



**BULETIN<sup>1</sup> Nr. 18:**

**NOUTĂȚI ÎN DOMENIUL LIBERTĂȚII DE EXPRIMARE ȘI DREPTULULUI LA  
INFORMAȚIE**

Mai – Iunie 2006

Denumirea actului	Data adoptării	Publicat în Monitorul Oficial al R.M. Nr.	Note
-------------------	----------------	---	------

**LEGI ALE REPUBLICII MOLDOVA**

<b>Lege pentru acceptarea amendamentelor la unele tratate internaționale administrate de Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale</b>	Nr. 90- XVI din 20.04.06	M.O.nr. 79- 82/341 din 26.05.2006	Se acceptă amendamente la o serie de articole din tratatele internaționale ce reglementează domeniul proprietății intelectuale.
<b>Lege privind importul unui autovehicul pentru utilizare specială (car mobil cu echipament tehnic de televiziune) destinat instituției publice naționale a audiovizualului Compania “Teleradio-Moldova”</b>	Nr. 108- XVI din 04.05.06	M.O. nr. 75- 78/326 din 19.05.2006	Se permite instituției publice naționale a audiovizualului Compania “Teleradio-Moldova” introducerea pe teritoriul vamal al Republicii Moldova a unui autovehicul pentru utilizare specială (car mobil cu echipament tehnic de televiziune), cu scutirea de plata drepturilor de import, fără drept de înstrăinare.

**HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI REPUBLICII MOLDOVA**

<b>Hotărîre privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet</b>	Nr. 668 din 19.06.06	M.O. nr. 98- 101/726 din 30.06.2006	Autoritățile administrației publice au fost obligate să dispună de o pagină-web oficială proprie în rețeaua Internet, în scopul publicării informației despre activitatea lor.
<b>Hotărîre privind reglementarea cuantumului plăților și modalitatea de achitare a onorariilor în cadrul acțiunilor culturale</b>	Nr. 622 din 31.05.06	M.O. nr. 87- 90/668 din 09.06.2006	În scopul stimulării muncii personalului de creație și utilizării eficiente a mijloacelor bugetare destinate organizării și desfășurării acțiunilor culturale, se aprobă Regulamentul privind cuantumul plăților și modalitatea de achitare a onorariilor în cadrul acțiunilor culturale organizate de către instituțiile publice.

<sup>1</sup> [Buletinul este disponibil în limbile română și rusă](#)  
Buletin elaborat de Olivia Pîrțac,  
Serviciul Juridic, CIJ

**ACTE EMISE DE ALTE AUTORITĂȚI PUBLICE ALE REPUBLICII MOLDOVA**  
(CONSILIUL COORDONATOR AL AUDIOVIZUALULUI, COMISIA ELECTORALĂ  
CENTRALĂ)

<b>Decizie despre bilanțul concursului pentru utilizarea frecvențelor radio și a canalelor TV disponibile, anunțat prin Decizia CCA nr.24 din 20 aprilie 2006 (Consiliul Coordonator al Audiovizualului)</b>	Nr. 28 din 13.06.06	M.O. nr. 95- 97/349 din 23.06.2006	Sunt publicate rezultatele concursului pentru utilizarea frecvențelor radio și canalelor tv disponibile, anunțat la 20 aprilie 2006.
<b>Hotărâre pentru aprobarea Instrucțiunii privind lucrările de secretariat în Comisia Electorală Centrală (Comisia Electorală Centrală)</b>	Nr. 228 din 16.05.06	M.O. nr. 91- 94/324 din 16.06.2006	Instrucțiunea determină cerințele de bază față de organizarea lucrului cu documentele oficiale, cu excepția celor secrete, la Comisia Electorală Centrală și reglementează modul de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor, controlul asupra păstrării și utilizării acestora.

**PRACTICA JUDICIARĂ INTERNAȚIONALĂ ÎN DOMENIUL LIBERTĂȚII DE  
EXPRIMARE ȘI DREPTULUI LA INFORMARE\***

Denumirea/numărul	Data pronunțării deciziei	Esența cauzei
Hotărârea Curții Europene a Drepturilor Omului pe cauza <b>ÖLLINGER versus AUSTRIA</b> (Nº76900/01)	29.06.06	<p><b>Faptele principale</b></p> <p>Reclamantul, Karl Öllinger, este cetățean austriac, născut în 1951 și își are reședința la Viena. El este deputat (ales de pe listele partidului Verzilor).</p> <p>La 30 octombrie 1998, el a informat direcția poliției federale din Salzburg că la 1 noiembrie 1998 (de sărbătoarea celor Patruzeci de sfinți), de la ora 9 la 13, el va convoca o întâlnire la cimitirul municipal din Salzburg în fața monumentului ridicat în memoria evreilor din Salzburg omorâți de către S.S. pe parcursul Războiului II mondial. El a precizat că se aștepta la prezența a șase persoane care vor da citire mesajelor comemorative și că în timpul desfășurării acestei întruniri nu vor fi nici cântece și nici lozinci. El a subliniat că această întâlnire va coincide cu reuniunea organizată de către organizația Camaraderia IV, în memoria soldaților din S.S. omorâți pe parcursul Războiului II mondial.</p> <p>La 31 octombrie 1998, direcția poliției federale din Salzburg a interzis această întâlnire iar la 17 august 1999, direcția securității publice din Salzburg a respins recursul reclamantului pe care acesta l-a depus contra acestei decizii. Atât direcția de poliție cât și direcția securității publice au considerat că era cazul de a interzice întâlnirea pe care dorea</p>

\* Hotărârile Curții Europene a Drepturilor Omului în limba engleza și/sau franceză pot fi găsite la [www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int)

să o efectueze reclamantul întru evitarea perturbării reuniunii comemorative a organizației Camaraderia IV care era considerată drept o ceremonie populară pentru care nu se cerea de a obține vreo autorizație. Instanțele, în particular, au ținut cont de experiența campaniilor precedente efectuate de către alți organizatori pentru a protesta contra reuniunilor organizației Camaraderia IV care au perturbat liniștea vizitatorilor veniți la cimitir și a fost necesară intervenția poliției.

La 13 decembrie 2000, Curtea Constituțională a respins recursul depus de către reclamant. Instanța, totuși, a considerat că atât direcția de poliție, cât și direcția securității publice au abordat cazul de pe poziții prea restrânse. Curtea a notat că interzicerea întâlnirii în cauză nu putea fi justificată în cazul în care singurul scop urmărit era cel de a proteja buna derulare a ceremoniei efectuate de către organizația Camaraderia IV. Instanța a mai adăugat că interzicerea, totuși, era una justificată, chiar necesară, ținând cont de obligația care-i revenea statului în virtutea normelor articolului 9 (libertatea gândirii, conștiinței și confesiunilor) a Convenției Europene a Drepturilor Omului pentru a proteja persoanele care practică religia sa de perturbările deliberative ale altora. Sărbătoarea celor Patruzeci de sfinți era o sărbătoare religioasă importantă în ziua căreia, conform tradiției, populația pleacă la cimitire pentru a-i comemora pe cei decedați. Or, în ceea ce ține de experiența anilor precedenți, conflictele între participanții la întrunirile organizate de către membrii organizației Camaraderia IV riscau să provoace tulburări.

### **Plângeri**

Invocând prevederile articolelor 11, 9 (libertatea gândirii, conștiinței și confesiunilor), 10 (libertatea expresiei) și 14 (interzicerea discriminării) a Convenției, reclamantul se plângea de interzicerea efectuării întâlnirii comemorative.

### **Decizia Curții**

#### Articolul 11

Curtea relevă că acest caz ține de drepturi fundamentale concurente; drepturile persoanei interesate la libertatea întrunirilor pașnice și la libertatea expresiei trebuie să fie contrabalansate cu dreptul altor persoane la asociere și la protecția contra perturbărilor reuniunilor lor și dreptul vizitatorilor cimitirului la protecția libertății lor de a practica propria religie. Constatând că autoritățile austriece au luat în considerare diverse drepturi concurente protejate de către normele Convenției, Curtea își propune de a examina dacă acestea au reușit să asigure un echilibru just între drepturile

menționate.

Întâlnirea pentru care reclamantul cerea autorizarea se prezenta, în mod evident, drept o contra-manifestare destinată protestării contra reuniunii organizației Camaraderia IV – o asociație membrii căreia erau, în general, foști ofițeri ai S. S-ului. Reclamantul a subliniat că întâlnirea preconizată avea drept scop, în general, de a reaminti publicului despre crimele comise de către S.S. și de a comemora evreii din Salzburg pe care aceștia i-au ucis. Faptul că reuniunea preconizată de către reclamant urma să coincidă, în ceea ce ține timpul și locul desfășurării, cu ceremonia comemorativă efectuată de către organizația Camaraderia IV constituia o parte esențială a mesajului pe care reclamantul dorea să-l transmită.

Conform opiniei Curții, interzicerea necondiționată a unei contra-manifestări este o măsură radicală care face apel la o justificare particulară, cu atât mai mult că reclamantul în cazul dat deținea funcția de deputat și dorea, în esență, să protesteze contra reuniunii efectuate de către organizația Camaraderia IV precum și să exprime o opinie asupra unei probleme de interes public. Curtea este frapată de faptul că autoritățile interne ale Austriei nu au dat nici o importanță acestui aspect al cazului.

Nu poate fi contestat faptul că scopul invocat, adică protejarea reuniunii efectuate de către organizația Camaraderia IV, nu prezintă o justificare suficientă a interzicerii emise, cum, printre altele, în mod clar a subliniat și Curtea Constituțională a Austriei. Curtea împărtășește pe deplin această părere.

Pentru a afla dacă interzicerea putea fi justificată din punct de vedere a protejării dreptului vizitatorilor cimitirului de a practica religia sa, Curtea relevă un oarecare număr de elemente ce indică asupra faptului că interzicerea în cauză era disproporționată față de scopul urmărit. Întâi de toate, reuniunea nu era îndreptată contra confesiunilor vizitatorilor cimitirului sau manifestării acestora. În plus, reclamantul se aștepta că la întâlnire va participa doar un număr restrâns de participanți. Se presupunea că participanții își vor exprima opiniile sale în mod pașnic și liniștit și în mod explicit au eliminat posibilitatea de a recurge la cântece și lozinci. În consecință, întâlnirea preconizată, prin sine însăși, nu putea leza sentimentele vizitatorilor cimitirului. Printre altele, dacă autoritățile se temeau că la un moment dat ar putea apărea dezbateri pasionate, cum a și fost cazul pe parcursul anilor precedenți, totuși, nu se afirma că în trecut au survenit incidente violente.

