonează activitatea arhivei ANRE. Inventarele semnate, verificate în mod repetat și coordonate cu C. E., se transmit spre aprobare C.E.C..

139. Dosarele din subdiviziunile ANRE care se păstrează permanent și cele care se păstrează timp îndelungat (de la 25 ani până la 75 ani), se depun, la expirarea anului calendaristic, în fondul de arhivă al ANRE.

140. Dosarele personale ale angajaților eliberați din funcție se depun în arhiva ANRE la expirarea anului calendaristic, în care s-a concediat angajatul.

141. Dosarele se depun în arhivă în baza actului de predare-primire (Anexa nr. 11 la prezenta Instrucțiune).

142. Registrele ce adeveresc gestiunea documentelor se vor păstra permanent, pe suport de hârtie.

143. La preluare, persoana care coordonează activitatea arhivei verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar. Deficiențele depistate se înlătură de către cel care predă dosarul.

144. Documentele perimate care au pierdut orice valoare urmează a fi nimicite la expirarea termenului de păstrare, conform procedurii stabilite.

145. Dosarele selectate spre a fi nimicite se includ în actul examinat de Comisia de expertiză a ANRE și aprobat de C.E.C..

146. Este interzisă nimicirea documentelor fără întocmirea actului, fără coordonarea cu C.E. și C.E.C..

#### **Secțiunea 4**

#### **Expertiza valorii documentelor**

147. Expertiza documentelor întocmite pe parcursul activității ANRE se realizează pentru determinarea valorii științifice, istorice și practice a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare sau nimicire.

148. Pentru organizarea și efectuarea expertizei valorii documentelor, în ANRE se creează C.E.. Regulamentul de funcționare a C.E. a valorii documentelor de arhivă se aprobă prin Hotărârea Consiliului de administrație al ANRE.

149. Componenta C.E. se aprobă prin ordinul Directorului General. C.E. este compusă din președinte, secretar și câte un reprezentant din fiecare subdiviziune a ANRE. Rolul de președinte al Comisiei de expertiză îl asigură șeful Secției secretariat. Secretar al C.E. este ales unul din membrii Comisiei. C.E. se convoacă anual și/sau în funcție de necesitate.

150. Expertiza valorii documentelor cu termenul de păstrare de 5 ani și mai mult și cu mențiunea „C.E.C.” o efectuează C.E. constituită în cadrul ANRE. În baza rezultatelor expertizei se întocmește un inventar general al dosarelor care se păstrează permanent și inventar al dosarelor care se păstrează timp îndelungat, precum și un act privind nimicirea documentelor cu termenul de păstrare expirat (Anexa nr. 12 la prezenta Instrucțiune), care se prezintă de către arhiva ANRE spre examinare C.E., după care actul se transmite spre examinare și aprobare C.E.C. a Agenției Naționale a Arhivelor.



151. Expertiza valorii documentelor cu termenul de păstrare de până la 5 ani, inclusiv „până la expirarea necesității”, de asemenea se efectuează de către Comisia de expertiză constituită în cadrul ANRE. În baza rezultatelor expertizei se întocmește un act de propunere spre nimicire a documentelor cu termen de păstrare expirat, care se aprobă de Directorul general. Un exemplar al actului aprobat se remite către arhiva ANRE (Anexa nr. 13 la prezenta instrucțiune).

152. Procesul-verbal de nimicire a documentelor cu termenul expirat este întocmit de către specialistul Agenției Naționale a Arhivelor și aprobat de către Directorul General al ANRE.

153. Documentele se nimicesc prin metoda mărunțirii, prelucrării sau prin alte metode agreate de majoritatea membrilor C.E..

## **Capitolul V INFORMARE ȘI DOCUMENTARE**

### **Secțiunea 1 Utilizarea fondului de arhivă al ANRE**

154. Documentele și dosarele din fondul de arhivă al ANRE sunt utilizate de către personalul ANRE și se eliberează în baza notei de serviciu a persoanei solicitante, conform Anexei 14, coordonate cu șeful subdiviziunii, directorul coordonator și Secția securitate internă, în care se indică scopul utilizării documentului de arhivă. Eliberarea documentului din arhivă are loc contra semnătură aplicată de către persoana solicitantă în Registrul de utilizare a documentelor/ Registrul de utilizare a dosarelor din Arhiva ANRE, conform Anexei nr. 15 la prezenta Instrucțiune.

