

ORDIN nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne

În scopul asigurării unei practici unitare privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne,

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1: Domeniul de reglementare

(1) Prezentul ordin stabilește reguli privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *MAI*.

(2) Documentele pentru care se prevede o altă formă legală de evidență se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art. 2: Definiții

În sensul prezentului ordin, termenii și expresiile utilizate au următorul înțeles:

a) *unitate* - denumire generică ce include oricare dintre structurile prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și structurile subordonate acestora;

b) *structură de secretariat* - componentă funcțională a unității, indiferent de nivelul de organizare, având atribuții specifice, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității;

c) *conducerea MAI* - ministrul, secretarii de stat, subsecretarii de stat, secretarul general, secretarii generali adjuncți și directorul de cabinet al ministrului;

d) *corespondență* - orice informație, inclusiv document, redactată/redactat la nivelul unităților MAI sau care provine de la alte instituții, persoane fizice sau juridice, în format electronic sau letric, transmisă/transmis pe orice tip de suport, prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax, Sistemul de mesagerie electronică criptată (S.M.E.C.) sau prin depunerea acestora la sediile unităților de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice;

e) *platformele de tehnologia informației* - toate sistemele IT care pot face referire la poșta electronică, sisteme sau aplicații informatice de management electronic al documentelor, aplicații informatice dezvoltate la nivelul unității sau de către terți, în scopul gestionării corespondenței sau a operațiunilor de predare/primire a acesteia, care asigură evidența electronică a acestor operațiuni, soluții de back-up și de securitate a datelor;

f) *redactarea documentelor neclasificate* - întocmirea documentelor neclasificate cu respectarea condițiilor de formă stabilite în prezentul ordin;

g) *gestionarea documentelor neclasificate* - reguli de bază privind evidența documentelor preconstituite, primirea, trierea, înregistrarea, rezoluționarea, repartizarea în vederea soluționării, semnarea, expedierea, clasarea, scăderea și păstrarea documentelor neclasificate, după caz;

h) *promovarea corespondenței* - înaintarea corespondenței pe cale ierarhică și cu respectarea regulilor stabilite prin prezentul ordin, pentru a se dispune, prin rezoluție, modalitatea de soluționare, pentru a fi avizată sau aprobată, ori pentru informare;

i) *unitate/structură/persoană responsabilă*:

1. unitatea/structura/persoana desemnată să soluționeze lucrarea, potrivit rezoluției;

2. unitatea/structura/persoana care exercită, singular sau în comun cu alte unități/structuri/persoane, o inițiativă de promovare a corespondenței, în cadrul circuitului intern;

j) *unitate/structură/persoană titulară* - prima unitate/structură/persoană nominalizată în rezoluție, atunci când au fost desemnate mai multe unități/structuri/persoane responsabile;

k) *circuit intern* - traseul parcurs de corespondență în cadrul MAI;

l) *circuit extern* - traseul parcurs de corespondență în afara MAI.

Art. 3: Structura de secretariat

(1) La nivelul unităților MAI, activitățile de secretariat prevăzute în anexa nr. 1 se asigură, de regulă, de structurile de secretariat.

(2) Forma de organizare a structurii de secretariat, precum și numărul de funcții se stabilesc în raport cu nevoile unității, potrivit actelor normative privind constituirea și dimensionarea unor componente organizatorice specifice unităților MAI.

(3) În situația în care statul de organizare/statul de funcții nu prevede o structură de secretariat, conducătorul unității are obligația să desemneze, prin dispoziție/ordin, unul sau mai mulți responsabili cu activitățile de secretariat, ale căror atribuții sunt stabilite în fișa postului. Dispozițiile prezentului ordin referitoare la activitățile structurii de secretariat se aplică și persoanelor desemnate responsabile cu activitățile de secretariat.

CAPITOLUL II: Forma și conținutul documentelor neclasificate elaborate la nivelul MAI

Art. 4: Redactarea documentelor neclasificate

(1) Corespondența se redactează concis, sobru, clar și precis, cu respectarea regulilor de ortografie și de punctuație specifice limbii române.

(2) La redactarea corespondenței se urmăresc o bună structurare a ideilor și utilizarea corectă a paragrafelor. În cazul documentelor de mare întindere se recomandă numerotarea ideilor principale ori a elementelor relevante, pentru a facilita lecturarea și înțelegerea fără dificultate a celor prezentate.

(3) În cazul în care în conținutul documentelor apar prescurtări ale denumirii unor instituții/unități/structuri, acestea se redactează cu majuscule.

(4) Cu ocazia întocmirii documentului se păstrează o margine fixă de minimum 2,5 cm, în partea stângă a colii de hârtie, astfel încât, după arhivarea acestuia și constituirea unității arhivistice, să se asigure posibilitatea citirii integrale a textului, fără ruperea marcajului de siguranță.

Art. 5: Număr de exemplare și numerotare

(1) Corespondența se redactează, de regulă, în 2 exemplare.

(2) Corespondența care se transmite în format electronic prin platforme de tehnologia informației se redactează într-un singur exemplar, având menționate acronimul structurii care a elaborat materialul și inițialele persoanei care l-a redactat, în partea din stânga jos a ultimei pagini.

(3) Corespondența de tip circulară, adresată mai multor unități sau structuri din cadrul unei unități, se transmite în format electronic, prin intermediul platformelor de tehnologia informației, sau prin postarea pe site-ul de intranet al unității.

