

POLITICA DE DOCUMENTARE ȘI ȚINERE A REGISTRELOR a Grupului de Acțiune Locală „Grădina Bunătăților”

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezenta Politică cu privire la documentarea și ținerea registrelor Asociației (în continuare – *Politica*) a Asociației Obștești ”Fiecare contribuie pentru Schimbare” (în continuare – Asociația) stabilește principiile și normele de ținere a registrelor Asociației, cerințele de bază față de organizarea lucrărilor de secretariat și activitatea de documentare a Asociației conform prevederilor legislației în vigoare.
- 1.2. Prezenta Politică se extinde asupra documentației organizatorice și de dispoziție ce se întocmește în procesul de activitate a tuturor organelor Asociației.
- 1.3. Conducerea Asociației va întreprinde acțiunile necesare pentru informarea/familiarizarea personalului Asociației privind acțiunile prezentei Politici și respectarea normelor acesteia.

II. NOȚIUNI DE BAZĂ

- 2.1. În prezenta politică, sunt utilizate următoarele noțiuni de bază:
 - a) *Registru* - totalitatea informațiilor documentate ținute în sisteme informaționale automatizate, organizată în conformitate cu cerințele stabilite și cu legea;
 - b) *Documente organizatorice* – includ actele interne de organizare (regulamentele interne, statutele, fișele de post, schemele de încadrare a personalului, corespondența etc.) și de dispoziție (ordine, dispoziții, hotărâri, procese-verbale etc.).
 - c) *Ținerea registrului* - totalitatea măsurilor cu caracter tehnic îndreptate spre asigurarea funcționării complexului tehnic de program și administrarea resursei informaționale a sistemului informațional automatizat.

III. PRINCIPIILE CREĂRII ȘI ȚINERII REGISTRELOR

- 3.1. Crearea și ținerea registrelor se efectuează în baza următoarelor principii:
 - a) legalitatea creării registrului;
 - b) protecția drepturilor persoanelor fizice și juridice;
 - c) protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice;
 - d) continuitatea la ținerea registrului;
 - e) utilizarea metodei unice de creare și ținere a registrelor;
 - f) acordarea accesului sancționat la datele registrului;
 - g) introducerea datelor în registru într-o singură limbă.

IV. REGULI DE ÎNTOCMIRE A DOCUMENTELOR ORGANIZATORICE ȘI DE DISPOZIȚIE

Elementele constitutive ale documentului

- 4.1. La întocmirea și perfectarea documentelor este necesar să se respecte regulile ce asigură valabilitatea lor, executarea și găsirea operativă, posibilitatea prelucrării acestora cu ajutorul mijloacelor tehnice, calitatea întocmirii lor ca purtătoare de informație.
- 4.2. La întocmirea documentelor organizatorice și de dispoziție se folosesc următoarele elemente:
 1. Logo-ul GAL-ului;
 2. Denumirea GAL-ului;
 3. Adresa poștală și electronică, numărul de telefon;

4. Titlul documentului;
5. Data;
6. Locul întocmirii;
7. Adresa destinatarului;
8. Obiectul;
9. Textul;
10. Mențiunea de prezență a anexei;
11. Semnătura;
12. Ștampila;
13. Numele de familie a executorului și numărul lui de telefon;
14. Mențiuni privind data de intrare a documentului.

- 4.3. Pentru ca actele să fie valabile este necesar ca ele să conțină următoarele elemente obligatorii: denumirea organizației - autorul, tipul documentului, data, titlul textului, textul, indicele, semnătura.
- 4.4. În procesul întocmirii și perfectării actelor componența elementelor poate fi completată în funcție de destinația lor.

Prezentarea elementelor obligatorii în acte

- 4.5. Elementele obligatorii se plasează pe acte conform Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993.

Denumirea GAL-ului – autorul actului

- 4.6. Denumirea GAL-ului se indică complet, iar abrevierea denumirii se indică numai după denumirea completă.

Datarea documentului

- 4.7. Toate documentele se datează obligatoriu. Data documentului se consideră cea a semnării, aprobării lui. Data o indică persoana ce semnează sau aprobă documentul.
- 4.8. În scrisorile oficiale, ordine, procesele verbale și alte documente, care conțin date cu caracter financiar, la scrierea datei se folosește metoda de cuvinte și cifre: *5 mai anul 2021 sau 5 mai 2021*.