În aceste circumstanțe, Curtea nu este convinsă de

		<p>argumentul prezentat de către conducerea austriacă, conform căruia soluția care ar consta în autorizarea derulării ambelor reuniuni și de a întreprinde, în acest scop măsuri preventive, așa precum ar fi prezența organelor polițienești pentru a menține ambele grupuri la distanță unul de altul, nu ar fi fost una viabilă și nu ar fi permis păstrarea dreptului reclamantului la libertatea asocierilor, oferind, în același timp, o protecție suficientă vizitatorilor cimitirului. Curtea consideră că autoritățile austriece au acordat prea puțină importanță interesului reclamantului în efectuarea întâlnirii planificate și de a protesta contra reuniunii organizate de către organizația Camaraderia IV, și au acordat prea puțină valoare interesului vizitatorilor cimitirului în vederea protejării acestora contra tulburărilor relativ minore. Deci, Curtea consideră că autoritățile austriece nu au reușit să creeze un echilibru just între interesele concurente puse în joc și că a fost comisă încălcarea normelor articolului 11.</p> <p><u>Articolele 9, 10 și 14</u></p> <p>Curtea consideră că nu este cazul de a examina separat plângerile reclamantului bazate pe prevederile articolelor 9, 10 și 14.</p> <p>Aplicând normele articolului 41 (satisfacție echitabilă) a Convenției, instanța alocă reclamantului 5 878,88 EURO în calitate de cheltuieli și recompense.</p>
<p>Hotărârea Curții Europene a Drepturilor Omului pe cauza <b>EYTIŞİM LTD. ŞTI. versus TURCIA</b> (№69763/01)</p>	<p>22.06.2006</p>	<p>Reclamanta, Eytışim Ltd. Şti. este o societate de editare care publică la Istanbul reviste și cărți documentare sub numele de <i>Ürün</i>.</p> <p>În luna septembrie 2000, societatea reclamantă a publicat o carte intitulată «Documentele Congresului V al Partidului Comunist al Turciei» care s-a desfășurat în anul 1983. În carte se conțineau diferite aspecte ale subiectelor istorice, economice și politice, precum și programul Partidului Comunist al Turciei în ceea ce privea «problema națională kurdă», alcătuit după încheierea lucrărilor congresului partidului din anul 1983. Expunerile re-transcrise constatau pe scurt starea «condițiilor de fascism în Kurdistan», «necesitatea unei lupte comune a poporului turc și kurd» și prevedea «un plan de acțiuni pentru a proteja drepturile naționale democratice ale Kurzilor».</p> <p>Parchetul a cerut sechestrarea edițiilor în cauză și a declanșat persecutări penale pentru propaganda separatistă contra redactorului-șef al societății reclamante. Poliția nu a putut aplica nici un sechestr, întrucât toate cele 150 de exemplare a lucrării litigioase au fost vândute. La 28 martie 2003, responsabilul de editorial a fost condamnat la 13 luni și zece</p>

		<p>zile de închisoare.</p> <p>Invocând, în particular, prevederile articolului 10 (libertatea expresiei), societatea reclamantă denunța sechestrarea edițiilor cărții litigioase.</p> <p>Curtea admite că utilizarea cuvintelor «conștiință de fascism», «presiuni șoviniste», «a susține dreptul la separarea Kurzilor», «lupta ambelor popoare contra inamicului comun» conferă o anumită virulență expunerilor înscrise. Totuși, fiind examinate într-un anumit context, acestea nu pot fi considerate drept o incitare la utilizarea violenței, ostilității sau urii între cetățeni. Ele nu fac apel la o răzbunare sângeroasă și nu vizează ațâțarea urii și violenței.</p> <p>Conform părerii Curții, motivele invocate de către organele jurisdicționale turcești nu pot fi considerate, prin ele însele, drept suficiente pentru a justifica intervenția în dreptul societății reclamante la libertatea expresiei. În consecință, Curtea conchide, în unanimitate, comiterea încălcării prevederilor articolului 10 și aloacă societății reclamante 2 000 EURO în calitate de compensare a prejudiciului moral și 1 500 EURO – cheltuieli și alte recompense.</p>
<p>Hotărârea Curții Europene a Drepturilor Omului pe cauza <b>SEGERSTED-WIBERG și alții versus SUECIA</b> (№62332/00)</p>	<p>13.06.2006</p>	<p><b>Faptele principale</b></p> <p>Reclamanții, cetățeni suedezi, sunt: Ingrid Segerstedt-Wiberg (născută în 1911), Per Nygren (născut în 1948), Staffan Ehnebom (născut în 1952), Bengt Frejd (născut în 1948) și Herman Schmid (născut în 1939). Primele patru persoane reclamante își au reședința în Suedia la Göteborg, Kungsbacka și Västra Frölunda (pentru d-l Ehnebom și d-l M. Frejd). D-l Schmid locuiește la Copenhaga (Danemarca).</p> <p>Toți reclamanții cereau, fără rezultat, să consulte integralitatea dosarelor ce îi vizau, deținute de către organele Securității suedeze. Cererile lor au fost respinse pe motiv că faptul acordării accesului la dosarele lor ar fi putut compromite prevenirea infracțiunilor penale sau protejarea securității naționale. Bazându-se pe prevederile capitolului 5, articolul 1, paragraful 2, a legii din 1980 Cu privire la secretul informațiilor, autoritățile și organele jurisdicționale naționale au estimat că era «dificil de a determina dacă informațiile [puteau] fi comunicate fără a compromite scopul măsurilor întreprinse sau planificate, sau a dăuna operațiunilor viitoare».</p> <p>D-na Ingrid <b>Segerstedt-Wiberg</b> este fiica unui editor și militant contra nazismului bine cunoscut – d-l Torgny Segerstedt. Din 1958 până în 1970, ea a fost deputat liberal. În Suedia d-na Ingrid Segerstedt-Wiberg este o personalitate proeminentă.</p>

La 22 aprilie 1998, ea a cerut să consulte dosarele ce țineau de ea, aflate la organele de securitate, susținând că circulau o serie de informații ce o compromiteau, inclusiv și zvonuri precum că ea era «puțin fiabilă» față de Uniunea Sovietică. Cererea sa a fost respinsă.

Profitând de o modificare adusă legii Cu privire la secretul informațiilor, reclamanta a depus o cerere în care ruga să i se comunice dacă numele său figura sau nu în fișierele Securității și, ca urmare, a obținut autorizarea de a consulta anumite dosare care țineau de scrisori acaparate ce i-au fost adresate în 1990.

La 8 octombrie 1999, reclamanta a angajat o procedură în vederea obținerii autorizației de a consulta integral dosarul său. Cererea sa a fost respinsă în baza prevederilor capitolului 5, articolului 1, paragraful 2, a legii Cu privire la secretul informațiilor.

La 13 decembrie 2002, Securitatea suedeză a decis să divulge ansamblul informațiilor ce țineau de d-na Segerstedt-Wiberg (ceea ce reprezintă 51 de pagini) care au fost strânse începând cu anul 1976.

Conducerea Suediei la fel a informat și Curtea Europeană a Drepturilor Omului că, în anul 2001, d-na Segerstedt-Wiberg din nou a fost introdusă în fișierele Securității din cauza unui nou incident care putea prezenta un pericol îndreptat contra ei.

D-l **Nygren** este un jurnalist cunoscut care lucrează pentru *Göteborgs-Posten*, unul dintre principalele cotidiene suedeze. El este autorul unui anumit număr de articole asupra nazismului și Securității care au fost publicate în acest ziar și au trezit un interes mare din partea publicului.

La 27 aprilie 1998, organele Securității au respins cererea depusă de către d-l Nygren care dorea să consulte rapoartele trimestriale compuse de ele cu privire la activitățile comuniste și naziste din 1969 până în 1998. La 7 iunie 1999, reclamantul a cerut, printre altele, autorizația de a consulta dosarul ce-l viza, deținut de către Securitate, precum și toate celelalte documente în care putea apărea numele său. Reclamantul a primit acces la două pagini de informații ce țineau de participarea sa la una dintre reuniunile politice din Varșovia care a avut loc în 1967, iar cererile sale au fost respinse în baza prevederilor capitolului 5, articolului 1, paragraful 2 a legii Cu privire la secretul informațiilor.

D-l **Ehnebom**, începând cu anul 1978 este membrul *KPML(r)* (partidului marxist-leninist (revoluționar) creat în

1970). Inginer după profesie, el este angajat al grupului Ericsson din 1976.

La 10 aprilie 1990, reclamantul a depus o cerere la Securitate în care ruga să consulte toate dosarele eventual deținute de către organele acesteia care-l vizau. Persoana interesată a primit acces la 30 de pagini de informații, inclusiv copiile a două formulare de control a securității ce-l vizau, datând din 1980, utilizate de către *FNV (Försvarets Materialverk* – o întreprindere care răspunde de livrarea echipamentului pentru armata suedeză cu care lucra grupul Ericsson). Pe formulare era menționat că d-l Ehnebom era membru al *KPML(r)* și avea contacte cu conducătorii acestui partid.

Conform d-lui Ehnebom, această informație incita *FNV* să ceară concedierea sa.

Cererile depuse de către reclamant au fost respinse, în baza prevederilor capitolului 5, articolului 1, paragraful 2 a legii Cu privire la secretul informațiilor.

D-l **Frejd** este membru al *KPML(r)* din 1972 și, începând cu 1974, președinte a *Proletären FF* – un club sportiv care numără aproximativ 900 de membri. Reclamantul este bine cunoscut în mediul sportiv din Suedia și a lucrat activ cu copiii și tinerii în acest domeniu în vederea promovării solidarității internaționale și facilitării integrării sociale prin sport.

La 23 ianuarie 1999, reclamantul a cerut să i se ofere acces la informațiile ce-l vizau, ce figurau în fișierul deținut de către organele Securității. El a primit autorizarea de a consulta anumite părți din dosarul său care conțineau o notă în care se menționa că el era membru activ al *KPML(r)* și a fost prezent pe listele acestui partid la una din alegerile locale.

La 1 martie 2000, reclamantul a cerut să consulte integralitatea dosarului său și toate celelalte informații ce-l vizau care ar fi putut fi păstrate. Cererea sa a fost respinsă în baza prevederilor capitolului 5, articolului 1, paragraful 2 a legii Cu privire la secretul informațiilor.

D-l **Schmid** din 1999 până în 2004 a fost deputat și făcea parte din grupul GUE/NGL și prezida pentru Partidul de stânga din Suedia.

La 9 decembrie 1997, reclamantul a cerut să i se ofere acces la toate informațiile ce țineau de el deținute de către Securitate. El a obținut acces la o serie de dosare, însă în rest cererea sa a fost respinsă în baza prevederilor capitolului 5, articolului 1, paragraful 2 a legii Cu privire la secretul informațiilor. Informațiile la care a obținut acces d-l Schmid



țineau, în marea parte, de chestiuni politice, așa cum ar fi participarea la o campanie pentru dezarmare nucleară și activitățile generale a mișcărilor pentru pace, anumite manifestații și activități publice legate de apartenența reclamantului la Asociația studenților socio-democrați. Conform unei note, el avea tendințe de extrema stângă și a sugerat de a se recurge pe parcursul desfășurării unei manifestații la tactici de guerila și, dacă va fi necesar, la violență.

### **Plângerile**

Reclamantii se plâneau de păstrarea unor anumite informații în privința lor în dosarele Securității suedeze și de refuzul de a-i informa asupra integrității informațiilor deținute. Ei invocau prevederile articolelor 8 (dreptul la respectarea vieții private), 10 (libertatea expresiei), 11 (libertatea reuniunilor și asocierilor) și 13 (dreptul la un recurs efectiv) ale Convenției Europene a Drepturilor Omului.

### **Decizia Curții**

#### Articolul 8

##### Păstrarea informațiilor divulgate reclamantilor

Curtea consideră că dispozițiile legii din 1998 asupra datelor poliției constituie baza legală a informațiilor în cauză. Instanța relevă, în particular, că conform prevederilor articolului 33 a legii, informațiile personale pot fi păstrate în fișierele Securității în cazul în care acestea privesc o persoană suspectată de o activitate criminală ce amenință securitatea națională sau de o infracțiune teroristă, sau care este obiectul unui control de securitate, sau dacă «există alte motive speciale în privința scopului păstrării fișierului». Dacă organele securității dispun de o anumită libertate în ceea ce ține de aprecierea existenței «motivelor speciale», aceasta nu este una fără limite. De exemplu, în baza Constituției suedeze, un cetățean nu poate fi obiectul introducerii înscrierii în vreunul din registrele publice exclusiv pe motivul opiniilor sale politice cu excepția cazului dacă el și-a dat consimțământul. Normele articolului 5 a legii Cu privire la informațiile deținute de către poliție la fel interzic, în general, păstrarea datelor pe baza opiniilor politice. În aceste condiții, Curtea estimează că extinderea și modalitățile exercitării puterii de apreciere a autorităților sunt definite cu suficientă claritate, ținând cont de scopul legitim urmărit de către măsura în cauză, pentru a oferi persoanei o protecție adecvată contra arbitrarului. Reieșind din cele expuse, ingerința în viața privată a fiecăruia din reclamantii a fost una «prevăzută de lege», în sensul normelor articolului 8.

Printre altele, Curtea admite că păstrarea informațiilor în cauză urmărirea scopuri legitime – și anume protejarea ordinii și prevenirea infracțiunilor penale în cazul d-nei Segerstedt-Wiberg, și protejarea securității naționale în cazul celorlalți reclamânți.

Dacă Curtea recunoaște că într-o societate democratică existența serviciilor de informații poate să se adevărească drept una legitimă, ea reamintește că puterea de a supraveghea în secret cetățenii nu este tolerabilă conform normelor Convenției decât în măsura în care este strict necesară pentru păstrarea instituțiilor democratice. O asemenea ingerință trebuie să se fondeze pe motive pertinente și suficiente și să fie proporționată față de scopurile legitime urmărite. În particular, interesul statului suedez în protejarea securității naționale și luptei contra terorismului trebuie să fie balansat cu gravitatea în ingerinței în exercitarea de către reclamânți a dreptului lor la respectul vieții private.