Art. 6: Identitatea vizuală

(1) Documentele neclasificate conțin elemente de identitate vizuală și informații relevante privind destinatarul și semnatarul documentului, însemnul heraldic, unitatea de la care provine, formula de adresare, conținutul, formula de încheiere, semnătura, iar, după caz, numărul și data înregistrării documentului care a stat la baza întocmirii celui emis, adresa unității, numărul de telefon/fax și adresa de e-mail.

(2) În cazul exercitării în comun a unei inițiative de promovare, corespondența conține, în antet, denumirea fiecărei unități/structuri responsabile, de la stânga la dreapta.

(3) În situația în care documentele conțin date cu caracter personal, altele decât cele ale persoanei/persoanelor semnatare/destinatare, se va insera în nota de subsol următorul text: "Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)".

Art. 7: Semnarea corespondenței

(1) Datele privind funcția, gradul, numele și prenumele persoanei care semnează se înscriu sub text, în centrul paginii.

(2) Atunci când documentele se semnează de mai multe persoane, datele privind funcția, gradul, numele și prenumele persoanei cu funcția cea mai mare se scriu sub text, în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea ierarhică a funcțiilor.

(3) Când documentele sunt emise în comun de două sau mai multe unități/structuri MAI, denumirile acestora se scriu separat în antet, iar, la sfârșit, se semnează de către șefii unităților/structurilor MAI respective, de la stânga la dreapta, conform ordinii consemnate în antet.

(4) Documentele se însușesc de conducătorul unității prin semnătură, olografă sau electronică, ori prin intermediul fluxurilor electronice de documente configurate în cadrul sistemelor și aplicațiilor informatice de management electronic al documentelor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(5) Pe documentele întocmite la nivelul MAI, care poartă semnătura unui înlocuitor abilitat să semneze în numele și pentru ministrul afacerilor interne/conducătorului unității MAI sau în numele persoanei desemnate la conducerea unității, se aplică litera "p" înaintea denumirii funcției pentru care se semnează, cu menționarea în clar a gradului, numelui și prenumelui persoanei care semnează, precum și a datei semnării.

(6) În cazul în care documentul se redactează în două exemplare, al doilea exemplar al acestuia se însușește, prin semnătură, de conducătorul unității, de persoana care a redactat documentul, precum și de șefii ierarhici ai acesteia, care au verificat/avizat corespondența.

(7) Unitatea responsabilă sau, după caz, unitatea titulară poate propune semnarea corespondenței destinate circuitului extern de către:

- a) persoana din conducerea MAI care deține aceeași funcție sau rang cu destinatarul;
- b) persoana din conducerea MAI căreia i-a fost delegată competența în domeniul vizat de obiectul corespondenței;
- c) conducătorul unității responsabile sau, după caz, al unității titulară, în alte situații, dacă se apreciază oportun, raportat la conținutul corespondenței.

CAPITOLUL III: Gestionarea documentelor neclasificate pe suport hârtie

Art. 8: Evidența documentelor preconstituite

(1) La nivelul fiecărei unități/structuri MAI, care își organizează secretariat propriu, registrele de evidență, condicile, carnetele de borderouri și alte forme de evidență specifică, prevăzute de reglementările legale în materie, denumite în continuare *documente preconstituite*, se înregistrează anual în Registrul unic de evidență a documentelor preconstituite neclasificate, denumit în continuare *registru unic*, prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Registrul unic se ia în evidență, la prima poziție a acestuia, în prima zi lucrătoare a anului calendaristic.

(3) În cazul în care, pe parcursul anului, este necesară introducerea în uz a unui nou document preconstituit, acesta se ia în evidență în registrul unic la data începerii utilizării sale.

(4) Documentele preconstituite neclasificate se pot utiliza pe o perioadă de maximum 10 ani, cu condiția reînregistrării anuale a acestora.

(5) Înainte de a fi înregistrate în registrul unic, filele documentelor preconstituite se numerotează în colțul din dreapta sus, iar numărul de file este consemnat pe prima sau pe ultima pagină nescrisă a documentului preconstituit, cu menționarea gradului, numelui, prenumelui, datei efectuării numerotării, și se certifică prin semnătură de către persoana care solicită luarea în evidență a documentului, astfel: "Prezentul/Prezenta registru/condică/borderou etc. conține un număr de (cifre și litere) file".

Art. 9: Primirea documentelor neclasificate

(1) La nivelul unităților MAI, documentele neclasificate se primesc prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax, S.M.E.C. și prin depunerea acestora la sediile unităților de persoane anume desemnate, respectiv de către persoane fizice.

(2) Unitățile MAI stabilesc prin dispoziție zilnică/ordin de zi o adresă oficială de corespondență electronică și persoanele care gestionează respectiva adresă.

(3) Corespondența primită în corpul mesajului electronic de la o adresă oficială de corespondență electronică reprezintă punctul de vedere al unității transmițătoare.

(4) În unitățile care dețin mijloace speciale pentru verificarea corespondenței primite se efectuează controlul cu raze X.

(5) Corespondența primită din partea altor autorități sau instituții publice cu mențiunea "Personal" sau "Confidențial" se prezintă persoanei căreia îi este adresată, iar, în lipsa acesteia, persoanei desemnate în acest sens.