Semnarea documentului

- 4.9. Pentru a-i atribui documentului un caracter oficial și a-i da valoare juridică, el trebuie certificat. Modalitățile principale de certificare sunt semnarea și aprobarea. Documentele expediate de către GAL sunt semnate de către Directorul GAL sau membrii Consiliului de Administrare, în dependență de conținutul documentului.
- 4.10. Nu se admite semnarea documentelor cu punerea unei bare înaintea funcției.
- 4.11. Pe documentele, care cer o legalizare deosebită a autorității lor, se aplică ștampila. Ea se aplică pe documentele cu caracter economico-financiar, certificate, adeverințe, regulamente, procese-verbale de constatare, precum și în alte cazuri necesare.

Aprobarea documentului

- 4.12. Parafa de aprobare este constituită din cuvântul „APROB” (se scrie cu majuscule, fără spațiu între ele, fără ghilimele sau două puncte), denumirea organului sau funcției persoanei ce aprobă documentul, semnătura personală, numele, prenumele și data. La aprobarea documentelor prin hotărâre, ordin, proces-verbal, parafa de aprobare este compusă din cuvântul „APROBAT” la

cazul nominativ, data și numărul lui.

V. ORDINEA CIRCULAȚIEI ȘI REZOLVĂRII DOCUMENTELOR

Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare

- 5.1 Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea corectitudinii livrării și integrității corespondenței, la fixarea faptului de intrare a documentului și la pregătirea ei pentru a fi transmisă conform destinației. Corespondența expediată greșit se reexpediază la adresa destinatarului indicat.
- 5.2 Toate plicurile se deschid cu excepția celor cu mențiunea „personal” sau „confidențial”. Adresările electronice se deschid, se înregistrează în arhiva electronică a GAL-ului și se imprimă pe hârtie sau, după caz, se transmit spre executare în formă electronică. Se controlează plenitudinea documentelor conținute în plicuri și în attachement-ul la cele electronice. Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului documentului, despre aceasta se comunică expeditorului.
- 5.3 De regulă, plicurile se distrug, cu excepția cazurilor când adresa expeditorului sau timpul expedierii și primirii documentului pot fi stabilite numai în baza plicului.
- 5.4 Pe toate documentele de intrare, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare ce fixează data primirii documentului sau se fixează manual data respectivă.
- 5.5 Documentele trebuie transmise spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice, mesajele electronice, fax-urile, și alte acte urgente se transmit spre examinare și rezolvare în primul rând.

Ordinea circulației documentelor de ieșire și a celor interne

- 5.6 Pentru a fi adus la cunoștință și/sau coordonat prealabil, proiectul documentului intern al GAL-ului poate fi multiplicat și transmis tuturor persoanelor interesate sau vizate concomitent, la elaborarea lui.
- 5.7 Documentele de ieșire întocmite pe suport material trebuie să fie semnate. Actele întocmite pentru expediere în formă electronică se perfectează în conformitatea cu cerințele față de documentul electronic. Numărul de ieșire atribuit documentului se înscrie în mod obligatoriu în documentul electronic expedit.
- 5.8 Documentele pregătite spre expediere în formă scrisă sau electronică se înscriu în Registrul documentelor ieșite.

VI. ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR ȘI CONSTITUIREA APARATULUI INFORMATIV

Regulile generale de înregistrare a documentelor

- 6.1 Fiecare document se înregistrează doar o singură dată. Documentele de intrare se înregistrează în ziua primirii, iar cele de ieșire și cele interne – în ziua semnării.
- 6.2 Nici un act din cele înregistrabile nu poate fi remis spre rezolvare fără a fi înregistrat.
- 6.3 Se înregistrează în mod obligatoriu documentele primite de la organele de stat și cele expediate pe adresa lor, documentele interne de importanță majoră (hotărâri, dispoziții, ordine, procese-verbale, memorii etc.), precum și propunerile, cererile și sesizările membrilor GAL-ului.
- 6.4 Documentele primite de la alte organizații sau expediate pe adresa lor se înregistrează numai dacă ele cer soluționare sau răspuns.
- 6.5 Înregistrarea documentelor se efectuează în registrul de intrare și registrul de ieșire.

- 6.6 Pentru atribuirea numerelor de înregistrare curentă a documentelor de intrare și ieșire se folosește un barem unic.