155. În conformitate cu legislația privind accesul la informație de interes public, se pot elibera documente și dosare unor persoane terțe, la cererea scrisă a acestora și cu aprobarea Directorului general al ANRE (Anexa nr. 16 la prezenta instrucțiune).

156. Dosarele cu originalele Hotărârile Consiliului de administrație ANRE și Procesele-verbale ale ședințelor cu documentele anexate, nu se eliberează din arhivă, fiind posibilă efectuarea copiilor cu permisiunea Directorului general, cu excepția cazurilor când originalele documentelor sunt ridicate conform ordonanței procurorului sau organului de urmărire penală. În aceste cazuri originalele documentelor din arhivă se eliberează în baza Ordonanței de ridicare a documentelor întocmită de procuror sau organul de urmărire penală obligator, întocmindu-se un proces-verbal de ridicare a documentelor, în care se vor enumera documentele ridicate, cu indicarea exactă a numărului, măsura, cantitatea, elementele lor caracteristice și, pe cât e posibil, valoarea lor. O copie a Ordonanței de ridicare a documentelor și procesul-verbal de ridicare a documentelor, se păstrează la dosar în locul documentelor ridicate.

157. În documentele și dosarele luate din fondul de arhivă al ANRE nu se fac notițe sau sublinieri. Este interzisă extragerea documentelor din dosar. Documentul sau dosarul restituit după folosire se verifică în prezența solicitantului.

158. Dosarele și documentele din fondul de arhivă al ANRE care se păstrează la Arhiva Națională a Republicii Moldova pot fi solicitate de către ANRE, pentru uz de serviciu, prin înaintarea demersului motivat, prin intermediul Secției secretariat a ANRE.

159. Persoanele care utilizează documente din fondul de arhivă al ANRE sunt responsabile de păstrarea integrității acestora și a confidențialității informației din conținutul acestora.

### **Secțiunea 2 Utilizarea informației de către angajații ANRE**

160. Angajații ANRE pot obține informații în Secția secretariat a ANRE conform domeniului de competență a acestora.

161. Secția secretariat din cadrul ANRE poate furniza solicitanților informații în mod verbal, în scris, prin poșta electronică sau pe suport de hârtie despre:



- a) înregistrarea și expedierea documentelor, evidența documentelor luate la control și etapa de examinare a acestora;
- b) ordinele și dispozițiile conducerii ANRE privind activitatea de bază;
- c) petițiile adresate ANRE, cererile prealabile și cele de acces la informațiile de interes public ale căror date pot fi divulgate;



## Registrul de evidență a circulației corespondenței

Nr. d/ o	Numărul documentului	Data documentului	Autorul documentului	Numele și prenumele solicitantului	Data eliberării documentului	Semnătura solicitantului	Data restituirii documentelor	Semnătura angajatului din Secția Secretariat



**Registrul  
cererilor de comunicare a informațiilor de interes public**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numărul și data înregistrării cererii</b>	<b>Numele sau denumirea solicitantului</b>	<b>Modalitatea de înaintare a cererii</b>	<b>Data soluționării cererii</b>	<b>Modul de soluționare a cererii</b>	<b>Plățile</b>	<b>Temeiul respingerii</b>	<b>Temeiul refuzului</b>





Republica Moldova

**Agencia Națională pentru Reglementare în Energetică  
ANRE**

str. Alexandr Pușkin, nr. 52/A, MD-2005 Chișinău, Tel: 022 823 901, [anre@anre.md](mailto:anre@anre.md), <http://www.anre.md>

**PROCES – VERBAL nr. \_\_\_\_/20\_\_**

al ședinței \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(denumirea subdiviziunii)

**ORDINEA DE ZI:**

1. **Subiectul 1**
2. **Subiectul 2**

**LA ȘEDINȚĂ AU PARTICIPAT:**

- 1.
- 2.

În cazul în care participă persoane din afara Agenției se anexează la procesul-verbal, lista persoanelor și în proces-verbal se indică:

***Alți participanți: lista se anexează***

Ședința a fost deschisă și prezidată de către \_\_\_\_\_

În conținutul procesului-verbal se indică fiecare subiect examinat, persoana care raportează la subiectul din ordinea zi; propunerile prezentate; recomandările formulate; documentele examinate; rezultatele examinării, rezultatele grupului de lucru și rezultatul votului.