(6) Corespondența cu mențiunea "Personal" sau "Confidențial", transmisă de către cetățeni, organizații sau asociații, adresată conducerii ministerului/unității, se deschide de personalul compartimentului pentru relații cu publicul.

(7) În afara programului de lucru, potrivit specificului unității, activitatea de primire a documentelor neclasificate poate fi realizată de către ofițerul de serviciu/dispecerat/centru operațional, după caz.

Art. 10: Trierea documentelor neclasificate

Correspondența neclasificată primită la structura de secretariat se triază în funcție de destinatar, în funcție de conținut sau pe baza altor criterii stabilite prin dispoziție/ordin de conducătorul unității, în raport cu specificul activităților desfășurate și volumul corespondenței.

Art. 11: Înregistrarea documentelor neclasificate

(1) Numerele de înregistrare pentru documentele neclasificate se repartizează, în luna decembrie, pentru anul următor, de către:

a) Direcția secretariat general, denumită în continuare DSG, pentru aparatul central al MAI, iar pentru unitățile subordonate, la solicitarea acestora;

b) unități centrale, prin structura de secretariat, pentru unitățile și structurile teritoriale subordonate.

(2) După primirea grupelor de numere de înregistrare, structurile de secretariat vor consemna în dispoziția/ordinul de zi pe unitate nr. 1 a/al anului în care vor fi utilizate următoarele:

a) distribuirea numerelor de înregistrare structurilor organizatorice din unitate, după caz;

b) utilizarea numerelor de înregistrare alocate pe clase/niveluri de secretizare;

c) utilizarea numerelor de înregistrare alocate pe problematici (petiții, adeverințe etc.);

d) persoana responsabilă pentru gestionarea grupei de numere de înregistrare din cadrul structurii și înlocuitorul acesteia, după caz.

(3) În situația în care, pe parcursul anului, se constată că grupa de numere de înregistrare alocată inițial nu este suficientă, se poate cere suplimentarea acesteia.

(4) Structura de secretariat sau personalul anume desemnat din cadrul unității consemnează în dispoziția/ordinul de zi pe unitate orice modificare apărută în utilizarea numerelor de înregistrare alocate.

Art. 12: Registrul de intrare-ieșire a corespondenței

(1) Înregistrarea documentelor neclasificate se realizează separat de cele clasificate, în Registrul de intrare-ieșire a documentelor neclasificate, prevăzut în anexa nr. 3, denumit în continuare registru de intrare-ieșire.

(2) Pe coperta registrului de intrare-ieșire se consemnează denumirea unității, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare conținute, data începerii, data încheierii, numărul filelor și termenul de păstrare.

(3) Orice măsură dispusă cu privire la un document neclasificat se consemnează cronologic, în registrul de intrare-ieșire, conform Metodologiei de completare a registrului de intrare-ieșire prevăzută în anexa nr. 4, astfel încât să rezulte cu exactitate circuitul acestuia, de la emitere/primire până la clasarea/arhivarea acestuia.

Art. 13: Reguli de completare a registrului de intrare-ieșire a corespondenței

(1) Înregistrarea documentelor neclasificate în registrul de intrare-ieșire începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic.

(2) Documentele neclasificate, atât cele primite, cât și cele elaborate în cadrul unităților, se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau emiterii acestora.

(3) Înregistrarea documentelor primite se realizează prin aplicarea pe acestea a ștampilei de înregistrare a unității, înscrierea în câmpurile acesteia a numărului de înregistrare atribuit și a datei, iar în registrul de intrare-ieșire se completează rubricile aferente numărului de înregistrare alocat.

(4) Documentelor neclasificate emise de unitățile/structurile MAI li se alocă numere de înregistrare din registrul de intrare-ieșire prin înscrierea pe document, pe marcajul aferent, a numărului de înregistrare și a datei. Dacă documentul emis nu are înscris marcajul aferent, pe document se aplică ștampila de înregistrare și se procedează la înscrierea în câmpurile acesteia a numărului de înregistrare atribuit și a datei.

(5) În registrul de intrare-ieșire se completează toate rândurile, iar în cazul în care există resturi de spații necompletate pe o pagină, acestea se barează în mod vizibil.

(6) Înregistrarea documentelor în registrul de intrare-ieșire se realizează obligatoriu cu instrumente de scris cu cerneală sau pastă permanentă, fiind interzise mențiunile în creion.

(7) Documentele primite se înregistrează, de regulă, înainte de prezentarea lor, pentru a fi rezoluționate, conducătorului unității.

(8) Documentele emise în cadrul unităților MAI se înregistrează în ziua semnării/aprobării lor la nivel maxim ierarhic.

(9) Rapoartele personale se înregistrează în momentul depunerii acestora la structura de secretariat.

(10) În cazul existenței mai multor compartimente de muncă și a unui volum mare de documente primite, emise sau întocmite pentru uz intern, înregistrarea se poate face și la fiecare compartiment în parte. În această situație se alocă, prin dispoziția sau ordinul conducătorului unității, fiecărui compartiment un set de numere de înregistrare, fără ca acestea să se repete de la un compartiment la altul, precum și registrele aferente.

(11) La sfârșitul anului sau la încheierea unui volum al registrului se certifică numerele de înregistrare utilizate și numărul filelor folosite.

