



## HOTĂRÎRE

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova

*[Denumirea modificată prin Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008, în vigoare 05.09.2008]*

*[Denumirea modificată prin Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04, în vigoare 07.05.04]*

**nr. 208 din 31.03.95**

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.24/192 din 05.05.1995*

\* \* \*

Întru executarea [Legii Republicii Moldova nr.190-XIII din 19 iulie 1994](#) "Cu privire la petiționare", Guvernul Republicii Moldova

### HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova (se anexează).

*[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

*[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

2. Autoritățile administrației publice centrale și locale se obligă să asigure ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, în toate organele din subordine și cele amplasate pe teritoriul lor, în conformitate cu Instrucțiunile aprobate prin prezenta hotărîre.

*[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

*[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

3. Se abrogă Hotărîrea Sovietului Miniștrilor al R.S.S. Moldovenești nr.41 din 5 februarie 1982 "Cu privire la aprobarea Instrucțiunii referitoare la ținerea lucrărilor de secretariat, legate de propunerile, cererile și plîngerile cetățenilor la ministerele, comitetele de stat, departamentele, comitetele executive ale Sovietelor de deputați ai norodului, la întreprinderile, în instituțiile și organizațiile din R.S.S. Moldovenească" (Veștile Sovietului Suprem și ale Guvernului R.S.S. Moldovenești, 1982, nr.3, art.27).

PRIM-MINISTRU

AL REPUBLICII MOLDOVA

Andrei SANGHELI

Chișinău, 31 martie 1995.

Nr.208

### INSTRUCȚIUNI

privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova

*[Denumirea modificată prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentele Instrucțiuni stabilesc modul unic de ținere a lucrărilor de secretariat privind evidența și examinarea petițiilor, persoanelor fizice și juridice în numele colectivelor pe care le reprezintă, depuse în scris sau în formă electronică, precum și efectuarea controlului asupra examinării și primirii în audiență a petiționarilor în organele de stat, întreprinderi, instituții și organizații (în continuare – organe).

Prezentele Instrucțiuni nu se extind asupra ținerii lucrărilor de secretariat aferente petițiilor, modul de examinare al cărora este prevăzut de legislația de procedură penală, de procedură civilă, de procedura de executare, legislația cu privire la contravențiile administrative și de legislația muncii.

[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]

2. Lucrările de secretariat aferente petițiilor, adresate de persoanele fizice organelor, se țin separat de alte lucrări de secretariat.

Conducătorii organelor, subdiviziunilor interioare și lucrătorii aparatului de conducere al acestora sînt obligați să ia măsuri de rigoare pentru respectarea prezentelor Instrucțiuni. În caz de necesitate, efectuează controale asupra modului de ținere a lucrărilor de secretariat, întreprind măsuri în vederea perfecționării acestei activități.

3. Evidența, înregistrarea, examinarea petițiilor, efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării petițiilor, organizarea audienței petiționarilor în organe sînt puse în sarcina cancelariei, subdiviziunilor interioare, secretarului sau persoanei desemnate pentru aceasta (în continuare – cancelaria).

4. La concedierea persoanelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat aferente petițiilor, dosarele cu petiții și materialele respective se transmit pe bază de act.

Persoanele nou angajate trebuie să cunoască prevederile [Legii Republicii Moldova nr.190-XIII din 19 iulie 1994](#) "Cu privire la petiționare" și ale prezentelor Instrucțiuni.

## II. EVIDENȚA PETIȚIILOR

5. Petițiile primite de organe se înregistrează centralizat în aceeași zi de către cancelarie pe fișele de evidență și control, formatul A5 și A6 (anexele nr.1, nr.2 și nr.3), iar versiunea electronică parvenită se înregistrează în arhiva electronică a organului.

Informația referitoare la petițiile primite se introduce în banca de date a computerului conform machetei fișei de evidență și control a ecranului, în corespundere cu numărul de înregistrare, acolo unde este utilizat computerul.

