




APROB

Rector USMF „Nicolae Testemițanu”


Ion Ababii
profesor universitar, dr. hab. șt. med.,
academician al AȘM

14 noiembrie 2014

INSTRUCȚIUNE CU PRIVIRE LA ÎNTOCMIREA SCRISORILOR

1. Orice scrisoare este redactată pe foaie cu antetul Universității și trebuie să conțină: adresa destinatarului, formula de adresare, conținutul propriu-zis, formula de încheiere, semnătura.
2. Textele scrisorilor se tipăresc pe blanchete de formatul A4 la interval de 1,5 rânduri, dimensiunea 12-14, respectându-se următoarele câmpuri:
 - Sus – 10 mm;
 - Jos – 10 mm;
 - Stânga – 30 mm;
 - Dreapta – 10 mm.
3. Adresa destinatarului se scrie în partea dreaptă a foii, cu aliniere spre stânga. Dacă documentul este adresat unei unități sau subdiviziuni ale acesteia, fără a indica o persoană oficială concretă, denumirea lor se scrie la cazul nominativ.

De exemplu:

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova,
Direcția Management Personal Medical

Dacă documentul este adresat unei persoane, se indică numele și prenumele însoțit de abrevierea dlui sau dnei (domnului, doamnei), denumirea funcției la nominativ și cea a unității la genitiv.



De exemplu:

Dnei Aliona Andronatii,
consultant principal, Direcția Management
Personal Medical a Ministerului Sănătății al
Republicii Moldova

4. Documentul trebuie să fie adresat la cel mult patru destinatari. Nu se indică cuvântul „Copie” înaintea celui de-al doilea, al treilea și al patrulea adresant. Dacă documentul se expediază la mai mult de patru destinatari, se elaborează câte o scrisoare pentru fiecare adresant în parte.

Dacă documentul este adresat mai multor instituții similare, destinatarii se indică la general.

De exemplu:

Directorilor instituțiilor medico-
sanitare

5. Toate cuvintele din formula de adresare se scriu cu inițială majusculă.

De exemplu:

Stimate Domnule Ministru/Stimată Doamnă Director,

6. Textul scrisorii începe din alineat, la distanța de cinci semne de tipar (1,25 cm).

De exemplu:

Ca urmare a adresei Dumneavoastră nr. 345 din 12 ianuarie 2014, vă aducem la cunoștință că...

7. Dacă documentul conține anexe, ce sunt enumerate în text, mențiunea cu privire la prezența lor se întocmește în modul următor:

Anexă: pe 10 file în 2 ex.

Dacă la document se conexează un alt document ce are anexă, mențiunea despre prezența anexei se scrie în modul următor:

Anexă: scrisoarea Ministerului Sănătății din 17.01.2014 nr. 01-4/152 și anexa la aceasta, în total pe 7 file.



8. Orice scrisoare conține formulă de încheiere, după care urmează semnătura persoanelor autorizate.

De exemplu:

Cu profund respect,

Cu alese considerații,

9. Semnătura include funcția, numele și prenumele semnatarului. Denumirea funcției se scrie de la extrema marginii din stânga, iar numele și prenumele semnatarului – la nivelul de 48 de semne de tipar (12 cm).

De exemplu:

Rector,

profesor universitar, dr. hab. șt. med.,

academician al AȘM

Ion Ababii

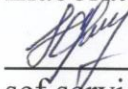
10. Fiecare scrisoare trebuie să conțină numele și prenumele persoanei care a elaborat documentul și telefonul de contact. Acestea se indică pe recto sau, în lipsă de spațiu, pe verso ultimei file a documentului, în colțul stâng de jos (Times New Roman, dimensiunea 10).


De exemplu:

Daniela Știrbu 205 367

Notă: Prezenta instrucțiune a fost elaborată în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobare 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

Elaborat:


Silvia Ciubrei,
șef serviciu, Serviciul comunicare
și relații publice


Daniela Știrbu,
șef secție, Secția management
documente, Serviciul comunicare
și relații publice