Art. 14: Corespondența exceptată de la înregistrare

În registrul de intrare-ieșire nu se înregistrează ziarele, comunicatele de presă, felicitările, invitațiile, cărțile, alte publicații primite fără adresă de înaintare, precum și documentele pentru care sunt prevăzute evidențe speciale, menționate în mod expres în actele normative care reglementează domeniul respectiv.

Art. 15: Conexarea documentelor

(1) Orice document primit, care se referă la o lucrare în curs de rezolvare, se înregistrează cu număr separat, corespunzător datei la care s-a primit, menționându-se la rubrica "Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/biroul/compartimentul)", "conexat la numărul lucrarea de bază)", iar la lucrarea de bază se menționează "conexat cu numărul (lucrarea conexată)".

(2) Documentele primite la date diferite, de la același emitent și cu același număr de înregistrare, primesc un singur număr de înregistrare, cu efectuarea mențiunilor corespunzătoare în registrul de intrare-ieșire.

(3) Documentele întocmite în vederea soluționării unei lucrări se înregistrează cu număr separat și se conexează la lucrarea de bază.

(4) Prin excepție de la alin. (3), în cazul documentelor expediate ca răspuns, precum și în alte situații stabilite de conducătorul unității, documentele primesc numărul de înregistrare al lucrării de bază.

(5) Adresa de înaintare a unui document primește numărul de înregistrare al documentului neclasificat pe care îl însoțește.

Art. 16: Anularea înregistrărilor consemnate eronat în registrul de intrare-ieșire

(1) În cazul completării eronate a rubricilor din registrul de intrare-ieșire nu se efectuează corecturi prin suprascriere sau ștergere cu radieră, pastă/bandă corectoare, ci se procedează la anularea înregistrării prin tăierea cu o linie oblică a tuturor rubricilor corespunzătoare respectivului număr, iar la rubrica "Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/biroul/compartimentul)" se consemnează textul ANULAT, precum și gradul, numele și prenumele lucrătorului care a efectuat înregistrarea eronată, data și semnătura acestuia.

(2) Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra alt document.

Art. 17: Evidența corespondenței în registrul de tranzit

(1) Înregistrarea documentelor care se gestionează într-o altă formă de evidență, precum și a plicurilor sau coletelor, care provin de la autorități sau instituții publice, inscripționate cu mențiunea "Personal" sau "Confidențial", care nu se deschid, se efectuează în registrul de tranzit al documentelor neclasificate, denumit în continuare registrul de tranzit, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5.

(2) Documentele primite la nivelul unității, care sunt destinate altor unități din cadrul MAI, sunt luate în evidență în registrul de tranzit și sunt expediate destinatarului în drept al corespondenței.

(3) În situația în care plicurile închise, inscripționate cu mențiunea "Personal" sau "Confidențial", înregistrate anterior în registrul de tranzit, sunt returnate de către destinatar în formă deschisă, documentele conținute se înregistrează de personalul structurii de secretariat, potrivit art. 13, cu efectuarea mențiunilor necesare în registrele de evidență.

Art. 18: Rezoluționarea corespondenței

La nivelul unităților MAI corespondența se prezintă conducătorului unității sau înlocuitorului legal la comanda unității în vederea repartizării pentru soluționare, indicării modalității de soluționare, stabilirii termenelor de rezolvare ori, după caz, solicitării unor puncte de vedere sau avize.

Art. 19: Repartizarea corespondenței pentru soluționare

(1) După dispunerea de măsuri de către conducerea unității, personalul structurii de secretariat preia corespondența, consemnează rezoluția conducerii în registrul de intrare-ieșire și o distribuie destinatarilor, pe bază de semnătură, în Conдика de predare-primire a documentelor neclasificate, denumită în continuare condica de predare-primire, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 6.

(2) La nivelul fiecărei structuri, documentele neclasificate se predau lucrătorilor, potrivit rezoluției, pe bază de semnătură în condica de predare-primire, de către personalul structurii de secretariat.

(3) Distribuirea corespondenței către destinatari se poate efectua și prin intermediul platformelor de tehnologia informației.

(4) Dacă în rezoluție au fost înscrise două sau mai multe structuri/persoane, structura de secretariat distribuie originalul primei structuri/persoane nominalizate, iar celorlalte structuri/persoane din rezoluție li se distribuie câte o copie.

(5) Lucrarea se soluționează de prima structură/persoană nominalizată, care centralizează propunerile celorlalte structuri/persoane.

Art. 20: Definitivarea corespondenței

(1) Corespondența se promovează/expediază, numai după definitivare.

(2) Corespondența este definitivată atunci când a fost însoțită de către conducătorul unității/structurii.

Art. 21: Expedierea documentelor neclasificate

(1) Documentele neclasificate se pot expedia prin intermediul poștei militare, poștei civile, platformelor de tehnologia informației, prin fax sau prin intermediul persoanelor anume desemnate din cadrul unităților MAI.

(2) Expedierea documentelor neclasificate prin intermediul poștei militare se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Când situația impune, documentele neclasificate pot fi predate direct solicitantului, pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

(4) Documentele care au înscrisă, sub destinatarul documentului, mențiunea "Personal" sau "Confidențial" se expediază în plicuri închise, pe care este consemnată și această mențiune.