Plicurile în care s-au aflat petițiile se păstrează, în cazurile cînd pot fi utilizate la stabilirea adresei expeditorului sau cînd ștampila poștală este necesară pentru confirmarea datei de expediere și primire a petiției, iar suportul electronic al petiției se păstrează 3 ani în baza de date a arhivei electronice a organului în versiunea înaintată de autor pe suport electronic.

Pentru petițiile primite în timpul audienței se stabilește aceeași ordine de înregistrare.

Petiția în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic, inclusiv față de aplicarea semnăturii digitale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Petiția în formă electronică conține informații privind numele, prenumele, domiciliul și adresa electronică a petiționarului.

[Pct.5 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

6. La înregistrarea petițiilor, pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare (anexa nr.4), în care se indică data primirii petiției și indicele de înregistrare.

Indicele de înregistrare constă din litera inițială a numelui petiționarului, numărul și anul de înregistrare a petiției (de exemplu: D – 404/04). Indicele de înregistrare poate fi constituit ori completat cu alte semne distinctive care asigură sistematizarea și integritatea petițiilor, facilitează selectarea și analiza

acestora.

*[Pct.6 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

7. Petițiilor repetate, de regulă, li se atribuie indicele de înregistrare de rînd, iar în rubrica respectivă a fișei de evidență și control se indică indicele de înregistrare al primei petiții. În colțul drept de sus al petițiilor repetate și pe fișele de evidență și control se face inscripția "Repetată" și se selectează corespondența precedentă.

Repetate se consideră petițiile care sînt înaintate de una și aceeași persoană, abordează una și aceeași problemă, în cazul în care de la data înregistrării primei petiții a expirat termenul de examinare stabilit de legislație și petiționarul nu a primit răspuns sau este de acord cu răspunsul primit.

8. Petițiile unei persoane în care se abordează una și aceeași problemă, expediate către diferiți adresanți și primite pentru examinare în una și aceeași organizație, se înregistrează cu indicele primei petiții, adăugîndu-se numărul de ordine, scris prin bară (de exemplu, D-401/1, D-401/2, D-401/3).

9. Pentru fiecare petiție se completează manual fișa de evidență și control în două exemplare. Primul exemplar se plasează în fișierul informațional în ordine alfabetică sau conform tematicii petițiilor, iar al doilea exemplar se plasează în fișierul de control conform datelor de soluționare.

Dacă fișele de evidență și control se plasează în fișierul informațional conform tematicii problemelor abordate în petiții, se recomandă a utiliza suplimentar fișele alfabetice (anexa nr.5), care urmează a fi aranjate în fișier în ordine alfabetică. Pentru a facilita selectarea fișelor, poate fi utilizat indicele alfabetic.

*[Pct.9 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

### **III. PROCESUL DE EXAMINARE ȘI TERMENELE DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR**

10. Petițiile înregistrate se transmit spre examinare conducerii organului în ziua în care au fost primite.

Rezoluția conducerii, numele de familie al autorului rezoluției și termenul de soluționare se trec în mod obligatoriu în fișele de evidență și control.

În cazul în care în rezoluție sînt indicați cîțiva executori, responsabilitatea pentru soluționarea corectă și în termen o poartă în măsură egală toți coexecutorii indicați.

Primul executor dintre cei indicați în rezoluție este responsabil pentru convocarea celorlalți coexecutori și organizarea soluționării tuturor problemelor abordate în petiție.

Transmiterea petițiilor spre soluționare se efectuează exclusiv prin intermediul persoanei responsabile, cu indicarea numelor de familie ale executorilor în fișele de evidență și control, iar petițiile parvenite în formă electronică se copiază în fișierul de arhivă cu indicarea datei și orei de recepție și se transmit spre executare în aceeași zi executorului desemnat de conducător în forma accesibilă de informare a acestuia.

