




APROB

Rector USMF „Nicolae Testemițanu”

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

14 noiembrie 2014

### INSTRUCȚIUNE CU PRIVIRE LA ELABORAREA ORDINELOR

1. Toate ordinele sunt redactate pe foaie cu antetul Universității și trebuie să conțină: titlul ordinului, partea de constatare, partea de dispoziție, semnătura rectorului, parafa de coordonare (la necesitate), prenumele și numele persoanei care a elaborat ordinul.
2. Textele ordinelor se tipăresc pe blanchete de formatul A4 la interval de 1,5 rânduri, dimensiunea 12-14, fontul *Times New Roman*, respectându-se următoarele câmpuri:
  - Sus – 10 mm;
  - Jos – 10 mm;
  - Stânga – 30 mm;
  - Dreapta – 10 mm.
3. În partea de constatare se expun faptele ce au servit drept temei pentru emiterea ordinului, iar în partea de dispoziție se enumeră acțiunile preconizate.
4. Partea de constatare se scrie din alineat, la intervalul de 5 semne de tipar (1,25 cm).
5. Partea de dispoziție începe cu cuvântul „ORDON”, care se scrie cu majuscule, fără evidențiere (bold, cursiv, subliniere), fără spații între litere, după care se pun două puncte. Această structură se culege de la extrema din stânga a paginii, la două intervale mai jos de textul precedent. Acțiunile prevăzute se expun pe puncte, care se numerotează cu cifre arabe.



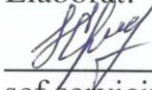
6. Elementul „Semnătura” se scrie de la extrema din stânga a paginii, iar numele persoanei care semnează – la intervalul de 48 de semne de tipar (12 cm).
7. Proiectul de ordin se coordonează cu subdiviziunile vizate. Parafa de coordonare o constituie cuvântul "COORDONAT", care se scrie cu majuscule, fără evidențiere (bold), fără spațiu între ele, fără ghilimele sau două puncte, de la extrema din stânga paginii.
8. Fiecare ordin obligatoriu trebuie să conțină prenumele și numele elaboratorului ordinului și telefonul de contact. Acestea se indică pe recto ultimei file a documentului, în colțul stâng de jos (dimensiunea 10, fontul *Times New Roman*).


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