În ceea ce ține de d-na Segerstedt-Wiberg, Curtea nu vede nici un motiv de a pune la dubii faptul că motivele de păstrare a informațiilor ce țineau de amenințări cu atentate de explozie îndreptate contra ei în anul 1990 erau pertinente și suficiente față de scopul de protecție a ordinii și prevenirii infracțiunilor penale. Această măsură viza cel puțin în particular protejarea persoanei interesate și nu poate fi cazul unei ingerințe disproporționate în exercitarea dreptului său la respectarea vieții private.

În schimb, în ceea ce privește informațiile comunicate d-lui Nygren (ce țineau de participarea sa la o întrunire politică ce a avut loc în Varșovia în 1967), Curtea, ținând cont de natura acestor informații și de vechimea acestora, consideră că păstrarea acestora nu era fondată pe motive pertinente și suficiente în ceea ce privește protecția securității naționale.

La fel, păstrarea informațiilor divulgate d-lui Schmid (conform cărora reclamantul ar fi plănit, în anul 1969, să opună rezistență violentă controalelor polițienești pe parcursul manifestațiilor) definitiv nu poate trece drept una ce răspunde intereselor de securitate națională cu adevărat pertinente pentru statul suedez. Păstrarea acestor informații se fondează pe motive care, în pofida caracterului lor pertinent, nu pot trece drept suficiente după expirarea unei perioade de 30 ani.

Reieșind din cele expuse, Curtea consideră că păstrarea informațiilor divulgate d-lor Nygren și Schmid a constituit o ingerință disproporționată în dreptul acestor persoane la respectarea vieții private.

Informațiile divulgate d-lor Ehnebom și Frejd ridică întrebări mai complexe, pentru că ele țin de apartenența reclamanților la *KPML(r)* – un partid politic care, conform conducerii suedeze, preconizează recurgerea la violență și la săvârșirea de infracțiuni pentru a schimba ordinea socială existentă. Curtea notează că dispozițiile pertinente ale programului *KPML(r)* propagă destul de explicit stabilirea dominației unei clase sociale asupra unei alteia, în pofida legilor și regulamentelor în vigoare. Cu toate acestea, acest program nu conține nici o declarație care ar putea fi privită drept un apel direct și clar la violență în calitate de mijloc de atingere a scopurilor politice. De exemplu, în articolul 23, unde figurează în mod explicit indici asupra pozițiilor privind această problemă, nu se vorbește despre faptul că recurgerea la violență este esențială sau inevitabilă în toate circumstanțele. Cu toate acestea, în acest articol se afirmă principiul opoziției armate.

Curtea reamintește că statutul și programul unui partid politic nu pot fi luate în considerație drept singurul criteriu pentru a determina obiectivele și intențiile sale: urmează să fie comparat conținutul acestui program cu actele și pozițiile adoptate de către conducătorii partidului în cauză.

Or, programul *KPML(r)* este singurul element invocat de către Guvern. În afară de acest document, Guvernul nu indică nici o altă circumstanță specifică care ar demonstra că dispozițiile litigioase ale programului și-au găsit o expresie în acțiunile și declarațiile conducătorilor sau membrilor acestui partid și au constituit un pericol real, sau cel puțin potențial pentru securitatea națională în urma divulgării informațiilor în anul 1999, adică aproximativ peste 30 de ani după crearea partidului. Ca urmare, motivele ce au fost invocate pentru a justifica păstrarea informațiilor ce țin de d-nii Ehnebom și Frejd, chiar și fiind pertinente, nu pot fi considerate drept unele suficiente. În consecință, faptul păstrării informațiilor litigioase se prezintă drept o ingerință disproporționată în exercitarea de către reclamanți a dreptului lor la respectarea vieții private.

Curtea a conchis că păstrarea informațiilor ce au fost divulgate a fost una necesară în cazul d-nei Segerstedt-Wiberg, însă nu și în cazul celorlalți reclamanți. Reieșind din cele expuse, instanța consideră că normele articolului 8 a Convenției nu au fost încălcate în ceea ce ține de cazul primului reclamant, însă că în cazul celorlalți patru reclamanți a fost comisă încălcarea prevederilor acestei norme.

Refuzul de a informa reclamanții asupra integralității informațiilor deținute în privința lor în fișierele Securității

		<p>Curtea reamintește că un refuz de a acorda acces deplin la un fișier secret al poliției la nivel național este necesar întrucât statul poate, în mod legitim, să presupună că comunicarea unor asemenea informații riscă să compromită eficacitatea sistemului de supraveghere secretă destinată să protejeze securitatea națională și lupta contra terorismului. În cazul dat, toate autoritățile administrative și judiciare naționale implicate au considerat că acordarea unui acces integral va compromite finalitatea sistemului. Curtea nu găsește nici un motiv de a adopta o altă poziție în cazul dat.</p> <p>Curtea consideră că statul suedez, în ceea ce ține de limita amplă de apreciere de care dispune, este în drept să considere că interesele securității naționale și luptei contra terorismului este prioritară față de interesele reclamanților de a fi informați în privința informațiilor cu privire la ei păstrate în fișierele Securității. În consecință, Curtea conchide că prevederile articolului 8 a Convenției în această privință nu au fost încălcate.</p> <p><u>Articolele 10 și 11</u></p> <p>Curtea estimează că păstrarea informațiilor personale relative la opiniile, apartenența la diferite asociații sau activitățile politice care a fost considerată drept una nejustificată în privința normelor articolului 8 § 2 constituie <i>ipso facto</i> o ingerință nejustificată în exercitarea drepturilor protejate de către prevederile articolelor 10 și 11. Ținând cont de aceste constatări din punct de vedere a stipulărilor articolului 8 a Convenției în ceea ce ține de păstrarea informațiilor, Curtea consideră că a fost comisă încălcarea normelor articolelor 10 și 11 a Convenției în cazul tuturor reclamanților cu excepția d-nei Segerstedt-Wiberg.</p> <p>În privința celor cinci reclamanți (inclusiv și cel a d-nei Ingrid Segerstedt-Wiberg), Curtea conchide, în unanimitate, comiterea <b>încălării normelor articolului 13</b> (dreptul la un recurs efectiv).</p> <p>Aplicând prevederile articolului 41 (satisfacție echitabilă) a Convenției, Curtea alocă 3 000 EURO d-nei Segerstedt-Wiberg, câte 7 000 EURO d-nilor Nygren și Schmid, și câte 5 000 EURO d-nilor Ehnebom și Frejd în calitate de compensare a prejudiciului moral. Instanța acordă în comun celor cinci reclamanți 20 000 EURO drept cheltuieli și alte recompense.</p>
<p>Hotărârea Curții Europene a Drepturilor Omului pe cauza <b>AYDIN TATLAV versus TURCIA</b> (No50692/99)</p>	<p>02.05.2006</p>	<p>Erdoğan Aydın Tatlav este un cetățean turc născut în 1957 cu reședința la Istanbul.</p> <p>Jurnalist de profesie, reclamantul este autorul unei lucrări intitulată "Realitatea Islamului", prima ediție a căreia a fost</p>

publicată în anul 1992. În această lucrare autorul avansa principial ideea, conform căreia religia avea drept efect îndreptățirea nedreptăților sociale, denumindu-le «voința Domnului». Ediția a cincea a acestei lucrări a fost publicată în octombrie 1996. În patru ani, în total, au fost publicate 16 500 de exemplare a acestei lucrări.

În urma unei denunțări, reclamantul a fost interogat de către procuror și învinuit de «publicare destinată profanării uneia dintre religii». La 19 ianuarie 1998, reclamantul a fost condamnat la privațiune de libertatea pe termen de un an care a fost schimbată în amendă. Cererea reclamantului, depusă la instanța de recurs, a fost respinsă.

Reclamantul susținea că condamnarea sa a încălcat prevederile articolului 10 (libertatea expresiei) a Convenției Europene a Drepturilor Omului. Invocând normele articolului 6 (dreptul la un proces echitabil), reclamantul la fel denunța și inechitatea procedurii care a rezultat în condamnarea sa.

Curtea Europeană a Drepturilor Omului notează că anumite pasaje ale lucrării litigioase conțineau critici acerbe a religiei din punct de vedere socio-politic. Cu toate acestea, Curtea nu găsește în aceste expuneri vreo tonalitate de insultare care ar viza direct credincioșii, nici vreun atac injurios față de simbolurile sacre, sau față de musulmani care, citind cartea ar fi putut, totuși, să se simtă deranjați de acest comentariu caustic al religiei lor. Curtea la fel ține cont și de faptul că chiar și fiind publicate pentru prima dată în anul 1992, înainte de anul 1996 – dată la care a apărut cea de a cincea ediție – nu a fost declanșată nici o persecutare. Instanța la fel constată că parchetul a angajat persecutări contra reclamantului în urma denunțării parvenite din partea unei persoane particulare.

În ceea ce ține de sancțiunea aplicată d-lui Aydın Tatlav, Curtea estimează că o condamnare penală care pe de asupra, comportă și riscul unei sancțiuni cu privațiune de libertate putea avea drept efect prevenirea autorilor și editorilor de a publica opiniile ce țin de religie care nu sunt conformiste și a pune obstacole în calea protejării pluralismului indispensabil evaluării sănătoase a unei societăți democratice.

În aceste circumstanțe, Curtea consideră că ingerința litigioasă nu era una «proporționată față de scopul legitim urmărit» și, drept urmare, conchide, în unanimitate, că a fost comisă încălcarea prevederilor articolului 10.

Reieșind din cele expuse, Curtea reamintește că deja s-a pronunțat asupra faptului că necomunicarea avizului

		procurorului general, ținând cont de natura observărilor acestuia și de imposibilitatea unui magistrat de a răspunde în scris, încalcă normele articolului 6. Nevăzând nici un motiv de a considera altfel în cazul dat, Curtea a conchis, în unanimitate, comiterea încălcării prevederilor articolului 6 § 3 b).
--	--	--

		Sub aspectul articolului 41 (satisfacție echitabilă), Curtea alocă d-lui Aydın Tatlav 3 000 EURO în calitate de compensație a prejudiciului moral și material, precum și 52 EURO – cheltuieli și alte recompense.
--	--	---

\*

\*

\*

Acte normative:

PARLAMENTUL  
REPUBLICII MOLDOVA



ПАРЛАМЕНТ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

**L E G E**

**pentru acceptarea amendamentelor la unele tratate internaționale administrate de Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale**

nr. 90-XVI din 20.04.2006

*Monitorul Oficial nr. 79-82/341 din 26.05.2006*

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

**Art.1.** - Se acceptă amendamentele la următoarele articole din tratatele internaționale administrate de Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale:

13 și 16 ale Convenției de la Paris pentru Protecția Proprietății Industriale, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărîrea Parlamentului nr.1328-XII din 11 martie 1993;

22 și 25 ale Convenției de la Berna privind protecția operelor literare și artistice, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărîrea Parlamentului nr.511-XIII din 22 iunie 1995;

10 și 12 ale Aranjamentului de la Madrid privind înregistrarea internațională a mărcilor, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărîrea Parlamentului nr.1624-XII din 26 octombrie 1993;

2 și 4 ale Aranjamentului de la Haga privind depozitul internațional de desene și modele industriale, la care Republica Moldova a aderat prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.229 din 30 decembrie 1993;

5 și 7 ale Aranjamentului de la Nisa privind clasificarea internațională a produselor și serviciilor în scopul înregistrării mărcilor, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărîrea Parlamentului nr.1251-XIII din 10 iulie 1997;

5 și 7 ale Aranjamentului de la Locarno privind instituirea clasificării internaționale a desenelor și modelelor industriale, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărârea Parlamentului nr.1249-XIII din 10 iulie 1997;

9 și 11 ale Aranjamentului de la Lisabona privind protecția indicațiilor locului de origine a produselor și înregistrarea lor internațională, la care Republica Moldova a aderat prin Legea nr.1328-XIV din 27 octombrie 2000;

53 și 57 ale Tratatului de cooperare în domeniul brevetelor, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărârea Parlamentului nr.1624-XII din 26 octombrie 1993;

7 și 9 ale Aranjamentului de la Strasbourg privind clasificarea internațională a brevetelor de invenție, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărârea Parlamentului nr.1248-XIII din 10 iulie 1997;

7 și 9 ale Aranjamentului de la Viena privind instituirea clasificării internaționale a elementelor figurative ale mărcilor, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărârea Parlamentului nr.1250-XIII din 10 iulie 1997;

10 al Tratatului de la Budapesta privind recunoașterea internațională a depozitului de microorganisme în scopul asigurării protecțiilor prin brevete, la care Republica Moldova a aderat prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr.229 din 30 decembrie 1993.