Transmiterea petițiilor spre soluționare dintr-o subdiviziune interioară în alta se efectuează numai cu autorizația conducătorului organului și cu notarea obligatorie a acestui fapt în fișele de evidență și control.

*[Pct.10 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

11. În scopul respectării termenelor de soluționare a petițiilor, în scrisorile-aviz se indică în mod obligatoriu termenul presupus de primire a răspunsului.

12. Lipsa executorului nemijlocit (incapacitatea temporară de muncă, aflare în delegație, concediu etc.) nu scutește organizația sau subdiviziunea sa de examinarea în termen și adecvată a petițiilor.

13. Dacă executorul nu poate examina petiția în termenul stabilit, se adresează în scris conducerii organizației cu o rugăminte argumentată privind prelungirea termenului.

*[Pct.13 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

**13<sup>1</sup>**. Petițiile colective se examinează, de regulă, în prezența autorilor.

*[Pct.13<sup>1</sup> introdus prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

14. Toate datele privind desfășurarea examinării petiției (permisiunea de amânare a termenelor, interpelarea suplimentară, înștiințarea executorului, cui i s-a dat răspunsul, data și indicele răspunsului etc.) trebuie incluse în rubricile respective ale fișei de evidență și control, inclusiv în fișierele de control ale petițiilor în formă electronică.

*[Pct.14 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

#### **IV. CONTROLUL ASUPRA EXAMINĂRII PETIȚIILOR**

*[Denumirea modificată prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

15. Controlul asupra examinării în termen a petițiilor în organe se pune în sarcina funcționarilor special desemnați, care sînt obligați să asigure examinarea exhaustivă, reglementară și în termen a petițiilor și executarea deciziilor luate în legătură cu acestea.

16. Petițiile primite prin intermediul altor organe, la care se solicită comunicarea rezultatelor, se iau sub un control special. În aceste cazuri, în colțul de sus din dreapta al tuturor exemplarelor fișei de evidență și control se aplică ștampila "Control" sau semnul controlului "C".

16<sup>1</sup>. Petițiile parvenite în formă electronică se iau sub un control special. În acest caz, în colțul de sus din dreapta al fișei de evidență și control se face mențiunea "Forma electronică" sau se aplică marcajul "F.E."

*[Pct.16<sup>1</sup> introdus prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

17. Fișele de evidență și control ale petițiilor luate sub control sînt aranjate într-un fișier aparte conform datelor de executare.

18. Controlul asupra executării documentelor se efectuează cu ajutorul computerului sau verificînd zilnic fișierul de control.

Persoanele responsabile sînt obligate să avertizeze executorii, cu o săptămîină înainte expirării termenului, despre prezentarea rezultatelor.

19. Dacă la petiție se dă un răspuns intermediar, aceasta continuă să fie sub control. Controlul se consideră încheiat numai după adoptarea deciziei și luarea de măsuri eficiente în vederea soluționării tuturor chestiunilor abordate în petiție și expedierea răspunsului conform legislației în vigoare. Decizia privind suspendarea controlului asupra rezolvării petițiilor o adoptă conducătorii sau alte persoane oficiale din organe, responsabile de examinarea în termen a petițiilor.

Data expedierii răspunsului este considerată data suspendării controlului asupra soluționării petiției, iar data executării petiției electronice este considerată data expedierii răspunsului, la adresa electronică, a autorului petiției..

*[Pct.19 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

20. Persoanele responsabile de efectuarea controlului comunică săptămînal conducerii organului date privind nerespectarea termenelor de examinare a petițiilor, conform formularului stabilit (anexa nr.6).

#### **V. PERFECTAREA RĂSPUNSURILOR LA PETIȚII ȘI CONSTITUIREA DOSARELOR**

21. Răspunsurile la petiții se perfectează în scris sau în formă electronică pe blanchete format A4 (297×210 mm) și A5 (148×210 mm) care să corespundă Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.618 din 5 octombrie 1993](#) și cerințelor față de documentul electronic, inclusiv față de aplicarea semnăturii digitale, în conformitate cu legislația în vigoare.