**Președintele ședinței:** \_\_\_\_\_

**Secretarul ședinței:** \_\_\_\_\_



**NOMENCLATORUL**  
**dosarelor Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică**

<b>Indicele si numărul dosarului</b>	<b>Titlul dosarului (volumului)</b>	<b>Numărul de dosare (volume)</b>	<b>Termenul de păstrare a dosarului si numărul articolului din indicator</b>	<b>Note</b>

Șeful subdiviziunii ANRE

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(prenume, nume)



**Agencia Națională pentru Reglementare în Energetică**

\_\_\_\_\_  
(subdiviziunea)

**Nomenclatorul dosarelor  
pentru anul \_\_\_\_\_**

<b>Indicele și numărul dosarului</b>	<b>Titlul dosarului (volumului)</b>	<b>Numărul de dosare (volume)</b>	<b>Termenul de păstrare a dosarului și numărul articolului din indicator</b>	<b>Note</b>

Șeful subdiviziunii ANRE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume)



**CUPRINS**  
al documentelor din dosarul nr. \_\_\_\_\_

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicele documentului</b>	<b>Denumirea si conținutul documentului</b>	<b>Data</b>	<b>Pagina</b>

Prenume, nume

\_\_\_\_\_

Funcția

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_



**Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică**

Fond \_\_\_\_\_

Nr. Inventar \_\_\_\_\_

Dosar \_\_\_\_\_

**Dosar nr. \_\_\_\_\_ volum nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(titlul dosarului)

Fond _____	Data deschiderii _____
Nr. Inventar _____	Data închiderii _____
Dosar _____	File _____
	Termen de păstrare _____

**Fișa de autentificare a dosarului nr.**

Prezentul dosar conține \_\_\_\_\_ file,  
(cu cifre și cu litere)

numerotate și șnuruite, inclusiv \_\_\_\_\_ file,  
(cu cifre și cu litere)

Din dosar lipsesc \_\_\_\_\_ file.  
(cu cifre și cu litere)

Persoana responsabilă de întocmirea și depunerea

Dosarului \_\_\_\_\_  
(funcția și subdiviziunea în care activează) (semnătura)

Persoana responsabilă

din cadrul arhivei ANRE \_\_\_\_\_  
(prenume, nume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(data, luna, anul)



## AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ

(subdiviziunea)

Ștampila de aprobare a  
inventarului  
de către Arhiva națională a  
Republicii Moldova

Inventarul nr. \_\_\_\_\_  
al dosarelor care se păstrează  
Permanent, pe anii \_\_\_\_\_

Nu mărul dosarului	Indicele dosarului conform Nomenclatorului	Titlul dosarului (volumului)	Datele extreme	Numărul de file	Note

Prezentul inventar este format din \_\_\_\_\_ file în \_\_\_\_\_  
(cu cifre și cu litere) (cu cifre și cu litere)

dosare de la nr. \_\_\_\_\_ până la nr. \_\_\_\_\_, inclusiv numerele omise și clasificarea  
alfanumerică \_\_\_\_\_.

Inventarul a fost întocmit de:

\_\_\_\_\_  
(funcția) (semnătura) (prenume, nume)

\_\_\_\_\_  
(data, luna, anul)

**CERTIFIC:**

Președintele C.E. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura) (prenume, nume)

## AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ

(subdiviziunea)

Ștampila de aprobare a  
inventarului  
de către Arhiva națională a  
Republicii Moldova

Inventarul nr. \_\_\_\_\_  
Al dosarelor care se păstrează  
termen îndelungat (75 ani),  
pe anii \_\_\_\_\_

Numărul dosarului	Indicele dosarului conform Nomenclatorului	Titlul Dosarului (volumului)	Datele extreme	Numărul de file	Termenul de păstrare	Note

Prezentul inventar este format din \_\_\_\_\_ file în \_\_\_\_\_  
(cu cifre și cu litere) (cu cifre și cu litere)

dosare de la nr. \_\_\_\_\_ până la nr. \_\_\_\_\_, inclusiv numerele omise și clasificarea alfanumerică \_\_\_\_\_.

Inventarul a fost întocmit de:

\_\_\_\_\_ (funcția) \_\_\_\_\_ (semnătura) \_\_\_\_\_ (prenume, nume)

\_\_\_\_\_ (data, luna, anul)

**CERTIFIC:**  
Președintele C.E. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (semnătura) \_\_\_\_\_ (prenume, nume)



**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ**

**APROBAT**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(semnătura) Director General

(prenume, nume)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

**ACT  
de predare-primire  
a documentelor (dosarelor) către arhiva ANRE**

În temeiul Ordinului nr. \_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ cu privire la aprobarea Nomenclatorului dosarelor ANRE, în conformitate cu graficul de predare la arhiva ANRE a dosarelor cu termen de păstrare permanent și de lungă durată,

Departamentul/ secția/ serviciul \_\_\_\_\_

Predă la arhiva ANRE următoarele documente (dosare):

Nr. crt.	Indicele și numărul dosarului conform Nomenclatorului	Titlul documentului (dosarului)	Date extreme	Numărul de file	Note

În total, sunt depuse la arhiva ANRE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ documente (dosare).