**Art.2.** - Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală va întreprinde măsurile necesare realizării prevederilor din amendamentele nominalizate.

**Art.3.** - Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene va notifica Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale despre acceptarea amendamentelor la tratatele internaționale pe care aceasta le administrează.

**PREȘEDINTELE  
PARLAMENTULUI  
Marian LUPU**

Chișinău, 20 aprilie 2006.

Nr.90-XVI.

\* \* \*

**L E G E**  
**privind importul unui autovehicul pentru utilizare specială**  
**(car mobilcu echipament tehnic de televiziune) destinat instituției**  
**publice naționale a audiovizualului Compania "Teleradio-Moldova"**

**nr. 108-XVI din 04.05.2006**

*Monitorul Oficial nr. 75-78/326 din 19.05.2006*

\* \* \*

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

**Articol unic.** - Prin derogare de la prevederile Codului vamal al Republicii Moldova nr.1149-XIV din 20 iulie 2000, ale Codului fiscal nr.1163-XIII din 24 aprilie 1997 și ale Legii nr.1380-XIII din 20 noiembrie 1997 cu privire la tariful vamal, se permite, cu titlu de excepție, instituției publice naționale a audiovizualului Compania "Teleradio-Moldova" introducerea pe teritoriul vamal al Republicii Moldova a unui autovehicul pentru utilizare specială (car mobil cu echipament tehnic de televiziune), clasificat la poziția tarifară 8705, de marca "SCANIA R143ML", numărul caroseriei YS2RM6X2A01170090, anul fabricării 1992, acordat în calitate de ajutor cu titlu gratuit (donație) de către Compania de stat a audiovizualului din Norvegia "Norwish Broadcasting Corporation", cu scutirea de plata drepturilor de import, fără drept de înstrăinare.

*Notă: Vezi Rectificarea din Monitorul Oficial nr.91-94 din 16.06.2006, pag.12*

**PREȘEDINTELE  
PARLAMENTULUI**

**Marian LUPU**

**Chișinău, 4 mai 2006.**

\*

\*

\*

**GUVERNUL  
REPUBLICII MOLDOVA**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**H O T Ă R Î R E**

**privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet**

**nr. 668 din 19.06.2006**

*Monitorul Oficial nr. 98-101/726 din 30.06.2006*

\* \* \*

În conformitate cu Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44), întru realizarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.1743-III din 19 martie 2004 "Privind edificarea societății informaționale în Republica Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.50-52, art.300) și a prevederilor Planului de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale - "Moldova electronică", aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.255 din 9 martie 2005 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.46-50, art.336), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de publicare a informației pe paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet (se anexează).

2. Crearea paginilor oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet vor fi asigurate de:



ministere și alte autorități administrative centrale - pînă la 1 august 2006;

unitatea teritorială autonomă Găgăuzia (Gagauz-Yeri), consiliile raionale și primăriile municipiilor - pînă la 1 ianuarie 2007.

3. Ministerul Dezvoltării Informaționale, în comun cu Serviciul de Informații și Securitate, în termen de o lună, va elabora și va aproba Cerințele-standard față de paginile oficiale ale autorităților administrației în rețeaua Internet.

4. Ministerul Finanțelor, în termen de o lună, va identifica mijloacele financiare necesare pentru menținerea anuală a paginii oficiale a Guvernului și a paginilor oficiale ale ministerelor și altor autorități administrative centrale în rețeaua Internet.

5. Autoritățile administrației publice locale vor prevedea anual în bugetele locale mijloace financiare pentru realizarea prevederilor prezentei hotărîri.

6. Controlul asupra executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Aparatului Guvernului.

**PRIM-MINISTRU**

**Vasile TARLEV**

**Contrasemnează:**

**Ministrul dezvoltării informaționale**

**Vladimir Molojen**

**Ministrul finanțelor**

**Mihail Pop**

**Chișinău, 19 iunie 2006.**

**Nr.668.**

Aprobat  
prin Hotărîrea Guvernului  
nr.668 din 19 iunie 2006

#### **REGULAMENT**

#### **cu privire la modul de publicare a informației pe paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet**

1. Regulamentul cu privire la modul de publicare a informației pe paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat și Regulamentul cu privire la gestionarea numelor în domeniul de nivel superior .md din 28 august 2000, avînd drept scop sporirea nivelului de transparență a activității autorităților publice și a accesului la informația oficială prin intermediul publicării pe paginile oficiale în rețeaua Internet a datelor privind activitatea Guvernului, ministerelor, altor autorități administrative centrale și autorităților administrației publice locale.

2. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

**Internet** - rețeaua informațională globală de comunicații electronice;

**pagină-web oficială** - ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică și al mijloacelor de dialog interactiv, pe care autoritatea administrației publice le pune la dispoziție cetățenilor în rețeaua Internet.

3. Autoritățile administrației publice sînt obligate să dispună de o pagină-web oficială proprie în rețeaua Internet, în scopul publicării informației despre activitatea lor, cu respectarea următoarelor cerințe:

a) informarea publicului despre posibilitatea familiarizării în rețeaua Internet cu activitatea autorității administrației publice respective, prin publicarea adreselor corespunzătoare și a modificărilor intervenite în datele din antetele documentelor oficiale și prin alte modalități;

b) publicarea informației actuale, cu indicarea datei fiecărui caz de publicare a documentului și a datei actualizării informației;

c) oferirea posibilității pentru recepționarea interpelărilor și transmiterea sau publicarea informației solicitate în Internet;

d) asigurarea veridicității, plenitudinii și actualizării informației plasate pe pagina-web oficială proprie;

e) întreprinderea măsurilor urgente pentru înlăturarea deficiențelor tehnice de program, care împiedică funcționarea și accesul la pagina-web oficială proprie.

4. Ministerele, alte autorități administrative centrale sînt obligate să asigure pe paginile-web oficiale proprii referințe la informația despre activitatea instituțiilor subordonate, inclusiv despre activitatea serviciilor publice desconcentrate ale acestora.

5. Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea sînt obligate să asigure pe paginile-web oficiale proprii referințe la informația despre activitatea autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și a serviciilor publice descentralizate din unitatea administrativ-teritorială.

6. Aparatul Guvernului va asigura pe pagina-web oficială a Guvernului referințe la paginile-web oficiale ale autorităților administrației publice.

7. Autoritatea administrației publice va determina conținutul informației, publicate pe pagina-web oficială, în conformitate cu prezentul Regulament și Cerințele-standard pentru informația publicată pe paginile-web oficiale, aprobate în modul stabilit.

8. Pentru organizarea procesului de publicare, actualizare și acces la informația pe pagina-web oficială proprie, fiecare autoritate a administrației publice, prin ordin intern, va abilita cu funcțiile respective subdiviziunile interioare sau persoanele cu funcții de răspundere concrete. Drepturile, obligațiile și responsabilitatea subdiviziunilor împuternicite ale autorităților administrației publice, ale persoanelor cu funcții de răspundere ale acestora vor fi stipulate în regulamentele cu privire la subdiviziunile respective sau în instrucțiunile de serviciu, aprobate în modul stabilit.

9. Pe pagina-web oficială a autorității administrației publice, în funcție de specificul activității acesteia, va fi publicată următoarea informație:

a) structura autorității publice, date privind obiectivele și funcțiile subdiviziunilor sale subordonate, adresele poștale, numerele de telefon și alte rechizite ale adresei autorității publice, numărul angajaților, date privind organizațiile subordonate autorității publice (lista organizațiilor, adresa poștală a acestora, numerele de telefon; descrierea obiectivelor și funcțiilor exercitate de acestea, date cu privire la crearea, reorganizarea și lichidarea lor, numărul angajaților, indicatorii de bază ai activității), numerele de telefon ale serviciilor de informație ale autorității publice;

- b) datele cu privire la conducerea autorității publice și la funcționari (numele, prenumele, funcția deținută) din autoritatea publică care furnizează informația despre activitatea acestora în formă verbală;
- c) datele privind persoanele juridice cărora, în modul stabilit, le este transmisă o parte din funcțiile autorității publice (denumirea organizației, adresa poștală și juridică, numărul de telefon și fax, adresa poștei electronice);
- d) lista actelor legislative și normative în vigoare, care stau la baza activității autorității publice, actele normative aprobate de autoritatea publică, inclusiv: datele privind publicarea oficială, introducerea modificărilor și completărilor în actele normative; datele privind actele legislative și normative abrogate sau lipsite de valabilitate ale autorității publice;
- e) datele privind activitatea de creație legislativă a autorităților publice (textele proiectelor de acte normative, concepțiilor etc.) la etapa de elaborare;
- f) rapoartele analitice și articolele informaționale privind activitatea autorității publice;
- g) modelele de cereri și de alte documente, stabilite de legislație și de actele normative ale autorităților publice, acceptate de acestea spre examinare, precum și instrucțiunile privind completarea lor;
- h) orele de primire în audiență a cetățenilor, datele necesare privind modul de depunere a petițiilor;
- i) datele privind încadrarea cetățenilor în serviciul public: lista funcțiilor vacante existente în serviciul public, cerințele de calificare față de candidații pentru funcțiile vacante din serviciul public;
- j) datele privind evenimentele oficiale organizate de autoritățile publice (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și despre deciziile adoptate la asemenea întruniri oficiale;
- k) datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale conducătorilor și delegațiilor oficiale ale autorităților publice, textele declarațiilor oficiale și discursurile conducerii autorităților administrației publice;
- l) datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, ale căror beneficiari sau executanți sînt autoritățile administrației publice (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);
- m) datele privind planificarea și executarea bugetelor de către autoritățile administrației publice;
- n) datele privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul autorităților administrației publice;
- o) statistica oficială și indicatorii de bază din domeniul de activitate al autorității administrației publice;

p) descrierea sistemelor informaționale de uz public, a băncilor de date, registrelor existente ale autorităților publice, precum și listele resurselor și serviciilor informaționale acordate persoanelor fizice și juridice;

q) datele privind pericolul pentru viața, sănătatea și patrimoniul persoanelor; datele privind starea mediului ambiant, cauzarea prejudiciului mediului ambiant și influența factorilor ecologici periculoși;

r) lista organismelor internaționale în activitatea cărora participă autoritatea publică, precum și datele privind tratatele și acordurile internaționale la realizarea cărora participă autoritatea publică;

s) altă informație utilă.

10. Informațiile publicate pe paginile-web oficiale ale autorităților administrației publice vor fi actualizate permanent, în funcție de modificarea datelor, prevăzute la punctul 9 al prezentului Regulament.

11. Lista informațiilor specificate la punctul 9 al prezentului Regulament nu limitează dreptul de a identifica conținutul informației suplimentare pentru plasare pe pagina-web oficială proprie.

12. Este interzisă publicarea pe pagina-web oficială a informațiilor, accesul la care este limitat prin lege, sau a informațiilor cu caracter de reclamă. Răspunderea pentru neexecutarea acestei cerințe o poartă conducătorul autorității administrației publice respective.

13. Informația, publicată pe pagina-web oficială, urmează a fi supusă în mod obligatoriu redactării literare și coordonării, în modul stabilit, cu conducerea autorității administrației publice respective.

14. Informația pe paginile-web oficiale ale autorităților administrației publice va fi publicată, în mod obligatoriu, în limba moldovenească și în limba rusă, iar în caz de necesitate și într-o altă limbă, în conformitate cu legislația în vigoare privind funcționarea limbilor.

