



INSTRUCȚIUNE cu privire la elaborarea ordinelor

Pag. 1 / 2

INSTRUCȚIUNE

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 1,15 rânduri pentru partea de constatare și 1,5 rânduri pentru partea de dispoziție, 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. Fiecare punct trebuie început cu indicarea executantului concret (subdiviziunea sau persoana oficială), după care se expun acțiunile prevăzute, exprimate printr-un verb la infinitiv.
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 este coordonat cu subdiviziunile vizate. Parafa de coordonare o constituie cuvântul „Coordonat”, care se scrie fără evidențiere (bold/cursiv),



INSTRUCȚIUNE cu privire la elaborarea ordinelor

Pag. 2 / 2

fără spațiu între ele, fără ghilimele sau două puncte, de la extrema din stânga a paginii.

8. Fiecare ordin obligatoriu trebuie să conțină prenumele și numele elaboratorului documentului 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:

Natalia Țibuh 205 253

Notă: Prezenta instrucțiune a fost elaborată în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.