(5) Prin utilizarea adresei oficiale de corespondență electronică, în baza dispoziției rezolutive a șefului unității, consemnată pe lucrarea de bază, răspunsul poate fi transmis în corpul mesajului electronic, nemaifiind necesare redactarea și semnarea unui document distinct.

Art. 22: Clasarea, scăderea și păstrarea documentelor neclasificate

(1) Clasarea reprezintă scoaterea unui document din circuitul activ al documentelor.

(2) După soluționare, documentele neclasificate se păstrează în cadrul structurii care le-a rezolvat. Pe prima pagină a documentelor sau pe mapele/dosarele în care acestea se păstrează, se înscrie indicativul din Nomenclatorul arhivistic, conform problematicii.

(3) Documentele soluționate se grupează anual în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic, și se efectuează scăderea acestora în registrele de intrare-ieșire.

(4) Scăderea lucrărilor în registrele de intrare-ieșire constă în înscrierea la rubrica "Unde s-a clasat lucrarea (serviciul/biroul/compartimentul)" a indicativului din Nomenclatorul arhivistic, conform problematicii documentului, a volumului dosarului și a filei unde se regăsește lucrarea.

(5) Responsabilitatea scăderii corespondenței revine personalului care a întocmit unitățile arhivistice (structura ce a soluționat/creat documentele).

Art. 23: Clasarea, scăderea și arhivarea documentelor preconstituite

(1) Dosarele și documentele preconstituite se încheie anual și se depun la depozitul de arhivă, pe bază de inventare, în al doilea an de la crearea lor.

(2) Documentele preconstituite, reînregistrate, se încheie în ultimul an al utilizării acestora și se depun la depozitul de arhivă, pe bază de inventare, în al doilea an de la data ultimei reînregistrări.

Art. 24: Arhivarea documentelor neclasificate

Arhivarea documentelor neclasificate se face conform normelor legale în vigoare, referitoare la activitatea de arhivare.

CAPITOLUL IV: Gestionarea documentelor neclasificate prin intermediul platformelor de tehnologia informației

Art. 25: Utilizarea platformelor de tehnologia informației

(1) În vederea eficientizării activității se pot utiliza platforme de tehnologia informației, cu avizul structurii de comunicații și tehnologia informației, structurii de securitate/Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației

și Comunicațiilor și al structurii de secretariat, constituite la nivelul unității, precum și cu implementarea unor garanții adecvate în ceea ce privește asigurarea securității datelor prelucrate prin intermediul acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul protecției datelor.

(2) Configurarea și administrarea fluxurilor documentelor neclasificate în format electronic se stabilesc prin proceduri interne, la nivelul fiecărei unități, cu respectarea actelor normative în vigoare.

(3) Documentele gestionate în format electronic, folosind platforme de tehnologia informației, pot fi semnate prin utilizarea semnăturii electronice calificate/avansate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuirea numerelor de înregistrare în cadrul platformelor de tehnologia informației se poate face automat, semiautomat sau manual, inclusiv prin alocarea unor plaje de numere pentru fiecare structură, care sunt repartizate ulterior de sistem.

(5) Documentele pot avea atașate coduri de bare/QR code, generate prin intermediul unei aplicații informatice, care vor permite procesarea documentelor pe suport hârtie în scopul introducerii acestora în platforme de tehnologia informației.

Art. 26: Constituirea documentelor de evidență în format electronic

(1) Registrele de evidență și condicile de predare-primire pot fi constituite exclusiv în format electronic, cu respectarea rubricilor prevăzute în anexele nr. 2, 3, 5 și 6.

(2) Preluarea datelor pentru completarea registrelor se poate face în regim automat sau manual, prin utilizarea metadatelor din conținutul documentului sau prin extragerea datelor din fluxul care stabilește circuitul documentului în cadrul platformei de tehnologia informației.

(3) Anual sau ori de câte ori situația impune, datele înscrise în registrele de evidență, constituite în format electronic, se salvează în format pdf, în vederea arhivării, pe un mediu de stocare, care să asigure persistența datelor, sau se imprimă și se arhivează.

CAPITOLUL V: Circuitul și promovarea corespondenței către conducerea MAI

Art. 27: Primirea, înregistrarea și promovarea corespondenței către conducerea MAI

(1) Corespondența adresată conducerii MAI se primește, se înregistrează și se repartizează/promovează prin DSG.

(2) Prin excepție, documentele care au fost solicitate în mod expres, cele cu caracter confidențial, cele la care au acces un număr limitat de persoane, precum și cele pentru care emitentul apreciază că ar trebui promovate în mod direct conducerii MAI se pot prezenta la cabinetul persoanei din conducerea MAI de către unitatea emitentă.

(3) Înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2) se efectuează de către unitatea emitentă, iar răspunderea pentru verificarea și îndeplinirea condițiilor menționate la art. 31 alin. (1) revine emitentului.

Art. 28: Repartizarea corespondenței pentru soluționare

(1) Corespondența este repartizată structurilor responsabile pentru soluționare de către persoanele din conducerea MAI.

(2) Rezoluția înscrisă de persoanele din conducerea MAI este însoțită de data rezoluționării și semnătura celui care o aplică.

(3) Pentru operativitate, corespondența primită și înregistrată la nivelul DSG poate fi repartizată structurilor competente de către directorul DSG.

(4) Documentele repartizate spre soluționare se transmit unităților responsabile potrivit mențiunilor cuprinse în rezoluție.