\* \* \*

**H O T Ă R Î R E**  
**privind reglementarea cuantumului plăților și modalitatea**  
**de achitare a onorariilor în cadrul acțiunilor culturale**

**nr. 622 din 31.05.2006**

*Monitorul Oficial nr. 87-90/668 din 09.06.2006*

\* \* \*

În scopul stimulării muncii personalului de creație și utilizării eficiente a mijloacelor bugetare destinate organizării și desfășurării acțiunilor culturale, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind cuantumul plăților și modalitatea de achitare a onorariilor în cadrul acțiunilor culturale organizate de către instituțiile publice (se anexează).

2. Cheltuielile pentru plata onorariilor se vor efectua în limitele disponibilităților financiare ale autorităților responsabile de desfășurarea acțiunilor culturale.

3. Prezenta hotărâre nu implică derogări de la Hotărârea Guvernului nr.641 din 12 iulie 2001 "Despre tarifele minime ale remunerației de autor" și nu contestă existența obligațiilor reciproce în virtutea prevederilor aceleiași hotărâri.

4. Se recomandă autorităților administrației publice locale să aplice prevederile prezentului Regulament la stabilirea volumului de alocații în acest scop pentru instituțiile subordonate, finanțate din bugetele respective.

**Prim-ministru**

**Vasile TARLEV**

**Contrasemnează:**

**Ministrul culturii și turismului**

**Artur Cozma**

**Ministrul finanțelor**

**Mihail Pop**

**Ministrul economiei și comerțului Valeriu Lazăr**

**Chișinău, 31 mai 2006.**

**Nr.622.**

Aprobat  
prin Hotărârea Guvernului  
nr.622 din 31 mai 2006

#### **Regulamentul**

**privind cuantumul plăților și modalitatea de achitare a onorariilor în cadrul acțiunilor culturale organizate de către instituțiile publice**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește cuantumul plăților, modul de utilizare a mijloacelor financiare și modalitatea de achitare a onorariilor în cadrul festivalurilor, concertelor tematice și jubiliare, laboratoarelor, simpozioanelor de creație și practico-teoretice, expozițiilor de artă și altor activități culturale.

2. Achitarea onorariilor în cadrul acțiunilor culturale se efectuează în cuantumul prevăzut de prezentul Regulament.

3. Cheltuielile pentru onorariul unei persoane din străinătate, invitate în cadrul acțiunilor culturale, pot fi suplimentate din contul mijloacelor obținute din sponsorizări și donații.

4. La etapa elaborării propunerilor de buget, precum și la întocmirea planurilor de finanțare și a devizelor de cheltuieli, autoritățile administrației publice vor prevedea cheltuielile necesare, conform actelor normative în vigoare și normelor stabilite de prezentul Regulament.

#### **II. Acțiunile culturale, organizatorii și nivelul de desfășurare**

5. Acțiunile culturale sînt desfășurate la diferite niveluri: **internațional, național** (Guvern, Ministerul Culturii și Turismului), **municipal, regional,**

**raional** (oraș, raion), **instituțional** (instituții, organizații, asociații obștești, fundații etc.).

6. La întocmirea devizelor de cheltuieli (calculului) pentru desfășurarea acțiunilor culturale se va ține cont de atribuirea acestora la grupa respectivă, în funcție de nivelul și statutul lor, conform următoarei scheme:

Grupa	Nivelul desfășurării și organizatorii	Tipul de activitate
I	Internațional și național (Guvern, Ministerul Culturii și Turismului)	Festivaluri, concursuri, laboratoare, simpozioane de creație, cursuri de măiestrie, expoziții de artă peste hotare sau cu participarea invitaților de peste hotare, ale căror regulamente sînt aprobate de Guvern sau de Ministerul Culturii și Turismului etc.
a II-a	Municipal, regional, raional (consiliile raionale, locale etc.)	Festivaluri, concursuri, laboratoare, simpozioane de creație, cursuri de măiestrie, expoziții de artă peste hotare sau cu participarea invitaților de peste hotare, ale căror regulamente sînt aprobate de consiliile municipale, raionale, locale etc.
a III-a	Instituțional (ministere și alte autorități administrative centrale, uniuni de creație, organizații, asociații obștești, fundații etc.)	Festivaluri, concursuri, laboratoare, simpozioane de creație, cursuri de măiestrie, expoziții de artă peste hotare sau cu participarea invitaților de peste hotare, ale căror regulamente sînt aprobate de ministerul sau instituția de resort, senatul, consiliul uniunilor de creație, alte organizații și ONG-uri etc.

7. Organizatorii de la grupele a II-a și a III-a pot iniția și desfășura acțiuni culturale de nivel internațional și național, regulamentul cărora urmează a fi coordonat cu Ministerul Culturii și Turismului.

### III. Grupul organizatoric

8. Pentru buna desfășurare a acțiunilor culturale, conducătorul autorității administrației publice instituie un grup organizatoric.

9. Membrii grupului organizatoric pot fi atât persoane invitate, cât și persoane angajate la instituția care organizează acțiunea culturală.

10. Se stabilesc limitele maxime ale onorariilor membrilor grupului organizatoric în cadrul acțiunilor culturale conform tabelului nr.1.

Tabelul nr.1

#### Limitele maxime ale onorariilor membrilor grupului organizatoric în cadrul acțiunilor culturale

Nr. d/o	Categoriile de participanți	Note	Cuquantumul onorariilor (lei)
---------	-----------------------------	------	-------------------------------

			grupa I	grupa a II-a	grupa a III-a
1.	Director de proiect	Pentru un proiect	5000	4000	3000
2.	Secretar-coordonator	Pentru un proiect	3000	1500	1000
3.	Membru al grupului organizatoric	Pentru un proiect	2000	1500	1000
4.	Formator*	Pentru un curs de măiestrie (de la 2-3 ore)	1000	600	400

\* Formator este persoana invitată în cadrul Workshop-urilor pentru a ține cursuri de măiestrie, a transmite unui auditoriu tehnici și procedee pe care le-a însușit de-a lungul propriei cariere.

11. În funcție de nivelul acțiunilor culturale, numărul membrilor grupului organizatoric variază pînă la 9 persoane la grupa I, pînă la 7 persoane la grupa a II-a și pînă la 5 persoane la grupa III-a.

#### IV. Onorariile participanților la acțiunile culturale

12. Se stabilește grila onorariilor personalului de creație și artistic - participant la acțiunile culturale, conform tabelului nr.2.

Tabelul nr.2

#### Grila onorariilor pentru personalul de creație și artistic participant la acțiunile culturale

Nr. d/o	Categoriile participanți	de Note	Cuantumul onorariilor (lei)		
			grupa I	grupa a II-a	grupa a III-a
1	2	3	4		
1.	Solist-vocalist, instrumentist, dansator, circar, actor	Pentru o evoluare (de la 5 la 10 min.)	1000-3000	800-2500	700-2000
2.	Artist-instrumentist, vocalist, dansator, circar, actor-membru al unei formații, ansamblu, orchestre, trupe	Pentru o evoluare (de la 5 la 10 min.)	100-300	50-200	30-120
3.	Solist-vocalist, instrumentist, dansator, actor	Pentru evoluare pe întreaga durată a spectacolului	2000-5000	1500-3000	1000-2000
4.	Artist-instrumentist, vocalist, dansator, circar, actor-membru al unei formații, ansamblu, orchestre, trupe	Pentru evoluare pe întreaga durată a spectacolului	500-1000	300-800	200-600
5.	Moderator, prezentator	Pentru un spectacol	1500-3000	1000-2500	800-2000
6.	Regizor de spectacol, show, manifestare	Pentru un spectacol	3000- 5000	2000-4000	1500-3000

	teatral-concertistică				
7.	Asistent regizor	Pentru un spectacol	1000-2500	800-1500	500-1000
8.	Scenograf, coregraf-maestru de balet	Pentru un spectacol	3000-5000	2000-4000	1000-3000
9.	Dirijor de orchestră simfonică, cor etc.:	Pentru un număr muzical în cadrul spectacolului			
	de rang național:		pînă la 3000	pînă la 2500	pînă la 2000
	de rang republican		pînă la 2000	pînă la 1250	pînă la 1000
	de rang regional, municipal, departamental		pînă la 1000	pînă la 800	pînă la 700
10.	Dirijor de orchestră populară, formație de muzică ușoară:	Pentru un număr muzical în cadrul spectacolului			
	de rang național;		pînă la 1500	pînă la 900	pînă la 600
	de rang republican;		pînă la 1000	pînă la 800	pînă la 450
	de rang regional, municipal, departamental		pînă la 800	pînă la 600	pînă la 300
11.	Dirijor de orchestră simfonică, cor etc.:	Pentru evoluare pe întreaga durată a spectacolului			
	de rang național;		pînă la 5000	pînă la 4000	pînă la 3000
	de rang republican ;		pînă la 4000	pînă la 3000	pînă la 2000
	de rang regional, municipal, departamental		pînă la 3000	pînă la 2000	pînă la 1000
12.	Dirijor de orchestră populară, formație de muzică ușoară:	Pentru evoluare pe întreaga durată a spectacolului			
	de rang național;		pînă la 3000	pînă la 2500	pînă la 2000
	de rang republican;		pînă la 2000	pînă la 1500	pînă la 1000
	de rang regional, municipal, departamental		pînă la 1000	pînă la 800	pînă la 700
13.	Artist plastic,	Expoziție tematică - pentru o lucrare	500-1000	350-800	250-700
	arhitect,		500-1000	350-800	250-700
	pictor-designer,		500-1000	350-800	250-700
	meșter popular		350-750	200-600	150-400
14.	Designer de costume	Pentru un spectacol	3000-5000	2000-4000	1000-3000
15.	Pictor	Pentru un spectacol (material publicitar, concepție, grafică)	1000-2000	800-1500	500-1200

**Notă:** Onorariile nu se achită în cadrul expozițiilor personale ce poartă caracter comercial.



13. Mărimea onorariului se stabilește în funcție de titlurile onorifice ale participanților la acțiunile culturale și de categoria trupei, formației, ansamblului din care fac parte aceștia: național, republican, municipal, departamental, regional.

**V. Onorariile pentru participanții la montarea spectacolelor incluse în repertoriul instituțiilor teatral-concertistice**

14. Se stabilește grila onorariilor participanților la spectacolele incluse în repertoriul instituțiilor teatral-concertistice, conform tabelului nr.3.

Tabelul nr.3

**Grila onorariilor pentru participanții la spectacolele incluse în repertoriul instituțiilor teatral-concertistice**

Nr. d/o	Categoriile de participanți	Instituțiile cu statut național	Instituțiile republicane, municipale	Instituțiile regionale
1.	Regizor, maestru de balet	20000-40000	15000-35000	10000-20000
2.	Scenograf	15000-35000	10000-25000	5000-15000
3.	Designer de costume	10000-30000	5000-25000	3000-12000
4.	Actor în rolul principal pentru crearea chipului	2000-5000	1500-3500	1000-2500
5.	Actor în rolul secundar pentru crearea chipului	1000-2500	800-1500	500-1000
6.	Actor în rolul principal pentru un spectacol jucat	300-500	200-400	100-200
7.	Actor în rolul secundar pentru un spectacol jucat	150-200	75-100	35-50
8.	Figurant pentru un spectacol jucat	50-100	35-75	25-50

**Notă:** Maestru de balet este persoana care montează spectacole coregrafice.

15. Onorariile nu se achită persoanelor fizice încadrate în statele de funcții ale instituției publice de cultură care montează spectacolul.

16. Quantumul onorariului se stabilește în raport cu valoarea proiectului de montare, măiestria artiștilor și constituie cel mult 50% din valoarea totală a proiectului.

VI. Dispoziții finale

17. Conducătorul instituției în cadrul căreia se desfășoară acțiunea emite ordin privind aprobarea nominală a persoanelor participante.

18. Instituțiile prezintă, în modul stabilit, trimestrial, instituției ierarhic superioare dări de seamă privind utilizarea mijloacelor bugetare la achitarea onorariilor, anexînd documentele justificative.

19. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

\* \* \*

### Consiliul Coordonator al Audiovizualului din Republica Moldova

#### D E C I Z I E

**despre bilanțul concursului pentru utilizarea frecvențelor radio și a canalelor TV disponibile, anunțat prin Decizia CCA nr.24 din 20 aprilie 2006**

**nr. 28 din 13.06.2006**

*Monitorul Oficial nr. 95-97/349 din 23.06.2006*

\* \* \*

În temeiul art.15 (3), 16 (1) din Legea audiovizualului nr.603-XIII din 03.10.1995, la 20 aprilie 2006 Consiliul Coordonator al Audiovizualului a anunțat concursul pentru utilizarea frecvențelor radio și a canalelor TV disponibile.

