

APROBAT

Decizia Consiliului de administrare al
Colegiului de Criminologie, Administrare
și Drept „Valeriu Bujor”,
proces-verbal nr. _____ 4

din _____ 03 _____ 2021



Director, Buga Larisa

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COLEGIULUI DE CRIMINOLOGIE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Procedura reglementează fluxul de documente în cadrul Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor” (în continuare Colegiul de Criminologie), activitățile premergătoare, curente și ulterioare care sunt întreprinse de factorii responsabili în lucrul cu documentația. Scopul acestei proceduri îl constituie organizarea eficientă a procesului de intrare/ ieșire, înregistrare și arhivare a documentelor în cadrul instituției.

1.2. Procedura se aplică în toate subdiviziunile din cadrul Colegiului de Criminologie și se referă la documentele organizatorice, de dispoziție și corespondență.

1.3. Regulamentul este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (cu modificări ulterioare).
- Regulamentul de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.93.
- Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă în anul 1998.
- Legea nr. 91 din 27 iunie 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic.
- Parametri de redactare tehnică a materialelor elaborate în cadrul Colegiului de Criminologie.

1.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem:

Aprobare – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter obligatoriu și executoriu.

Arhivare – clasarea documentelor în arhive (mediu de stocare) după criterii prestabilite.

Avizare – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

Document – informație (regulament, plan, raport, proces-verbal, procedură, fișă, listă, formular, etc.) împreună cu mediul său suport (hârtie, mediu de stocare, fotografie sau mostră sau combinații ale acestora).

Documente interne – documentele elaborate de către structurile funcționale ale Colegiului de Criminologie și care circulă numai între acestea (ex.: documente destinate gestionării proceselor de instruire a elevilor, administrative/ sociale și de cooperare instituțională).

Dosar – totalitatea documentelor referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit; mapa în care se păstrează aceste documente.

Înregistrare – document (formular, grafic, etc.) prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate; înregistrările pot fi utilizate și pentru a documenta trasabilitatea și pentru a

furniza dovada verificărilor, acțiunilor corective/ preventive.

Nomenclatorul documentelor – instrument de lucru, constând dintr-o listă sistematică a tuturor categoriilor de documente, create în decursul unui an, grupate pe compartimente, potrivit organigramei respectivei unități, iar în cadrul acestora pe probleme și pe termene de păstrare.

Registru – condică, caiet, sistem de fișe, etc. în care se înregistrează diferite date și acte cu caracter administrativ, comercial, etc.

II. DESCRIEREA PROCEDURII PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

2.1. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea/ păstrarea documentelor produse și/sau gestionate de Colegiul de Criminologie.

2.2. La procedură participă toate formațiunile structurale din cadrul instituției, conform cu atribuțiile ce le revin în primirea sau emiterea de documente.

2.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, selecționarea și distribuirea documentelor spre soluționare, înregistrarea răspunsurilor și ieșirea acestora.

2.4. În cadrul Colegiului de Criminologie nu se avizează și nu se emit rezoluții ale conducerii pe documente neînregistrate la Cancelarie (Secretariat).

III. ELABORAREA, RECEPȚIONAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

3.1. Totalitatea actelor cuprinde două grupe:

a) acte care intră sau ies din colegiu (adrese, scrisori, oferte, contracte, facturi, extras de cont, avize, adeverințe, etc.);

b) acte care circulă în interiorul colegiului (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea universității, etc.).

3.2. Corespondența emisă la nivel intern de către administrație, directori adjuncți precum și documentele ale ședințelor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație sunt înregistrate de Cancelarie în registrul corespunzător tipului de document elaborat (dispoziții, ordine, procese-verbale, etc.) și se păstrează în biroul Cancelariei.

3.3. Documentele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație (proces verbale, hotărâri, alte materiale de lucru) se păstrează la sediul Cancelariei, secției, la secretarul responsabil de ședință.