(5) În cazul în care în rezoluție sunt menționate mai multe unități/persoane, documentele se soluționează de unitatea/persoana titulară, care primește documentul în original, prin centralizarea propunerilor unităților/persoanelor responsabile.

Art. 29: Puncte de vedere sau avize

(1) Punctele de vedere sau avizele de specialitate se solicită de unitatea responsabilă sau, după caz, de unitatea titulară. Prin excepție, avizul unei structuri de specialitate se solicită de către DSG, atunci când, după definitivarea corespondenței, acesta a fost solicitat de către conducerea MAI.

(2) Structurile de specialitate sunt obligate să emită cu celeritate un punct de vedere sau un aviz, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, sau, după caz, în termenul dispus de conducerea MAI.

Art. 30: Puncte de vedere divergente. Avize negative sau cu observații

(1) În situația în care avizul structurii de specialitate este negativ sau cu observații, unitatea responsabilă reface documentul și reia procedura prevăzută la art. 29 sau, după caz, motivează nepreluarea observațiilor în documentul care se prezintă conducerii MAI.

(2) În cazul în care unitățile responsabile nu au o soluție unitară, unitatea titulară face mențiuni în documentul promovat la conducerea MAI, referitoare la variantele propuse și motivarea opțiunii sale, anexând punctele de vedere divergente.

Art. 31: Verificarea corespondenței în vederea promovării

(1) În vederea promovării corespondenței la conducerea MAI, DSG procedează la verificarea următoarelor aspecte:

- a) este înregistrată și semnată de către conducătorii unităților responsabile;
- b) conține avizele structurilor implicate, din care să reiasă clar avizarea sau neavizarea, asumarea sau neasumarea unor responsabilități, după caz;
- c) este însoțită de documentația care a stat la baza întocmirii acesteia;
- d) în cazul în care este redactată într-o limbă străină, este însoțită, după caz, inclusiv de traducerea acesteia;
- e) este tehnoredactată în condiții grafice bune.

(2) Corespondența care nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (1) se restituie unității responsabile sau, după caz, unității titulare, pentru refacere, îmbunătățire sau completare. Pentru asigurarea cu celeritate a acestor activități, personalul DSG colaborează nemijlocit cu unitățile vizate.

Art. 32: Expedierea corespondenței

(1) Corespondența însoțită de conducerea MAI se predă unității responsabile sau, după caz, unității titulare, care asigură expedierea către destinatar.

(2) Ca urmare a dispoziției conducerii MAI, corespondența însoțită se poate expedia prin intermediul DSG.

CAPITOLUL VI: Îndrumarea, sprijinul și controlul activității de gestionare a documentelor neclasificate

Art. 33: Controlul activităților

(1) Controlul și analiza activității proprii, de gestionare a documentelor neclasificate, reprezintă o atribuție a conducătorului unității MAI.

(2) DSG și structurile de secretariat de la nivelul unităților centrale și teritoriale execută activități de îndrumare, sprijin și control pe linia activităților de gestionare a documentelor neclasificate, la structurile din subordine, conform planurilor aprobate de persoanele în drept.

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 34: Modele de întocmire a documentelor

Prin dispoziție a directorului DSG se stabilesc modele de întocmire a documentelor adresate conducerii MAI. Modelele se pun la dispoziție, în format electronic, prin grija DSG, pe site-ul de intranet al aparatului central al MAI sau prin intermediul unor circulare transmise prin poșta electronică.

Art. 35: Documentele utilizate în activitatea de secretariat

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 36: Intrarea în vigoare și abrogarea unor acte normative

(1) Prezentul ordin intră în vigoare la 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 995/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii Ministerului Administrației și Internelor și Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 1.000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în Ministerul Administrației și Internelor^{*)} se abrogă.

^{*)} Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 995/2005 și Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 1.000/2005 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 37: Publicarea

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul afacerilor interne,
Raed Arafat,
secretar de stat

ANEXA nr. 1: PRECIZĂRI privind activitatea de secretariat

Principalele activități desfășurate în cadrul structurilor de secretariat pot fi grupate astfel:

a) Activități cu caracter specific de secretariat

1. primirea și verificarea corespondenței. Acolo unde există posibilitatea, corespondența se verifică și cu raze X;
2. trierea și ordonarea corespondenței;
3. înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-ieșire;
4. conexarea corespondenței;
5. repartizarea și urmărirea soluționării corespondenței, conform dispoziției rezolutive;
6. pregătirea și expedierea corespondenței;
7. clasarea, scăderea și arhivarea documentelor;
8. preluarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mailurilor, acolo unde este cazul;
9. consemnarea problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele structurii în registre special constituite;
10. elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;
11. tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea conducerii unității;
12. întocmirea notelor de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii unității;
13. elaborarea inventarelor arhivistice;
14. întocmirea și ținerea evidenței necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc.;
15. întocmirea și ținerea evidenței stampilelor și sigiliilor;
16. întocmirea și ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea MAI;
17. ținerea evidenței prezenței și a răspândirilor (concediu de odihnă, concediu medical, învoiri plătite, misiuni, delegații etc.) conducerii unității/structurii, a/ale personalului din cadrul structurii de secretariat sau, după caz, a/ale întregului personal al unității/structurii, în situația în care această atribuție nu este stabilită în sarcina altor persoane anume desemnate în acest sens;
18. redactarea, acolo unde este cazul, a dispoziției/ordinului de zi pe unitate, pe care o/îl prezintă pentru aprobare și o/îl aduce la cunoștința celor în drept;
19. întocmirea și semnarea ordinelor de serviciu pentru conducerea MAI, personalul care efectuează serviciul la cabinetele conducerii MAI, precum și pentru șefii unităților aflate în coordonarea conducerii MAI, la solicitare, în baza rapoartelor aprobate.