În baza documentelor prezentate, ținînd cont de prevederile art.15 (2), (4); 17 (1), (4) și 37 (5) din Legea audiovizualului, art.33 și 34 din Statut, Consiliul Coordonator al Audiovizualului

#### **D E C I D E:**

Art.1. La concursul pentru utilizarea frecvenței **106,4 MHz, 18,0 dBW - Edineț** au participat: ONG "Viitorul Moldovei", "Național Media" SRL, "Basaradio" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (6 PRO, 2 CONTRA) învingător se declară **"Național Media" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 106,4 MHz, 18,0 dBW - Edineț pentru postul de radio „Fresh FM”.

Art.2. La concursul pentru utilizarea frecvenței **98,30 MHz, 22,0 dBW - Orhei** au participat: "Național Media" SRL, "Basaradio" SRL, "EMICO" SRL, "Music Master" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (6 PRO, 2 CONTRA) învingător se declară **"Music Master" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 98,30 MHz, 22,0 dBW - Orhei pentru postul de radio „Noroc”.

Art.3. La concursul pentru utilizarea frecvenței **104,3 MHz, 37,0 dBW - Florești** au participat: "Național Media" SRL, "Basaradio" SRL, AO "TEMA", "EMICO" SRL, "Music Master" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (6 PRO, 2 CONTRA) învingător se declară **"Music Master" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 104,3 MHz, 37,0 dBW - Florești pentru postul de radio „Noroc”.

Art.4. La concursul pentru utilizarea frecvenței **106,2 MHz, 25,0 dBW - Hîncești** au participat: "Național Media" SRL, "Basaradio" SRL, "EMICO" SRL, "Music Master" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (6 PRO, 2 CONTRA) învingător se declară **"Music Master" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 106,2 MHz, 25,0 dBW - Hîncești pentru postul de radio „Noroc”.

Art.5. La concursul pentru utilizarea frecvenței **106,7 MHz, 23,0 dBW - Vulcănești** au participat: "Național Media" SRL, "Basaradio" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (8 PRO, 0 CONTRA) învingător se declară **"Național Media" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 106,7 MHz, 23,0 dBW - Vulcănești pentru postul de radio „Fresh FM”.

Art.6. La concursul pentru utilizarea frecvenței **101,9 MHz, 37,0 dBW - Taraclia** au participat: "Basaradio" SRL, "EMICO" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (7 PRO, 1 CONTRA) învingător se declară **"EMICO" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 101,9 MHz, 37,0 dBW - Taraclia pentru postul de radio „Vocea Basarabiei”.

Art.7. La concursul pentru utilizarea frecvenței **102,9 MHz, 25,0 dBW - Anenii Noi** a participat: "Basaradio" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (8 PRO, 0 CONTRA) învingător se declară **"Basaradio" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 102,9 MHz, 25,0 dBW - Anenii Noi pentru postul de radio „Europa plus Moldova”.

Art.8. La concursul pentru utilizarea frecvenței **103,8 MHz, 23,0 dBW - Ștefan Vodă** au participat: "Basaradio" SRL, "EMICO" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (8 PRO, 0 CONTRA) învingător se declară **"EMICO" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 103,8 MHz , 23,0 dBW - Ștefan Vodă pentru postul de radio „Vocea Basarabiei”.

Art.9. La concursul pentru utilizarea frecvenței **107,1 MHz, 20,0 dBW - Sărata Galbenă** a participat: "Basaradio" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (8 PRO, 0 CONTRA) învingător se declară **"Basaradio" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea frecvenței 107,1 MHz , 20,0 dBW - Sărata Galbenă pentru postul de radio „Europa plus Moldova”.

Art.10. La concursul pentru utilizarea canalului **TV 53 (25,5 dBW) - Soroca** au participat: "Mediapro" SRL, „Muzical TV" SRL, Î.M. „SUN COMMUNICATIONS" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (7 PRO, 1 CONTRA) învingător se declară **Î.M. „SUN COMMUNICATIONS" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea canalului TV 53 (25,5 dBW) - Soroca pentru studioul TV „RIF”.

Art.11. La concursul pentru utilizarea canalului **TV 58 (25,5 dBW) - Bălți** a participat: "Mediapro" SRL.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (8 PRO, 0 CONTRA) învingător se declară **"Mediapro" SRL** și i se modifică Licența de emisie prin includerea canalului TV 58 (25,5 dBW) - Bălți pentru studioul TV „PRO TV Chișinău”.

Art.12. La concursul pentru utilizarea canalului **TV 35 (25,5 dBW) - Orhei** au participat: „Muzical TV” SRL, Î.M. „SUN COMMUNICATIONS” SRL, Cooperativa „Molodosti”.

Ca urmare a dezbaterilor publice și în conformitate cu rezultatele votării deschise (8 PRO, 0 CONTRA) învingătoare se declară **Cooperativa „Molodosti”** și i se modifică Licența de emisie prin includerea canalului TV 35 (25,5 dBW) - Orhei pentru studioul TV „Elita”.

Art.13. Rezultatele concursului se publică în „Monitorul Oficial al Republicii Moldova”.

Art.14. Controlul asupra executării prezentei decizii îl exercită Departamentul expertiză, licențiere și monitorizare (dl Cibotaru A.) și Secretarul CCA (dl Bârcă C.).

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI COORDONATOR**

**AL AUDIOVIZUALULUI**

**SECRETAR**

**Ion MIHAILO**

**Constantin BÂRCĂ**

**Chișinău, 13 iunie 2006.**

\* \* \*

**COMISIA ELECTORALĂ CENTRALĂ**

**H O T Ă R Î R E**

**pentru aprobarea Instrucțiunii privind lucrările de secretariat  
în Comisia Electorală Centrală**

**nr. 228 din 16.05.2006**

*Monitorul Oficial nr. 91-94/324 din 16.06.2006*

\* \* \*

În scopul organizării lucrărilor de secretariat în Comisia Electorală Centrală și în organele electorale inferioare și întru executarea punctului 2 din Hotărîrea Guvernului nr.618 din 5 octombrie 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, în conformitate cu prevederile art.18 alin.(2) și art.22 din Codul electoral, Comisia Electorală Centrală **HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Instrucțiunea privind lucrările de secretariat în Comisia Electorală Centrală.

2. Se abrogă:

Hotărîrea nr.418 din 30 septembrie 1998 "Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind păstrarea documentelor și ordinea de eliberare a dosarelor din locul de păstrare".

Hotărîrea nr.419 din 30 septembrie 1998 "Privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la eliminarea (nîmicirea) documentelor privind pregătirea și efectuarea alegerilor parlamentare, pentru funcția de Președinte al Republicii Moldova, locale și a referendumului".

**Președintele**

**Comisiei Electorale Centrale**

**Eugeniu ȘTIRBU**

**Secretarul**

**Comisiei Electorale Centrale**

**Iurie CIOCAN**

**Chișinău, 16 mai 2006.**

**Nr.228.**

Aprobată  
prin hotărîrea CEC nr.228  
din 16 mai 2006

**I N S T R U C Ț I U N E**  
**privind lucrările de secretariat în Comisia Electorală Centrală**

**I. Dispoziții generale**

1. Prezenta Instrucțiune determină cerințele de bază față de organizarea lucrului cu documentele oficiale, cu excepția celor secrete, la Comisia Electorală Centrală (în continuare - Comisia) și reglementează modul de primire, evidență, ordonare, perfectare și multiplicare a documentelor, controlul asupra rezolvării, păstrării și utilizării acestora.

2. Lucrările de secretariat cu caracter secret se organizează în baza Legii nr.106 din 17.05.1994 cu privire la secretul de stat și a Regulamentului "Cu privire la asigurarea regimului secret în organele puterii legislative, executive, judiciare, organele administrației publice locale, întreprinderile, instituțiile și organizațiile Republicii Moldova", aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.638-8 din 18.09.1995.

3. Documentele Comisiei constituie proprietate a statului și sînt reglementate de legislația în vigoare a Republicii Moldova, de actele normative și metodice ale Serviciului de Stat de Arhivă.

4. Prezenta Instrucțiune este obligatorie pentru toți funcționarii Comisiei, precum și pentru toate organele electorale inferioare.

5. Răspunderea pentru organizarea și ținerea corectă a lucrărilor de secretariat, precum și pentru păstrarea documentelor o poartă șeful aparatului, indicațiile sale fiind obligatorii pentru toți funcționarii aparatului Comisiei.

6. Șeful aparatului este obligat:

- să ia măsuri pentru reducerea volumului corespondenței, evitînd emiterea unor documente în probleme ce pot fi soluționate pe cale verbală;

- să controleze periodic modul de executare a lucrărilor de secretariat și de păstrare a documentelor de arhivă;

- să stabilească un regim care ar exclude prezentarea proiectelor de documente la semnat fără a fi verificate și vizate de executant și de consultantul-redactor;

- să aducă la cunoștință noilor angajați prezenta Instrucțiune.

7. Funcționarii aparatului Comisiei poartă răspundere personală pentru integritatea și confidențialitatea documentelor aflate la ei în vederea soluționării.

8. În cazul demisiei sau concedierii lucrătorul este obligat să predea toate documentele șefului aparatului printr-un act de predare-primire, iar în cazul transferului în altă funcție sau plecării în deplasare pe o perioadă îndelungată să predea documentele aflate în lucru unui alt angajat, la indicația conducerii Comisiei.

## **II. Organizarea circulației documentelor**

### **1. Ordinea circulației și rezolvării documentelor de intrare**

9. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței intrate la Comisie se face în mod centralizat în anticameră.

10. Prin prelucrarea inițială a corespondenței se are în vedere verificarea integrității (existența documentelor, inclusiv a anexelor), fixarea faptului recepționării și pregătirea pentru transmiterea acestuia destinatarului. Corespondența expediată greșit pe adresa Comisiei se reexpediază destinatarului indicat.

11. Atunci când corespondența este primită direct de șeful aparatului sau de conducerea Comisiei, ea se transmite în aceeași zi în anticameră pentru înregistrare.

12. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea "Personal", se deschid, verificându-se integritatea documentelor. Dacă se constată deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, despre aceasta se comunică secretariatului expeditorului. De regulă, plicurile se distrug. Plicurile se păstrează în cazul în care adresa expeditorului se poate identifica numai după plic, sau în cazurile când data expedierii înscrisă pe document diferă cu mai mult de 5 zile de cea indicată pe plic.

13. Plicurile cu inscripția "Secret" se transmit persoanei responsabile de ținerea lucrărilor de secretariat cu caracter secret, numită prin dispoziția președintelui Comisiei.

14. Mesajul telefonic (telefonograma) se înscrie într-un registru special indicându-se denumirea instituției, numele și prenumele, funcția expeditorului, precum și cele ale persoanei care l-a recepționat, data și ora când a fost primită.

15. Pe toate documentele de intrare, pe prima filă pe recto, în colțul drept de jos se aplică parafa de înregistrare, conținând numărul de înregistrare, data și, după caz, ora înregistrării.

16. Documentele intrate se înregistrează în registrul corespondenței intrate. Indicele de înregistrare este constituit din abrevierea denumirii complete a

Comisiei, prin cratimă indicele dosarului din nomenclator și prin bară numărul de ordine al documentului intrat. De exemplu: CEC-6/23.

17. Documentele intrate, după înregistrarea acestora, se transmit președintelui iar în lipsa acestuia vicepreședintelui spre examinare și aplicarea rezoluției. Examinarea se face într-un termen scurt, de regulă, în ziua primirii documentului.

18. Rezoluția se aplică pe un formular special și conține indicații privind modul și termenul de rezolvare, caracterul documentului și numele executantului.

19. Documentele conțin o singură rezoluție. Rezoluțiile ulterioare servesc pentru a concretiza modul de soluționare sau pentru a indica coexecutanții.

20. Responsabil pentru rezolvarea documentului este prima persoană din lista celor nominalizate în rezoluție. Acestea i se rezervă dreptul de a-i convoca pe coexecutanți.