*[Pct.21 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

22. La expedierea spre examinare în număr mare a petițiilor către destinatari, pot fi utilizate formulare-șablon.

23. În răspunsul expedit petiționarului se indică mai întîi numele de familie și prenumele acestuia,

apoi adresa.

**De exemplu:**

Dlui Bujor Alexandru,  
277001, or.Chișinău, bd.Doina, 10, bl.5, ap.15

Răspunsul la petiții se aduce la cunoștința petiționarului în scris și este semnat de conducătorul organului sau de o altă persoană autorizată ori în formă electronică, cu aplicarea semnăturii digitale. Cu consimțământul petiționarului, răspunsul poate fi comunicat acestuia pe suport de hârtie sau în formă verbală.

*[Pct.23 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

**24.** Răspunsul la petiție este expediat, de regulă, de către cancelaria organului.

Indicele răspunsului constă din indicele de înregistrare al petiției și, în caz de necesitate, poate fi completat cu numărul dosarului (conform nomenclatorului), în care se acumulează corespondența în cauză.

În cazul petițiilor primite în formă electronică, se constituie dosarul electronic care se păstrează în arhiva electronică a petițiilor în modul stabilit de organul respectiv.

*[Pct.24 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]*

**24<sup>1</sup>.** În cazul în care rezultatele examinării petiției urmează a fi comunicate și organului ierarhic superior, acestuia i se expediază o informație amplă despre rezultatele examinării și copia de răspuns prezentat petiționarului.

*[Pct.24<sup>1</sup> introdus prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

**25.** Persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de secretariat verifică corectitudinea perfectării răspunsurilor (semnătura, data, indicele, adresantul, vizele etc.) și fac consemnări necesare în fișele de evidență și control.

**26.** Petițiile examinate, toate materialele necesare pentru constituirea dosarelor se restituie persoanelor responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat, cel târziu a doua zi după examinare. Constituirea și păstrarea dosarelor de către executori este interzisă.

După examinarea și soluționarea definitivă, pe fiecare petiție trebuie să fie operată mențiunea "La dosar" și aplicată semnătura persoanei responsabile de efectuarea controlului.

Originalele actelor (carnetul de muncă, buletinul de identitate, certificatul de sănătate etc.) se restituie petiționarului.

*[Pct.26 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]*

**27.** Petițiile, copiile de pe răspunsurile la aceasta și documentele cu privire la examinarea petițiilor, precum și documentele privind audiența petiționarilor se constituie în dosare conform nomenclatorului dosarelor aprobat de organul respectiv.

În dosare documentele se aranjează în ordine cronologică ori alfabetică. Fiecare petiție și toate documentele privind examinarea ei constituie în dosar o grupă aparte. În cazul primirii unei petiții repetate sau prezentării unor documente suplimentare, acestea se cos la grupa respectivă de documente.

**28.** La constituirea dosarelor, se verifică corectitudinea ordonării documentelor în dosar, deplinătatea lor. Petițiile neexamine și documentele perfectate incorect nu se pun în dosar.

Coperta dosarului se completează conform modelului prevăzut de Instrucțiunile-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobate prin [Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.618 din 5 octombrie 1993](#).

**29.** Conducătorii organelor, subdiviziunilor interioare și lucrătorii aparatului de conducere sînt obligați să asigure integritatea documentelor cu privire la examinarea petițiilor.

**30.** Dosarele cu petițiile și documentele respective, precum și informația în bazele de date ale

sistemului informațional automatizat se păstrează timp de 3 ani.

[Pct.30 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

**31.** Documentele cu privire la petiții, precum și informația din bazele de date ale sistemului informațional automatizat se nimicesc în modul stabilit, la expirarea termenelor de păstrare.