b) Activități de protocol intern, secretariat tehnic și asigurare cabinete conducere

1. organizează și execută activități de protocol intern și activități de secretariat pentru ședințele de lucru/comandă, întâlniri și ședințe dispuse la nivelul conducerii ministerului/unității/structurii;
2. întocmește minutele, procesele-verbale și notele de sarcini rezultate din ședințele desfășurate la nivelul conducerii ministerului/unității/structurii;
3. solicită unităților/structurilor informări/raportări dispuse de conducerea MAI/unității/structurii și centralizează documentele primite în vederea prezentării acestora;
4. realizează legăturile radio, telefonice și prin fax, consemnează și raportează informațiile primite conducerii;
5. asigură primirea, evidența, prezentarea, transmiterea lucrărilor și documentelor adresate conducerii și transmite dispozițiile acesteia;
6. verifică corespondența transmisă prin intermediul poștei electronice și prezentarea acesteia conducerii;
7. întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a șefului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
8. întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații. Acesta se întocmește în ordine cronologică și se actualizează periodic și diferențiat în funcție de regimul evenimentelor - interne sau externe instituției;
9. întocmește planuri pentru desfășurarea în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, se

documentează și comunică șefului structurii reguli de comportament și de protocol specifice țării din care vine invitatul/colaboratorul, pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente, în situația în care la respectiva structură nu există compartiment de protocol/relații internaționale;

10. răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii structurii, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;

11. ordonează întâlnirile cu persoanele din interiorul/exteriorul instituției și selectează audiențele;

12. întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);

13. ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;

14. difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii structurii;

15. întocmește, după consultarea șefului, ordinea de zi a ședințelor la care participă conducerea structurii și o comunică participanților;

16. asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

17. întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care îl prezintă zilnic șefului structurii.

c) Activități de relații cu publicul

1. asigură desfășurarea activităților de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale în vigoare;

2. prezintă conducerii MAI/unității/structurii cererile/rapoartele de primire în audiență/ieșire la raport, organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu acest prilej;

3. asigură datele, îndrumările și informațiile din domeniul de competență al instituției/unității/structurii, solicitate de către cetățeni;

4. primește și consiliază cetățenii (inclusiv prin linii telefonice de tip Tolverde) care solicită acest lucru și monitorizează activitatea de rezolvare a cererilor, în domeniul de competență al instituției/unității/structurii;

5. sprijină și îndrumă cetățenii către unitățile, structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile.

d) Activități de informare-documentare și intranet

1. utilizează, cu precădere, intranetul aparatului central sau al unității în schimbul de corespondență și informații al structurii proprii cu celelalte structuri ale MAI;

2. verifică periodic și semnalează conducerii unității/structurii publicarea unor informații, din categoria celor de interes imediat, postate pe pagina de intranet, ordine și dispoziții ale conducerii etc.;

3. asigură traducerea corespondenței adresate conducerii, în situația în care există personal cu competențe în acest sens.

e) Activități de arhivă

1. asigură aplicarea și respectarea normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului cu instrumentele de evidență, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;

2. execută cercetarea documentelor, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi;

3. pune la dispoziția cercetătorilor, în sala de studiu, documentele solicitate pentru cercetare, potrivit prevederilor legale.

f) Activități de pregătire și perfecționare

1. studierea și însușirea actelor normative care reglementează activitatea structurii;

2. cunoașterea și folosirea aparatului de birou: calculator, fax, copiator, interfon etc.;

3. cunoașterea sistemului ierarhic-organizațional al structurii din care face parte;

4. perfecționarea permanentă a pregătirii - cursuri de specialitate, perfecționarea cunoștințelor de limbi străine și informatică etc.

ANEXA nr. 2: REGISTRU UNIC de evidență a documentelor preconstituite neclasificate

Nr. crt./seria	Nr. file	Denumirea documentului distribuit	Gradul, numele și prenumele celui care a primit documentul	Data distribuirii			Semnătura lucrătorului MAI care a primit documentul	Observații
				Ziua	Luna	Anul		

ANEXA nr. 3: REGISTRU DE INTRARE-IEȘIRE a documentelor neclasificate

1. INTRARE

Numărul curent al corespondenței	Data intrării Anul 20...		Numărul corespondenței intrate	De la cine vine corespondența	Conținutul	Cui i s-a repartizat lucrarea (serviciul, biroul)
	Ziua	Luna				
1	2	3	4	5	6	7

2. IEȘIRE

Data ieșirii Anul 20...		Rezolvare	Către cine s-a trimis corespondența	Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, biroul)
Ziua	Luna			
8	9	10	11	12

ANEXA nr. 4: METODOLOGIE de completare a registrului de intrare-ieșire a documentelor neclasificate

(1) -

1. În cazul unui document primit:

A) INTRARE

- Numărul curent al corespondenței - în ordinea numerelor alocate la începutul anului;

- Data intrării - ziua, luna și anul luării în evidență;

- Numărul corespondenței intrate - numărul emitentului și, când situația o impune, numărul ultimului expeditor;

- De la cine vine corespondența - denumirea emitentului;

- Conținutul - transcrierea pe scurt a cuprinsului, cu menționarea unor cuvinte "cheie";
- Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (serviciul, biroul)- compartimentul și, eventual, gradul, numele și prenumele lucrătorului, căruia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

B) IEȘIRE

- Data ieșirii - ziua, luna și anul ieșirii din evidență;
- Rezolvarea - dispoziția conducătorului unității/structurii MAI sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența - denumirea destinatarului;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, biroul)- în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic.