3.4. Documentele care se emit de la secții, catedre, subdiviziuni (documente financiar-contabile, contracte economice, documente de personal, documente didactice, adrese de răspuns, sesizări, reclamații, cereri personale, adeverințe, diverse solicitări) către administrație, directori adjuncți, vor fi înregistrate și depuse la mapa directorului. Este obligatorie indicarea persoanei responsabile de redactarea documentului, în josul paginii, precum și semnătură acestuia.

a) toate documentele adresate de Colegiul de Criminologie altor instituții trebuie să poarte semnătura directorului și stampila prin care se confirmă înregistrarea documentului.

b) elaborarea, circuitul, accesul și păstrarea tuturor tipurilor de documente din cadrul instituției este prezentată structurat în Nomenclatorul intern al documentelor din cadrul Colegiului de Criminologie.

3.5. La elaborarea documentelor, în mod obligatoriu, se va ține cont de Parametri de redactare a materialelor elaborate în cadrul Colegiului de Criminologie

IV. ÎNREGISTRAREA, DISTRIBUIREA ȘI EXPEDIEREA DOCUMENTELOR

4.1. În vederea păstrării unei evidențe clare a corespondenței care intră în instituție (precum și a celei remise), Cancelaria înregistrează fiecare document în Registrul de evidență a corespondenței de intrare (Registrul de evidență a corespondenței de ieșire), cu următoarele date:

- a) număr de înregistrare;
- b) data înregistrării;
- c) numărul și data documentului;
- d) de unde provine documentul;
- e) titlul documentului.

4.2. La primirea corespondenței, Cancelaria, verifică corespondența, o sortează. Documentele sunt introduse apoi, în ordinea urgenței soluționării lor, în mapa de corespondență pentru director.

4.3. Pe toate documentele de intrare (ieșire), se aplică ștampila de înregistrare pe care se fixează data primirii (remiterii) documentului, numărul curent de înregistrare. Fiecare document se înregistrează o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii lor, iar cele de ieșire și cele interne – în ziua semnării lor de către director sau persoana responsabilă.

4.4. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în rezoluțiile aplicate, care trebuie să conțină indicații privind modul executării documentelor, nominalizarea executantului și termenul de executare a documentului.

4.5. Documentele primite, după examinarea lor de către directorul Colegiului de Criminologie, se restituie Cancelariei pentru înregistrarea persoanei responsabile de executarea documentului în registrul de evidență și pentru a fi luate la control, în caz de necesitate, după care se repartizează conform destinației, contra semnătură.

4.6. Responsabil de executarea documentului este prima persoană nominalizată în rezoluție. Responsabilului de executare i se acordă dreptul de a implica coexecutanți. Coexecutanții documentului trebuie să prezinte, la cererea responsabilului, toate materialele necesare. Ei poartă responsabilitate pentru prezentarea la timp a proiectelor de documente și pentru calitatea acestora.

4.7. Persoana responsabilă de executarea documentului, va indica, în mod obligatoriu, la sfârșitul documentului, în partea stânga a foii, numele și prenumele său, precum și numărul de telefon la care poate fi contactat.

4.8. Responsabil de gestiunea fluxului de documente este inspector secretariat din cadrul Cancelariei.

4.9. Documentele executate se transmit în Cancelarie pentru a fi îndosariate. Documentele de ieșire sunt semnate de către directorul, director adjunct al Colegiului de Criminologie sau șefii subdiviziunilor structurale ale Colegiului de Criminologie în limitele împuternicirilor lor.

4.10. Documentele semnate se transmit în Cancelarie în 2 (două) exemplare, cu anexele de însoțire, după caz, pentru înregistrare și expediere. Un exemplar este expediat destinatarului, al doilea exemplar, semnat de către executor jos în partea stângă, rămâne îndosariat în Cancelarie.

Executorul este responsabil inclusiv și de corespunderea materialelor elaborate normelor lingvistice și cerințelor tehnice de redactare a documentelor stabilite de instituție.