[Pct.31 completat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

## VI. ORGANIZAREA AUDIENȚEI PETIȚIONARILOR

**32.** Programul de audiență a petiționarilor este coordonat cu conducătorul organului, întocmit în conformitate cu Legea cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova și afișat într-un loc accesibil petiționarilor.

**33.** Evidența audiențelor, acordate în organe sau la locul de trai al petiționarilor, și a cererilor, expuse verbal de aceștia, se ține pe fișele de evidență și control (anexele nr.1, nr.2 și nr.3) și în cadrul sistemului informațional automatizat respectiv.

În procesul audienței, petiționarilor li se dau explicațiile respective.

Petițiile prezentate în audiență sînt examinate în modul stabilit de Legea cu privire la petiționare și de prezentele Instrucțiuni.

[Pct.33 modificat prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

## VII. ANALIZA LUCRULUI CU PETIȚIILE ȘI A AUDIENȚELOR ACORDATE

**34.** Conducătorii organelor analizează sistematic tematica petițiilor generalizează rezultatele examinării acestora, iau măsuri în vederea înlăturării cauzelor și condițiilor care generează petiții întemeiate. Operațiunile nominalizate pot fi efectuate și de alte persoane oficiale, desemnate în aceste scopuri.

Persoanele responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiții pregătesc materialele pentru analiză și generalizare, le sistematizează sub formă de informații analitice, pe care le prezintă conducătorilor organelor de două ori pe an (nu mai târziu de 20 iulie și 20 ianuarie).

**35.** Ministerele, departamentele, instituțiile de stat, autoritățile administrației publice locale organizează și controlează sistematic lucrul cu petițiile și acordarea audienței petiționarilor în organele din subordine sau amplasate în teritoriu, adoptă decizii vizînd înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități.

[Pct.35 modificat prin [Hot.Guv. nr.441 din 27.04.04](#), în vigoare 07.05.04]

Anexa nr.1

				5
	<b>FIȘA DE EVIDENȚĂ ȘI CONTROL</b>			9
	Petiționarul (Numele, prenumele, domiciliul, adresa electronică, telefon)			15
Petiții anterioare	nr.	din	nr.	9
	Tipul petiției		pe file	9
	Autorul, data, indicele scrisorii de însoțire			12
	Data, nr. de intrare		Indicele tematic	9
	Conținutul succint			24
	Executantul			9



6	Tipul petiției	pe	file
9	Autorul, data indicele scrisorii de însoțire		
6	Data, nr. de intrare	Indicele tematic	
18	Conținutul succint		
6	Executantul		
18	Rezoluția		
6	Autorul rezoluției		
6	Termenul de rezolvare		
3			

[Anexa 2 p.1 modificată prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

Anexa nr.2, p.2

3				
6	<b>MERSUL REALIZĂRII</b>			
12	<b>Data predării spre rezolvare</b>	<b>Executantul</b>	<b>Note privind răspunsurile intermediare sau interpelările suplimentare</b>	<b>Note privind controlul</b>
6				
6				
6				
6				
6				
6				
6	Data, indicele de rezolvare (răspunsul)			
7	Adresantul			
20	Conținutul			
6	Scos de sub control		Semnătura	
6	Dosarul	Vol. file	fondul inv. dosar	
3				

Anexa nr.3

**INDICAȚII**  
privind completarea fișei de evidență și control



### Recto fișei de evidență și control

Petiționarul – numele, prenumele, domiciliul, adresa electronică, telefonul; pe petițiile anonime se aplică mențiunea “anonimă”.

Petițiile anterioare – datele și indicii de înregistrare a petițiilor anterioare.

Tipul petiției – petiție primită prin poștă în formă electronică sau prezentată în timpul audienței, numărul de file.

Petiționarul, data, indicele scrisorii de însoțire – denumirea organului care a expediat petiția.

Data, indicele de intrare – data primirii petiției (prin poștă în formă electronică sau în timpul audienței) și indicele de înregistrare.