VII. NOMENCLATORUL DOSARELOR

- 7.1 Nomenclatorul dosarelor reprezintă o listă a tuturor dosarelor care se constituie în GAL pe baza indicatorului termenelor de păstrare, sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente de muncă, grupele de documente create de acestea în raport cu problemele la care se referă, cu indicarea termenelor de păstrare (Conform anexei 1).
- 7.2 Nomenclatorul dosarelor servește: la repartizarea și clasificarea documentelor rezolvate în dosare, ca indicator al indicilor documentelor și al termenului de păstrare a dosarelor, în calitate de schemă pentru alcătuirea catalogului informativ al documentelor rezolvate și pentru întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și temporar de păstrare în arhiva GAL-ului.
- 7.3 Modificarea Nomenclatorului dosarelor se efectuează la necesitate.
- 7.4 Gruparea documentelor în dosare (constituirea dosarelor) se efectuează de către persoanele responsabile pentru ținerea lucrărilor de secretariat la sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- 7.5 La gruparea dosarelor se va ține cont de următoarele: se grupează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare.
- 7.6 Documentele din dosar se ordonează cronologic, în ordinea numerelor de intrare sau a datei, începând cu numărul cel mai mic, astfel încât actele vechi – din ianuarie să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi – din decembrie – la sfârșitul dosarului.
- 7.7 Se înlătură documentele nefolositoare, respectiv dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu de asemenea acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.
- 7.8 Actele de dispoziție și decizie se grupează împreună cu anexele. Anexele de volum mic se conexează la documentele la care se referă. Anexele de volum mare trebuie păstrate în dosare aparte.
- 7.9 Regulamentele, instrucțiunile, aprobate prin documente de dispoziție, se consideră anexe ale acestora și se unesc. Dacă au fost aprobate ca documente aparte, atunci se grupează separat.
- 7.10 Procesele-verbale ale Adunării Generale a membrilor GAL-ului și ale ședințelor Consiliului de Administrare se grupează în ordine cronologică pe numere.
- 7.11 Materialele anexate la procesele-verbale se grupează în dosare în dependență de volumul lor – împreună cu procesul-verbal sau, aparte și se sistematizează în ordinea numerelor proceselor-verbale.
- 7.12 Ordinele, dispozițiile referitoare la activitatea de bază se grupează separat de cele referitoare la personalul angajat.
- 7.13 Corespondența se clasifică în dosare pe perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei.
- 7.14 Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul răspuns se atașează la documentul-cerere.
- 7.15 În procesul clasificării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturilor, a datelor, indicilor, certificatului). Documentele neperfectate sau perfectate greșit se restituie executantului spre finisare.

Păstrarea provizorie a documentelor

- 7.16 Din momentul deschiderii dosarelor și până la predarea lor în arhivă, ele se păstrează în sediul GAL-ului. După posibilitate, dosarele se păstrează în birourile de lucru sau în încăperi amenajate

special pentru arhivă, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor. Dosarele se păstrează în dulapuri de cancelarie ce se încuie, pentru a le proteja de praf și raze solare și a asigura integritatea acestora.

- 7.17 Persoana responsabilă de lucrările de secretariat poartă răspundere pentru păstrarea documentelor.
- 7.18 Ridicarea și eliberarea unor anumite 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 cu permisiunea șefului organului respectiv, lăsând o copie exactă a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.
- 7.19 În cazul dizolvării sau încetării activității GAL-ului, documentele se predau la păstrare la arhivă.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Aprobarea prezentei Politici ține de competența Consiliului de Administrare al GAL-ului, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin prin Statut.
- 8.2 Orice amendamente la prezenta Politică vor fi puse în discuție în cadrul ședințelor Consiliului. Politica se modifică în urma inițiativei Directorului sau al oricărui alt subiect interesat. Amendamentele propuse vor fi acceptate de către Consiliu dacă pentru ele se vor expune majoritatea membrilor Consiliului.
- 8.3 Toate propunerile de modificare sau revizuire a prezentei Politici vor urmări beneficiul GAL-ului și vor fi acceptate doar dacă acestea vor fi în conformitate cu normele etice, morale, de transparență și de bună guvernare a organizațiilor necomerciale.
- 8.4 Prezenta Politică este completată de următoarele documente (Anexe) care fac parte integrantă din Politică:
 - 1) *Nomenclatorul registrelor ținute de GAL (Anexa 1);*
 - 2) *Registrul persoanelor care au luat cunoștință cu prevederile Politicii (Anexa 2);*
- 8.5 Prevederile prezentei Politici, cât și modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința (prin semnare) tuturor membrilor Consiliului de Administrare și membrilor echipei executive. (Conform Anexei nr. 2).