4.11. Pe toate documentele de expediere, sus, în colțul din stânga a primei file, se aplică ștampila de ieșire pe care se fixează data expedierii documentului, numărul curent de înregistrare și cifrul dosarului.

4.12. Prelucrarea corespondenței expediate include: sortarea, adresarea, împachetarea și predarea ei la oficiul poștal, sau după caz expedierea prin intermediul poștei electronice.

4.13. Cancelaria verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.

4.14. Documentele transmise pentru expediere trebuie prelucrate și expediate cât mai curând posibil, sau după caz, în termenul solicitat.

4.15. Circulația documentelor interne, la etapele întocmirii lor, se organizează în corespundere cu regulile generale de circulație a documentelor de ieșire, iar la etapa de executare (utilizare) – cu cele privind documentele de intrare.

4.16. Toate documentele adresate de Colegiul de Criminologie altor instituții trebuie să poarte semnătura directorului.

4.17. La schimbarea conducătorului subdiviziunii predarea-recepționarea dosarelor și a documentelor în curs de executare se efectuează prin întocmirea unui proces-verbal, care se păstrează în subdiviziunea corespunzătoare.

4.18. Fiecare structură organizatorică a Colegiului de Criminologie trebuie să dispună de un spațiu pentru arhivarea documentelor primite sau emise. Această arhivă se va supune reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește durata păstrării.

V. ORGANIZAREA ȘI SISTEMATIZAREA DOCUMENTELOR

5.1. Întocmirea dosarelor se efectuează în conformitate cu nomenclatorul în cadrul subdiviziunii în care au fost executate documentele.

5.2. Gruparea documentelor în dosar se efectuează în ordine cronologică.

5.3. Păstrarea documentelor și înregistrările lor se realizează pe suport de hârtie și/sau în format digital. Dosarele, bibliorafurile, fișierele sunt însoțite de listele documentelor conținute.

5.4. În procesul grupării documentelor și organizării în dosare se verifică corectitudinea lor (prezența semnăturii, datei, semnăturii de certificare, etc.).

5.5. Din momentul inițierii dosarelor și până la predarea lor în arhivă, acestea se păstrează în birourile subdiviziunilor structurale.

5.6. Ridicarea și eliberarea unor documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de exemplu, la solicitarea organelor judiciare) o asemenea ridicare se poate face doar cu permisiunea conducătorilor instituțiilor, lăsând o copie a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.

5.7. Eliberarea dosarelor în interes de serviciu angajaților altor subdiviziuni structurale se face numai cu permisiunea conducătorului. Mențiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru (fișă specială), indicându-se denumirea subdiviziunii structurale, indicele dosarului, data eliberării și restituirii, prenumele, numele și semnătura persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul.

5.8. Controlul asupra corectitudinii constituirii dosarelor este exercitat de către șefii subdiviziunilor.

VI. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

6.1. La finele fiecărui an subdiviziunile Colegiului de Criminologie sunt obligate să pregătească documentele pentru a fi predate la arhivă. În acest scop se definitivează și se perfectează dosarele constituite pe parcursul anului, se completează registrul de predare a documentelor în arhivă.

6.2. Dosarele prezentate cu derogări de la prezenta procedură vor fi restituite executantului pentru definitivare.

6.3. Perfectarea dosarelor pentru arhivare include: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, numerotarea filelor și certificarea dosarelor. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare au coperte tari și filele dosarelor se numerotează, sus, în colțul din dreapta, cu creion simplu. În dosarele compuse din mai multe

volum, filele fiecărui volum se numerotează separat.

6.4. Fila de orice format, cusută dintr-o margine, se numerotează ca o singură filă. Dacă la o filă sunt anexate alte documente, acestea se numerotează separat. Fila cu o fotografie lipită pe ea se numerotează ca una singură. Plicurile îndosariate, având inscripții pe ele sau conținând documente de asemenea se numerotează, după care se numerotează fiecare document din plic în ordine consecutivă.