Conținutul succint al petiției. Executantul – denumirea organului sau a subdiviziunii interioare responsabile de examinarea petiției.

Rezoluția – se transcrie din document sau se înscrie în timpul audienței.

Autorul rezoluției – funcția, numele și prenumele conducătorului, autorului primei rezoluții.

Termenul de rezolvare – se indică conform rezoluției sau termenelor de rezolvare stabilite de legislație. Mențiunea privind modificarea termenelor se face în coloana următoare, cu indicarea noului termen, precum și funcției, numelui de familie al conducătorului care a decis prelungirea termenelor. În colțul drept de sus se aplică ștampila “Repetată”, dacă se înregistrează o petiție repetată, și se înscrie și indicele petiției precedente.

### Verso fișei de evidență și control

Mersul realizării – coloana “Data predării spre rezolvare” – se înscrie data remiterii documentului executantului.

Coloana “Executantul” – numele, prenumele și telefonul executantului (coloanele se completează la fiecare transmitere a documentului).

Coloana “Note privind răspunsurile intermediare sau interpelările suplimentare” – adresantul, data, indicele, conținutul succint al răspunsului intermediar sau al interpelării.

Coloana “Note privind controlul” – mențiuni privind avertizările, mersul rezolvării etc.

Data, indicele de rezolvare (răspunsul) – data și indicele de înregistrare a documentului ce conține hotărârea definitivă.

Adresantul – se indică toți adresanții cărora li s-a expediat documentul cu hotărârea definitivă.

Conținutul – titlul documentului de răspuns cu indicarea deciziei luate (satisfăcut, refuzat, explicat).

Scos de sub control – funcția, numele și prenumele conducătorului sau al altei persoane autorizate pentru scoaterea de sub control a petiției.

Semnătura – semnătura responsabilului de control asupra lucrului cu petițiile.

Dosarul \_\_\_\_\_, vol. \_\_\_\_\_, file \_\_\_\_\_ – indicele dosarului conform nomenclatorului, numărul volumului, numărul de file (se înscriu după încheierea examinării și coaserea în dosar).

Fondul \_\_\_\_\_, inv. \_\_\_\_\_, dosar \_\_\_\_\_ – se înscriu după predarea dosarelor la arhivă.

Dimensiunile recomandate ale fișelor de evidență și control: A5 (148×210 mm) și A6 (105×148mm).

[Anexa 3 modificată prin [Hot.Guv. nr.1004 din 28.08.2008](#), în vigoare 05.09.2008]

Anexa nr.4

Denumirea organului

Data \_\_\_\_\_

Indicele \_\_\_\_\_

(Dimensiunea 15×41 mm)

Anexa nr.5

Numele

Prenumele

Termenul de rezolvare

Indicele

**LISTA**  
**petițiilor persoanelor fizice, luate sub control spre rezolvare**  
 în \_\_\_\_\_  
 la data de \_\_\_\_\_ 199\_\_\_\_\_

Nr. d/o	Tipul petiției, petiționarul, data primirii, numărul, conținutul succint	Rezoluția	Termenul de rezolvare	Executorul, mersul rezolvării	Note
1	2	3	4	5	6

Semnătura persoanei autorizate pentru controlul asupra rezolvării

Anex:

---



---



---

(denumirea organului și a subdiviziunii structurale)

Fond. \_\_\_\_\_

Nr.Inv. \_\_\_\_\_

Dosar \_\_\_\_\_

DOSAR nr. \_\_\_\_\_ vol. nr. \_\_\_\_\_

---



---



---

(titlul dosarului)\*

Fond. \_\_\_\_\_

Data începerii \_\_\_\_\_

Nr.Inv. \_\_\_\_\_

Date încheierii \_\_\_\_\_

Dosar \_\_\_\_\_

File \_\_\_\_\_

Termen de păstrare \_\_\_\_\_

\* Se va menționa indicativul din nomenclator.

**Modelul copertei dosarului**