2. În cazul unui document întocmit pentru uz intern:

A) INTRARE

- Numărul curent al corespondenței - în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării - ziua, luna și anul luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate - FN (fără număr);
- De la cine vine corespondența - denumirea emitentului (compartimentul și/sau persoana);
- Conținutul - transcrierea pe scurt a cuprinsului cu menționarea unor cuvinte "cheie";
- Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (serviciul, biroul)- compartimentul și, eventual, gradul, numele și prenumele lucrătorului MAI căruia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

B) IEȘIRE

- Data ieșirii - ziua, luna și anul în care documentul a fost semnat/avizat/aprobat;
- Rezolvarea - dispoziția conducătorului unității MAI sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența - denumirea structurii/lucrătorului MAI care va primi documentul, conform rezoluției sau competențelor;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, biroul)- în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic.

3. În cazul unui document întocmit pentru a fi expediat: (cu excepția documentului întocmit ca răspuns la o solicitare anterioară sau a adreselor de înaintare a unor documente)

A) INTRARE

- Numărul curent al corespondenței - în ordinea numerelor alocate la începutul anului;
- Data intrării - ziua, luna și anul luării în evidență;
- Numărul corespondenței intrate - FN (fără număr);
- De la cine vine corespondența - denumirea emitentului (compartimentul și/sau persoana);
- Conținutul - transcrierea pe scurt a cuprinsului cu menționarea unor cuvinte "cheie";
- Cui i s-a repartizat lucrarea pentru soluționare (serviciul, biroul)- compartimentul și, eventual, gradul, numele și prenumele lucrătorului MAI căruia i-a fost remis documentul pentru soluționare.

B) IEȘIRE

- Data ieșirii - ziua, luna și anul ieșirii din evidență;
- Rezolvarea - dispoziția conducătorului unității MAI sau modul de soluționare a documentului;
- Către cine s-a trimis corespondența - denumirea destinatarului;
- Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, biroul)- în dosare, pe probleme și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic.

4. În situația în care un document este expediat concomitent mai multor destinatari și se impune necesitatea evidențierii seriilor (numerelor) exemplarelor trimise fiecărui destinatar, la rubrica intitulată "Către cine s-a trimis corespondența" se menționează "Vezi situația (nota) difuzării". Situația (nota) difuzării se constituie ca anexă a documentului de bază. În situația (nota) difuzării se consemnează și eventualele restituiri și reexpedieri.

(2) _

NOTĂ:

În situația în care, cu ocazia completării coloanei "numărul curent al corespondenței", prevăzută în Registrul de intrare-ieșire, se înregistrează eronat numărul curent al corespondenței, prin omiterea utilizării cronologice a unui număr de înregistrare sau prin dublarea acestuia, lucrătorul care a efectuat înregistrarea eronată întocmește un raport adresat conducătorului unității/structurii, în care prezintă situația creată, în vederea dispunerii măsurilor de remediere.

ANEXA nr. 5: REGISTRU DE TRANZIT al documentelor neclasificate

(1) _

1. INTRARE

Numărul curent al corespondenței	Data intrării Anul 20...		Numărul corespondenței intrate	De la cine vine corespondența	Conținutul	Cui i s-a repartizat lucrarea (serviciul, biroul)
	Ziua	Luna				
1	2	3	4	5	6	7

2. IEȘIRE

Data ieșirii Anul 20...		Rezolvare	Către cine s-a trimis corespondența	Unde s-a clasat lucrarea (serviciul, biroul)
Ziua	Luna			
8	9	10	11	12

(2) _

NOTĂ:

În cadrul coloanei "Conținutul", persoana din cadrul structurii de secretariat care efectuează mențiunile în Registrul de tranzit al documentelor neclasificate consemnează, după caz, următoarele mențiuni:

- plic închis "confidențial/personal" și unitatea/persoana destinatară;
- înregistrează structura destinatară, în cazul lucrărilor care au fost îndrumate greșit sau care sunt gestionate prin intermediul altei forme de evidență.

În situația în care un document înregistrat anterior în Registrul de tranzit al documentelor neclasificate, cu mențiunea plic închis, revine la structura de secretariat, pentru a fi înregistrat în Registrul de intrare-ieșire, în coloana "Rezolvare"

din Registrul de tranzit al documentelor neclasificate se consemnează conexarea cu numărul de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire.

ANEXA nr. 6: CONDICĂ de predare-primire a documentelor neclasificate

Nr. de înregistrare	Data			Destinatar	Semnătura
	Ziua	Luna	Anul		

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 850 din data de 7 septembrie 2021