21. După aplicarea rezoluției, originalul documentelor se transmite pentru păstrare în anticameră, iar copiile persoanelor care sînt responsabile de executare și control a acestora.

22. În registrul corespondenței intrate se înscriu la rubricile respective numele executantului și termenul de rezolvare (dacă este indicat).

Documentele cu termen de rezolvare se iau la control. În registre mențiunea cu privire la control se fixează la rubrica "Note".

23. Redistribuirea corespondenței de la un executant la altul se realizează la indicația conducerii Comisiei numai prin intermediul anticamerei.

24. Documentele rezolvate se îndosariază.

## **2. Ordinea circulației documentelor de ieșire și celor interne în procesul pregătirii lor**

25. Ordinea circulației documentelor de ieșire include elaborarea proiectului de document, verificarea lui, vizarea, definitivarea, coordonarea, semnarea, înregistrarea și expedierea.

26. Toate documentele Comisiei se întocmesc în conformitate cu Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr.618 din 05.10.1993 și cu prezenta Instrucțiune.

27. Documentele interne (dispoziții, procese-verbale etc.) se elaborează, se perfectează și se rezolvă în cadrul Comisiei. Documentele interne semnate se transmit subdiviziunilor responsabile de executare.

28. Documentele semnate și transmise pentru expediere se înregistrează în registre de evidență conform nomenclatorului.

29. Toată corespondența se expediază prin anticameră. Documentele transmise pentru expediere se prelucrează și se expediază în aceeași zi. Prelucrarea constă în verificarea corectitudinii întocmirii documentului transmis pentru expediere (prezența semnăturilor respective, numărul de exemplare și anexele indicate), înscrierea pe document a indicelui de înregistrare și a datei. Documentele expediate pe aceeași adresă se pun într-un singur plic.

30. În caz de necesitate, secretarul Comisiei întocmește lista destinatarilor documentului semnat.

31. În funcție de localitate și de caracterul corespondenței, aceasta se expediază destinatarului prin poștă sau prin curier special.

32. Corespondența prin fax se efectuează numai în cazul soluționării unor chestiuni cu caracter urgent sau la solicitarea adresantului.

33. Toată corespondența guvernamentală, transmisă ministerelor și departamentelor prin curier special, se înmânează acestora contra semnătură în registrele de evidență ale Comisiei.

34. Semnăturile celor care primesc corespondența și borderourile pentru corespondența interurbană se păstrează în anticameră.

35. Consultantul din anticameră este responsabil de expedierea la timp a corespondenței pe adresele indicate.

36. Copia de pe documentul expedit împreună cu materialele în baza cărora a fost elaborat se păstrează conform nomenclatorului.

### **III. Elaborarea și definitivarea proiectelor de documente**

37. Documentele se elaborează, de regulă, de funcționarii aparatului, în perioada electorală și de membrii Comisiei conform domeniului încredințat.

38. Documentele se imprimă pe blanchete ce conțin următoarele elemente: stema Comisiei, aprobată de Comisia Națională de Heraldică prin procesul-verbal nr.78-III din 13 decembrie 2004, denumirea completă a Comisiei, adresa juridică, codul poștal, numărul de telefon și de fax, denumirea tipului de document (după caz), numărul de înregistrare, data, funcția, numele și prenumele persoanei care semnează, semnătura.

39. Pentru a atribui documentului un caracter oficial și a-i da valoare juridică, el se datează și se certifică prin semnare și aplicarea ștampilei Comisiei.

40. După elaborare, proiectul documentului se transmite spre verificare consultantului-redactor, șefului aparatului, altor persoane (după caz).

41. Verificarea se face prin vizarea proiectului de către executant și de celelalte persoane indicate la punctul 41, după care executantul îl prezintă secretarului Comisiei sau, după caz, vicepreședintelui pentru coordonare. Viza conține semnătura descifrabilă a semnatarului. Vizele se aplică pe exemplarele documentelor ce rămân la Comisie, pe ultima pagină, pe recto.

42. După coordonare cu secretarul Comisiei, proiectul documentului se transmite spre examinare președintelui sau în ședința Comisiei.

43. Dacă în document au intervenit amendamente, textul cu modificările operate se transmite consultantului-redactor pentru verificare.

44. Până la transmiterea documentului pregătit spre semnare executantul trebuie să verifice conținutul lui, corectitudinea perfectării, prezența vizelor și a anexelor. Documentul este prezentat spre semnare (aprobare) însoțit de materialele în baza cărora a fost elaborat.



45. Documentul definitivat se transmite pentru semnare conducerii Comisiei.

#### **IV. Întocmirea unor tipuri de acte ale Comisiei**

##### **1. Pregătirea hotărîrilor Comisiei**

46. În activitatea sa Comisia adoptă hotărîri.

47. Toate hotărîrile se intitulează. Titlul reflectă esența obiectului hotărîrii. Textul hotărîrii este alcătuit, de regulă, din două părți: de constatare și de dispoziție. În partea de constatare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru adoptarea hotărîrii, în partea de dispoziție se enumeră acțiunile preconizate. Partea de dispoziție a hotărîrii începe cu cuvîntul "HOTĂRĂȘTE", care se tipărește cu majuscule fără a întrerupe textul din alineatul precedent, după care se pun două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte, ce se numerotează cu cifre arabe.

48. Proiectele de hotărîri se elaborează de funcționarii aparatului și/sau de membrii Comisiei. La pregătirea proiectelor de hotărîri persoana responsabilă de elaborare este obligată:

- să studieze minuțios materialele în baza cărora urmează să fie elaborată hotărîrea;

- să verifice documentele anterior adoptate în probleme similare;

- să fundamenteze din punct de vedere juridic partea de constatare a textului hotărîrii;

- să întocmească proiectele, respectîndu-se succesiunea logică a ideilor, fără contradicții sau omisiuni în dezvoltarea argumentației, exprimate în fraze simple, scurte, care să cuprindă relatarea cît mai clară și succintă a problemei abordate;

- în caz de necesitate, să se consulte cu alți specialiști din cadrul Comisiei.

Textul trebuie să fie corect din punct de vedere semantic, precum și al respectării regulilor de ortografie și punctuație.

49. Proiectul de hotărîre elaborat se transmite spre verificare consultantului-jurist și consultantului-redactor. Proiectele de hotărîri sînt vizate de către funcționarii aparatului care au fost implicați la elaborarea acestora.

50. În baza proiectelor de hotărîri elaborate, se întocmește proiectul ordinii de zi, care se aprobă de secretarul Comisiei, și se prezintă pentru informare membrilor Comisiei cu 24 de ore înainte de ședință. Proiectul ordinii de zi se plasează pe site-ul oficial al Comisiei în același termen.

51. Proiectele hotărîrilor se multiplică și se transmit membrilor Comisiei pentru informare doar după ce sînt vizate de secretarul Comisiei, în cazul absenței acestuia, se vizează de președintele ori vicepreședintele CEC.

52. Raportorilor în cadrul ședinței Comisiei li se prezintă proiectele de hotărîri împreună cu materialele în baza cărora au fost elaborate. Pentru ceilalți membri ai Comisiei se prezintă doar proiectele de hotărîri.

53. După examinare în cadrul ședinței, textul hotărîrii se definitivează în baza modificărilor și completărilor potrivit propunerilor acceptate și se prezintă pentru semnare secretarului și președintelui Comisiei.

54. Hotărârile adoptate în cadrul ședințelor se numerează succesiv în decursul mandatului Comisiei.

55. Hotărârile se legalizează cu ștampila Comisiei și se expediază celor vizați, precum și organelor interesate.

56. Hotărârile adoptate și semnate se plasează în termen de 24 ore pe site-ul oficial al Comisiei și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

57. Hotărârile Comisiei sînt îndosariate conform nomenclatorului. Dosarele se păstrează în arhiva Comisiei pînă la predarea acestora Serviciului de Stat de Arhivă.

## **2. Întocmirea proceselor-verbale**

58. Procesul-verbal - este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărîri ale unei ședințe, adunări constituite.

59. La Comisie se întocmesc cîteva tipuri de procese-verbale:

- procese-verbale ale ședințelor Comisiei;
- procese-verbale ale ședințelor comisiei de atestare a funcționarilor din aparatul Comisiei;
- procese-verbale ale ședințelor grupului de lucru privind achizițiile publice ale Comisiei ș.a.

60. Procesele-verbale au următoarea structură:

- titlul cu indicarea felului ședinței, data ei; după caz, ora la care începe;
- mențiuni prealabile (membrii prezenți, persoanele invitate);
- ordinea de zi;
- expunerea dezbaterilor, numele raportorilor și ale persoanelor care au luat cuvîntul;
- hotărîrile adoptate;
- semnăturile.

61. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se numerează succesiv în decursul mandatului Comisiei.

62. După caz, procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se întocmesc în baza înregistrării efectuate la dictafon. Responsabil de înregistrarea acestora este consultantul în sarcina căruia este pusă această activitate conform atribuțiilor funcționale.

63. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei sînt semnate de președintele și secretarul Comisiei și se legalizează cu ștampila Comisiei. Celelalte tipuri de procese-verbale sînt semnate de membrii comisiilor sau grupurilor de lucru constituite în scopul realizării unor anumite activități.

64. Procesele-verbale se îndosariază conform nomenclatorului.

### **3. Întocmirea dispozițiilor**

65. Pentru organizarea activității sale interne, Comisia emite dispoziții.

66. Dispoziția, de regulă, este alcătuită din două părți: constatatoare și dispozitivă. În partea constatatoare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea dispoziției, în partea dispozitivă se enumeră acțiunile preconizate. Partea dispozitivă începe cu cuvântul "DISPUN", care se tipărește cu majuscule, după care se pun două puncte. Acțiunile preconizate se dispun pe puncte, ce se numerotează cu cifre arabe. În dispoziție se indică executantul concret: subdiviziunea structurală sau persoana.

67. Dispoziția este semnată de președintele Comisiei.

68. Dispozițiile se numerotează în consecutivitate pentru fiecare an calendaristic.

### **4. Prescripții privind întocmirea scrisorilor oficiale**

69. Scrisoarea oficială este un act administrativ. Scrisorile se imprimă pe blanchete pentru scrisori și sînt semnate de conducerea Comisiei.

70. În afară de elementele indicate la pct.39, blanchetele pentru scrisori conțin indicele de înregistrare al documentului.

71. Conținutul scrisorii (textul) este alcătuit dintr-o formulare scurtă, care justifică sau enunță chestiunea ce urmează a fi tratată. Tratarea cuprinde expunerea chestiunii respective cu datele și argumentele necesare pentru înțelegerea și rezolvarea ei.

72. Elementele accesorii ale scrisorii sînt mențiunile despre anexele la scrisoare, numele complet și prenumele notat prin inițiale ale executantului, mențiunile speciale (personal, confidențial etc.).

73. În scrisorile de răspuns se indică în mod obligatoriu indicele sau denumirea documentului la care se răspunde.

74. Copia de pe scrisoare și materialele în baza cărora a fost întocmită se restituie anticamerei care le plasează în dosare conform nomenclatorului.

75. Mesajul telefonic (telefonograma) servește pentru transmiterea informațiilor prin telefon. La transmiterea mesajului telefonic se indică destinatarul, funcția, numele și prenumele semnatarului, data și ora cînd a fost transmisă și numărul de telefon/fax al Comisiei.

### **V. Dactilografiera și multiplicarea documentelor**

76. Documentele cu volum mic (10 pagini - dactilografiate pe foi de formatul A4, corp de literă 14, interliniaj 1,5) se dactilografiază de către executant. Materialele cu un volum mai mare de 10 pagini se transmit în anticameră pentru a se lua decizia în privința dactilografierii lor.

77. Multiplicarea documentelor se efectuează la aparatul de multiplicat al Comisiei și/sau pe cale tipografică. Numărul de copii este stabilit de șeful aparatului.

78. Toate tipurile de formulare, registre, chestionare, liste etc. se transmit la tipografie cu autorizarea secretarului Comisiei.

#### **VI. Controlul asupra soluționării documentelor și a executării indicațiilor date de conducerea Comisiei**

79. Controlul asupra rezolvării în termen a documentelor și a executării indicațiilor date de conducerea Comisiei este asigurat de secretarul Comisiei.