Grupul de Acțiune Locală „Grădina Bunătăților”

Anexa nr. 1
la Politica cu privire la documentarea și tinerea registrelor
Grupul de Acțiune Locală (GAL) „Grădina Bunătăților

NOMENCLATORUL REGISTRELOR ȚINUTE DE ASOCIAȚIEI

Nr. d/o	Denumirea registrului	Actul normativ care prevede necesitatea Ținerii registrului și ducerea evidenței	Mențiuni	Termen de păstrare, ani
<i>Managementul instituțional</i>				
1.	Registrul proceselor verbale ale Adunărilor Generale.	Legea nr.86 din 11 iunie 2020 cu privire la organizațiile necomerciale	Se recomandă a fi păstrat în mapa cu procesele verbale.	10 ani
2.	Registrul proceselor verbale ale Consiliului de Administrare.		Se recomandă a fi păstrat în mapa cu procesele verbale.	10 ani
3.	Registrul de evidență a membrilor GAL-ului .	Legea 86/2020, art.7 alin.(2) lit.b) Codul Civil, art.297, alin.(3)	Este însoțit de cererile de aderare la GAL și cele de demisie.	permanent
4.	Registrul de evidență a ordinelor conducerii.		Va include toate actele de dispoziție (ordinele) emise de Administrator privind activitatea și organizarea internă a GAL-ului. Se recomandă a fi păstrat în mapa cu ordinele.	10 ani



Grupul de Acțiune Locală „Grădina Bunătăților”

<i>Managementul personalului</i>				
5.	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal	Codul Muncii	Conține ordinele cu privire la angajarea, acordarea de concedii sau concedierea angajaților dar și dispoziții cu privire la acordarea zilelor de odihnă, premiere etc.	3 ani
6.	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă	Codul Muncii, art. 58	Conține evidența contractelor de muncă încheiate între angajator și angajat și va include următoarele rubrici/coloane: 1) Nr. d/o; 2) Numărul contractului; 3) Data încheierii contractului; 4) Data intrării în vigoare a contractului; 5) Data semnării; 6) Numele și prenumele salariatului; 7) Funcția salariatului; 8) Termenul contractului; 9) Data încetării contractului; 10) Temeiul încetării contractului; 11) Semnătura salariatului de primire a contractului; 12) Alte mențiuni/comentarii.	5 ani
7.	Registrul de evidență a timpului de muncă	Codul Muncii, titlul IV, cap. I	Registrul va include evidența timpului de muncă desfășurat de salariat în cadrul GAL-ului.	5 ani
8.	Registrul de înregistrare a instruirilor de securitate incendiară la organizație	Legea securității și sănătății în muncă Nr. 186 din 10 iulie 2008	Registrul va include evidența persoanelor care au luat cunoștință/participat la instruirile privind normele de securitate la organizație, data finalizării instruirii, rubrica de semnături a persoanei care a participat la instruiți etc.	10 ani
9.	Registru de înregistrare a accidentelor de muncă la organizație		Registrul va include evidența accidentelor de muncă și incidentelor periculoase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, circumstanțelor de producere a accidentelor la locul de muncă, data producerii accidentului etc.	75 ani



Grupul de Acțiune Locală „Grădina Bunătăților”

Managementul GAL-ului și proiectelor				
10.	Registrul de evidență a bunurilor		Registrul va include evidența tuturor bunurilor de consum ale GAL-ului.	permanent
11.	Registrul listelor de consum		Registrul va include evidența tuturor listelor de consum ale GAL-ului.	1 an
12.	Registrul de evidență a contractelor încheiate de GAL		Registrul va include evidența contractelor încheiate de către GAL și va include următoarele rubrici/coloane: 1) Nr. d/o; 2) Denumirea Contractului; 3) Obiectul contractului; 4) Data încheierii; 5) Termenul contractului; 6) Numele/Denumirea părții contractate; 7) Data încetării contractului; 8) Alte mențiuni;	5 ani
Secretariat				
13.	Registru de evidență a corespondenței intrate	Hotărârea Guvernului Nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova	Registrul va include înregistrarea și evidența tuturor petițiilor recepționate, scrisorilor și demersurilor adresate GAL-ului.	3 ani



Grupul de Acțiune Locală „Grădina Bunătăților”

Anexa nr. 2

la Politica cu privire la documentarea și tinerea registrelor
Grupului de Acțiune Locală (GAL) „Grădina Bunătăților”

REGISTRUL
persoanelor care au luat cunoștință cu prevederile
Politicii cu privire la documentarea și tinerea registrelor GAL „Grădina Bunătăților”

Nr.	Numele și Prenumele	Funcția	Semnătura	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				



Grupul de Acțiune Locală „Grădina Bunătăților”