6.5. La sfârșitul dosarului pe ultima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicilor se face următoarea certificare: „În prezentul dosar sunt numerotate și cusute ... file” (numărul de file se indică cu cifre și litere). Se indică data când a fost efectuată certificarea și se pune semnătura executantului. La sfârșitul anului calendaristic pe coperta dosarelor se concretizează următoarele:

a) dacă a fost schimbată denumirea subdiviziunii structurale sau dacă dosarul a fost transmis pentru finalizare în altă subdiviziune structurală, se introduce modificările respective;

b) pe dosarele ce conțin documente de dispoziție (ordine, dispoziții, procese-verbale, etc.) se indică numerele lor, se fac mențiuni cu privire la originalul documentelor sau prezența copiilor;

c) dacă dosarul ce conține corespondența este constituit din câteva volume, titlul dosarului conform nomenclatorului se completează, pentru fiecare volum, cu mențiunile privind corespondentul, autorul, teritoriul vizat, data (ziua, luna, anul) începerii și încheierii lui. Datele concrete se înscriu și pe copertele altor dosare, dacă acest fapt este necesar pentru operativitatea căutării documentelor pe viitor;

d) dacă dosarul conține documente-anexe pentru anii ce preced începutul dosarului, pe coperta lui, sub dată, se face mențiunea: „Conține documente pentru anii ...”;

e) pe coperta dosarului se scrie numărul de file, indicat în inscripția de certificare a lui;

f) după includerea dosarului în inventar, pe coperta lui se scrie numărul inventarului și numărul dosarului în inventarul respectiv.

6.6. Inscripțiile pe coperta dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare trebuie făcute cu cemeală rezistentă la lumină sau cu tuș și să fie scrise clar, citeț.

6.7. La finele fiecărui an calendaristic, persoanele responsabile întocmesc inventare de predare a dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare. Inventarele se elaborează în 2 (două) exemplare. Inventarul dosarelor este un document de evidență ce reprezintă o listă sistematizată a titlurilor dosarelor, a componenței și a conținutului documentelor din dosar.

6.8. În inventar se includ numai dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat).

6.9. Fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr aparte. Dacă dosarul este constituit din 2-3 (două-trei) volume, fiecare volum se numerotează separat.

6.10. Rubrica „Mențiuni” din inventar se folosește pentru indicarea stării fizice a dosarului, documentelor, datelor referitoare la primirea sau transmiterea documentelor, etc.

6.11. La transmiterea documentelor spre păstrare, inventarele trebuie să conțină cuprinsul, lista abrevierilor, prefața, indicatoarele, foaia de titlu.

6.12. Arhivarea se realizează de personalul responsabil, conform inventarului. La sfârșitul inventarului se indică (cu cifre și cu litere) numărul dosarelor preluate la păstrare, numerele dosarelor ce lipsesc, data primirii și semnăturile persoanelor ce au predat-recepționat dosarele.

6.13. Arhivarea se face pe grupe de documente, conform Nomenclatorului.

6.14. Responsabilitatea privind arhivarea curentă a documentelor revine conducătorului subdiviziunii sau persoanei desemnate de către acesta.

6.15. Responsabilitatea privind depunerea documentelor la arhiva Colegiului de Criminologie revine persoanei desemnate la nivelul structurii funcționale.

6.16. Ridicarea dosarelor din arhivă se face pe bază de cerere aprobată de directorul colegiului.

6.17. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării spre nimicire, deteriorării irecuperabile, predării la păstrare sau constatării lipsei dosarelor. În toate cazurile menționate mai sus, persoana

responsabilă de arhiva departamentală (lucrătorul titular) este obligată să întocmească un proces-verbal care va fi prezentat conducătorului instituției spre aprobare.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Procedura se avizează de Consiliul de administrație al colegiului și se aprobă de directorul Colegiului de Criminologie.

7.2. Procedura poate fi revizuită.

7.3. Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul instituției. Orice modificare a procedurii este avizată de Consiliul de administrație și se aprobă de director.

7.4. Colegiul de Criminologie va elabora Procedura de sistem privind circuitul documentelor electronice.