80. Controlul asupra termenelor de rezolvare a documentelor și de executare a indicațiilor formulate în scris se realizează de către consultantul din anticameră. Evidența termenelor se ține într-un registru special, întocmit pe suport electronic.

81. Indicațiile date de conducerea Comisiei sînt executate de funcționarii aparatului.

82. Dacă termenul de soluționare nu este indicat în mod expres, atunci acesta nu va depăși 30 de zile de la data înregistrării.

Indicațiile cu mențiunea "urgent" se execută în termen de 3 zile.

Indicațiile cu mențiunea "operativ" se execută în termen de 10 zile.

83. Termenele de soluționare se calculează în zile calendaristice, pornind de la data înregistrării documentului sau a indicației. Dacă în documentul de intrare este indicat termenul care presupune primirea răspunsului, acest termen trebuie respectat.

84. După luarea la control a documentului sau a indicației, consultantul responsabil de controlul asupra termenelor de rezolvare:

a) execută o copie de pe documentul cu rezoluția anexată sau de pe indicație și o îndosariază;

b) cu 3-5 zile înainte de expirarea termenului de soluționare, solicită de la executanți informații despre mersul îndeplinirii;

c) solicită executanților să prezinte, cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea termenului de executare, cererea de prelungire a termenului cu argumentele de rigoare;

d) informează șeful aparatului privind încălcarea termenelor de soluționare;

e) prezintă secretarului Comisiei la sfîrșitul fiecărei luni, informații privind soluționarea în termen.

85. Dacă pe parcursul soluționării se constată imposibilitatea respectării termenului indicat, executantul adresează conducerii o cerere argumentată privind prelungirea termenului. Decizia privind prelungirea termenului de executare sau scoaterea de la control este luată de către persoana care a fixat termenul.

86. Pentru încălcarea termenelor de soluționare, conducerea Comisiei poate aplica sancțiuni disciplinare.

#### **VII. Întocmirea nomenclatorului și constituirea dosarelor**

## 1. Întocmirea nomenclatorului

87. În scopul întocmirii corecte și evidenței dosarelor se aprobă anual nomenclatorul dosarelor Comisiei.

88. Nomenclatorul dosarelor reprezintă o listă a tuturor dosarelor constituite la Comisie pe baza indicatorului termenelor de păstrare, sub forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente, grupele de documente create de acestea în raport cu problema la care se referă cu indicarea termenelor de păstrare.

89. La întocmirea nomenclatorului dosarelor se iau în considerare direcțiile de bază ale activității Comisiei, conform regulamentului și nomenclatorului dosarelor din anul precedent.

90. 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 întocmirea inventarelor dosarelor cu termen permanent și cu termen îndelungat (mai mult de 10 ani) de păstrare în arhiva Comisiei.

91. Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către persoana responsabilă de păstrarea documentelor în Comisie, se coordonează cu Serviciul de Stat de Arhivă, se aprobă de către președintele Comisiei și se pune în aplicare începând cu 1 ianuarie al fiecărui an nou.

92. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când au loc schimbări în structura unității. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni în cadrul ei, nomenclatorul se completează cu denumirile acestora și grupele de dosare constituite. În acest scop în fiecare compartiment al nomenclatorului se lasă numere de rezervă. Exemplarul anual al nomenclatorului este un document ce se păstrează și se include în compartimentul nomenclatorului respectiv al Comisiei.

93. După aprobarea nomenclatorului dosarelor Comisiei, compartimentele de muncă ale acestora primesc extrase corespunzătoare pentru organizarea corectă a lucrărilor de secretariat.

94. În nomenclatorul dosarelor nu se includ, de regulă, publicațiile Parlamentului și ale Guvernului, broșurile și alte publicații similare.

95. Nomenclatorul dosarelor se compune din șapte părți:

I. Activitatea curentă a Comisiei.

II. Alegerile parlamentare.

III. Alegerile locale.

IV. Referendumurile.

V. Completarea vacanței funcției de deputat în Parlamentul Republicii Moldova.

VI. Completarea vacanței funcției de consilier local.

VII. Nomenclatura registrelor contabile.

96. Fiecare parte din nomenclatorul dosarelor, expus sub formă de tabel, se compune din trei rubrici:

- 1) indicele dosarului;
- 2) denumirea dosarului;
- 3) termenul de păstrare.

În prima parte indicele dosarului este compus din denumirea abreviată a Comisiei, în celelalte părți din abrevierea AP, AL, R, VDP și, respectiv, VCL, NRC și prin cratimă numărul de ordine al dosarelor.

Denumirile dosarelor se stabilesc în funcție de conținutul documentelor grupate în dosare.

În rubrica a treia se indică termenul de păstrare, articolul indicatorului, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova.

97. La sfârșitul anului, nomenclatorul se încheie cu o notă de totalizare privind numărul dosarelor la momentul respectiv.

## **2. Constituirea dosarelor**

98. Constituirea dosarelor înseamnă gruparea documentelor rezolvate în dosare, conform nomenclatorului.

99. Gruparea documentelor în dosare se efectuează pentru ținerea lucrărilor de secretariat la sfârșitul fiecărui an calendaristic. La gruparea dosarelor se ține cont de următoarele: se grupează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare.

100. Documentele din dosar se ordonează cronologic, în ordinea numerelor de intrare sau a datei, începând cu numărul cel mai mic, astfel încât actele mai vechi - din ianuarie - să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi - din decembrie - la sfârșitul dosarului. Se înlătură documentele inutile, dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu, de asemenea acele, agrafele, clamele metalice.

101. Documentele cu termen permanent și temporar de păstrare se clasifică în dosare separate.

102. Hotărârile, materialele în baza cărora au fost elaborate și procesele-verbale se includ în dosarele hotărârilor adoptate.

103. Dispozițiile referitoare la activitatea de bază se grupează separat de cele referitoare la personalul scriptic.

104. În dosarele personale documentele se grupează în ordinea intrării lor.

105. Petițiile se grupează separat conform Legii cu privire la petiții.

106. Corespondența se clasifică în dosare pe perioada anului calendaristic și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei. Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul-răspuns se atașează la documentul-solicitare.

La reluarea corespondenței pe anumite chestiuni din anul trecut, documentele se includ în dosarul anului curent, cu indicarea indexului dosarului din anul trecut, în care se păstrează documente precedente, ce tratează aceeași problemă.

107. Indicațiile metodice și controlul asupra corectitudinii grupării dosarelor intră în obligațiunile șefului aparatului.

108. În procesul clasificării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturilor, ștampilei, datelor, indicilor). Documentele perfectate greșit se restituie executantului spre finisare.

109. În scopul selectării documentelor pentru păstrare în arhiva de stat și stabilirea termenelor de păstrare se efectuează expertiza valorii acestora.

### **3. Expertiza valorii documentelor**

110. Expertiza valorii documentelor constă în stabilirea valorii nominale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare în arhiva de stat și stabilirea termenelor de păstrare, precum și pentru nimicirea celor cu termen expirat.

111. În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor se creează comisia permanentă de expertiză prin dispoziție a conducerii Comisiei.

112. Expertiza valorii documentelor se efectuează anual. Selectarea documentelor se face în baza Indicatorului termenelor de păstrare, a nomenclatorului dosarelor.

113. Ca rezultat al expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent, cu termen de lungă durată și ale personalului scriptic, precum și procese-verbale de nimicire a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat. Nимicirea documentelor se execută prin ardere sau fărîmîțare în bucățele cu dimensiuni ce nu trebuie să depășească 2 - 2,5 cm.

114. Distrugerea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.

### **4. Perfectarea dosarelor**

115. La finele fiecărui an și la finele fiecărei campanii electorale documentele se pregătesc pentru predare la arhiva Comisiei. În scopul acesta se efectuează definitivarea și perfectarea dosarelor constituite în cursul anului, care constă în:

- numerotarea filelor dosarelor: numerotarea începe cu numărul 1; filele se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu pix. În dosarele compuse din mai multe volume filele fiecărui volum se numerotează separat; fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file;

- coaserea dosarelor, ce ar asigura citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

- completarea datelor pe coperta dosarului: se indică numărul dosarului, data începerii, data încheierii, numărul de file, după caz numărul volumului;

- verificarea conformității denumirilor dosarelor cu componența documentelor incluse în el. În cazurile necesare, în denumirea dosarului se pot face rectificări.

116. În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an.

117. Dosarele cu termen temporar de păstrare nu sînt supuse perfectării.

## **5. Întocmirea inventarelor dosarelor**

118. La finele fiecărui an se face inventarul dosarelor închise, ce conțin documente cu termen permanent, cu termen de lungă durată și ale personalului, care au fost supuse expertizei, grupate și definitivate conform prezentei Instrucțiuni.

119. Inventarul dosarului este un ghid arhivistic, un document de evidență, ce reprezintă o listă sistematizată a denumirilor dosarelor și a numărului de volume pentru fiecare dosar.

120. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;
- dosarele cu termen de lungă durată;
- dosarele personalului.

121. Pentru dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani) inventare nu se întocmesc.

122. Persoana responsabilă de păstrarea documentelor în arhiva Comisiei întocmește inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen de lungă durată și ale personalului scriptic, care în viitor vor servi drept bază pentru predarea documentelor la păstrare în arhiva de stat.

123. La întocmirea inventarelor se respectă următoarele cerințe:

- în inventar se includ doar dosarele închise (scoase din lucrările de secretariat);
- denumirile dosarelor se înscriu în ordinea în care acestea figurează în nomenclator;
- fiecare dosar este inclus în inventar având un număr aparte. Dacă dosarul este compus din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separat.

124. Inventarele verificate și semnate de președintele comisiei permanente de expertiză se expediază spre aprobare Serviciului de Stat de Arhivă.

## **6. Păstrarea provizorie a documentelor**

125. Din momentul deschiderii dosarelor și până la predarea lor la arhiva Comisiei ele se păstrează în încăperile compartimentelor de muncă.

126. Dosarele se păstrează în dulapuri ce se încuie, pentru a le proteja de praf și raze solare și a le asigura integritatea.

127. Constituirea și păstrarea dosarelor conform nomenclatorului permite găsirea cu ușurință și utilizarea acestora. Extrasul din nomenclator se afișează pe ușa din interiorul dulapului, pe cotoarele dosarelor se notează indicele din nomenclator.

128. Extragerea documentelor din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă.



129. Remiterea dosarelor în interes de serviciu se face în baza unui registru în care se indică indicele dosarului, data eliberării și restituirii, persoana căreia i-a fost eliberat dosarul, semnătura de primire și restituire.

130. Notele marginale sau sublinierile în documentele eliberate din arhivă pentru uz de serviciu sînt interzise.

131. Multiplicarea originalelor arhivate este o atribuție a persoanei responsabile de păstrarea documentelor în arhivă și coordonată cu secretarul Comisiei.

## **7. Depunerea documentelor spre păstrare la arhiva Comisiei**

132. În arhiva Comisiei se depun dosarele cu termen permanent de păstrare, cu termen îndelungat de păstrare (mai mult de 10 ani) și dosarele personalului scriptic. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către Serviciul de Stat de Arhivă.

133. Procesul pregătirii documentelor și dosarelor pentru păstrare în arhiva Comisiei este controlat de șeful aparatului.

134. Primirea documentelor se face de către persoana responsabilă de păstrarea documentelor în prezența lucrătorului care le predă și se consemnează într-un act de predare-primire.

135. Persoana responsabilă de păstrarea documentelor este obligată să țină evidența inventarelor documentelor și a circulației acestora pe parcursul păstrării lor în arhiva Comisiei.

136. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării, deteriorării ireparabile, cînd sînt predate la păstrare în arhiva de stat sau cînd se constată lipsa acestora.

În toate cazurile menționate mai sus, persoana responsabilă de păstrarea documentelor este obligată să întocmească procesul-verbal, care va fi prezentat comisiei permanente de expertiză spre aprobare, fiind coordonat cu Serviciul de Stat de Arhivă.

137. După expirarea termenelor-limită de păstrare provizorie a documentelor Comisiei, stabilite de Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat, ele se depun la păstrare permanentă în arhiva de stat.

\*

\*

\*

[Buletinul este disponibil în limbile română și rusă](#)  
[Buletin elaborat de Olivia Pîrțac](#)  
[Serviciul Juridic, CIJ](#)