(cu cifre și litere)

**A predat:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A primit:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ**

**APROBAT**

Director general

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume)

\_\_\_\_\_. 20\_\_

**Act. Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_  
cu privire la selectarea documentelor (dosarelor) pasibile de nimicire**

În temeiul Ordinului nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_, cu privire la Nomenclatorul dosarelor Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, al Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare, în conformitate cu procesul-verbal nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_. 20\_\_ al Comisiei de expertiză a Agenției, în legătură cu expirarea termenelor de păstrare, sânt selectate pentru a fi nimicite, ca neavând nici o valoare, următoarele documente :

Nr. crt.	Indicele și numărul dosarului conform Nomenclatorului	Titlul documentului (dosarului)	Date extreme ale documentului (dosarului)	Numărul de file	Termenul de păstrare și numărul articolului din Indicator	Note
Denumirea subdiviziunii						

În total, sunt pasibile de nimicire \_\_\_\_\_ documente (dosare)  
( cu cifre și cu litere)

**COMISIA DE EXPERTIZĂ A AGENȚIEI:**

Președintele

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume)

Secretar

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume)

Membrii

(în ordine alfabetică)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume)

COORDONAT

Procesul-verbal a Comisiei de expertiză  
și control Arhivei Naționale a Moldovei

Documentele (dosarele) sunt formate și nimicite

\_\_\_\_\_  
(funcția)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume)

\_\_\_\_\_. 20\_\_



**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ**

**APROBAT**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)      \_\_\_\_\_  
(prenume, nume)  
Director General  
\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_

**Act nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
cu privire la selectarea documentelor pasibile de nimicire**

În temeiul Ordinului nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_, cu privire la Nomenclatorul dosarelor Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, al Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare,

C.E. a \_\_\_\_\_,  
(denumirea subdiviziunii)

în următoarea componența:

Președinte \_\_\_\_\_,  
(prenume, nume )

Membrii \_\_\_\_\_,  
(prenume, nume )

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume )

în urma controlului, a constatat că următoarele documente nu se folosesc în activitatea Agenției, fiind pasibile de nimicire:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Indicele și numărul dosarului conform Nomenclatorului</b>	<b>Titlul documentului (dosarului)</b>	<b>Date extreme ale documentului (dosarului)</b>	<b>Termenul de păstrare și numărul articolului din Indicator</b>	<b>Numărul total</b>

C.E. a \_\_\_\_\_ recomandă nimicirea documentelor  
(denumirea subdiviziunii)  
menționate în prezentul act, în număr de \_\_\_\_\_  
(cu cifre și litere)

Întocmit în exemplare:

Exemplarul 1 se remite arhivei Agenției,

Exemplarul 2 se păstrează în dosarul \_\_\_\_\_  
(denumirea subdiviziunii)

Președintele C.E. \_\_\_\_\_

Membrii C. E. \_\_\_\_\_

**Notă de serviciu**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, în legătură cu \_\_\_\_\_  
(prenume, nume )

\_\_\_\_\_  
(se indică motivul solicitării)

\_\_\_\_\_  
Solicit permisiunea eliberării din arhiva Agenției a documentelor/dosarului vizând \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(tema, caracterul documentelor)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura solicitantului)

**COORDONAT:**

Nume PRENUME/ \_\_\_\_\_  
(semnătura)

(șef Subdiviziune)



**REGISTRUL**  
**de utilizare a documentelor din arhiva ANRE**

Nr. crt.	Data	Solicitantul	Conținutul solicitării	Semnătura solicitantului	Note

PERMIT

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(prenume, nume, funcția)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20

\_\_\_\_\_  
(data)

**CERERE**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, în legătură cu \_\_\_\_\_  
(prenume, nume )

\_\_\_\_\_  
(se indică motivul solicitării)

\_\_\_\_\_  
Solicit permisiunea eliberării din arhiva Agenției a documentelor/dosarului vizând \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(tema, caracterul documentelor)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura solicitantului)