

Buletinul Oficial

al județului Sibiu

Apare la 1 și 15 a luni, sub îngrijirea serviciului administrativ.

Costul abonamentului anual al unui exemplar și al publicațiilor:

1. Lei 1.200 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar dela 100.001 Lei până la 300.000 Lei.
2. Lei 1.500 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar dela 300.001 Lei până la 500.000 Lei.
3. Lei 2.000 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar dela 500.001 Lei până la 800.000 Lei.
4. Lei 3.000 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar dela 800.001 Lei până la 1.000.000 Lei.

5. Lei 3.500 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar dela 1.000.001 Lei până la 2.000.000 Lei.
6. Lei 4.000 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de peste 2.000.000 Lei.

Costul publicațiilor pentru particulari și instituții publice sau particulare: până la 30 cuvinte inclusiv cifre și semnături Lei 100, fiecare cuvânt sau cifră în plus câte 1 Leu. Regulamentele comunale se publică gratuit.

Costul unui exemplar din Buletin Lei 30.

SUMAR:

PARTEA I.

Decrete Regale, Jurnale ale Consiliului de Miniștri,
Regulamente, Deciziuni

Nr. Publ.	Pag.
59.180/1942.	2
59.180/1942.	2
59.101/1942.	2
59.168/1942.	2

PARTEA II.

Ordine circulare care reclamă dispozițiuni

Lămuriri în legătură cu simplificarea și raționalizarea operațiunilor de birou	3
--	---

PARTEA III.

Ordine circulare cari nu reclamă dispozițiuni
Nr. Publ.

Nr. Publ.	Pag.
58.789/1942.	
58.791/1942.	

PARTEA V.

Publicațiuni de vacanțe, licitații, curentări, pierderi de acte, etc.	
59.025/1942.	
59.386/1942.	
59.387/1942.	
59.388/1942.	

PARTEA I.

DECRETE REGALE, JURNALE ALE CONSILIULUI DE MINIȘTRI, REGULAMENTE, DECIZIUNI.

Cuvânt către toți funcționarii administrativi ai Prefecturii dela reședință și din județ

În preajma anului 1943 — țin să Vă adresez cuvântul meu de mulțumire pentru rodnică activitate ce ați depus-o în serviciul județului, plasei și comunelor, deci în serviciul Patriei. Prin munca voastră de fiece zi, ați contribuit la liniștea Țării și a județului precum și la redresarea lor în toate domeniile, dar mai ales în acela administrativ.

În noul an ce vine, continuați cu puteri înzecite munca voastră, și oțeliți-vă sufletește pentru ca orîșice vremelnice situațiuni fie ele și mai grele să Vă găsească pregătiți și plini de legitime speranțe în realizarea aspirațiunilor noastre naționale, singurele cari contează în clipele marilor frămîntări ce supraviețuim.

Căliți sufletește, gândind curat românește, îmbrățișând cu căldură și sinceritate pe Rege și pe Conducător vom trece toate greutățile și vom învinge.

Cu încrederea deplină ce o am că veți corespunde în totul așteptărilor, Vă zic — La mulți ani!

Prefectul Județului Sibiu:

Colonel ss. VASILE C. MIHAILESCU

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcțiunea Administrației de Stat

Nr. 16.335 P-2 Dec. 1942.

Nr. 59.180/1942 Pref.

București Noemvrie 1942.

Domnului Lăzăriciu Nicolae

Plasa Hârtibaciului Județul Sibiu

Pentru activitatea excepțională desfășurată în plasa Hârtibaciului din județul Sibiu, Ministerul vă exprimă mulțumiri.

Ministrul Afacerilor Interne
General de Corp de Armată
ss. D. I. POPESCU

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcțiunea Administrației de Stat

Nr. 16.336 P-2 Dec. 1942.

Nr. 59.180/1942 Pref.

București, Noemvrie 1942.

Domnului Nicolae Cristea
Notarul Comunei Benești Județul Sibiu

Pentru activitatea deosebită desfășurată în comuna Benești din județul Sibiu, Ministerul vă exprimă mulțumiri și vă acordă o recompensă de cinci mii Lei.

Ministrul Afacerilor Interne
General de Corp de Armată
ss. D. I. POPESCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SIBIU
Serviciul Administrativ
Biroul Personalului

Nr. 13.223/1942.

Nr. 59.101/1942 Pref.

Deciziune Nr. 590—1942.

Noi, Dr. Albert Dörr, Primarul Municipiului Sibiu în virtutea dreptului, pe care ni-l conferă art. 13 și 31 și 194 din Legea Administrativă, dăm următoare

DECIZIUNE:

ART. 1. — Numim pe data de 1 Decemvrie 1942 pe D-șoarele Emilia Luca și Atena Baltes în posturi noi înființate de dactilografe la Primăria Municipiului Sibiu, în gradul de salarizare prevăzut la grupa Nr. 40, tip 35 din Codul Funcționarilor Publici.

Sibiu, la 30 Noemvrie 1942.

Primar:

ss. Dr. ALBERT DÖRR

Secretar General:
ss. LUCIAN D. VULCU

Primăria comunei Țichindeal — Județul Sibiu

Nr. 1646/1942.

Nr. 59.168/1942 Pref.

Modificare de Regulament

Regulamentul comunal privitor la înființarea impozitelor, taxelor, cotizațiunilor și altor venituri comunale, din 10 Februarie 1942, se modifică după cum urmează:

ART. 1. — Se abrogă art. 5 „Pentru vânzări vite“.

ART. 2. — Pentru vânzările de vite se înființează un impozit de 2% din valoarea medie de vânzarea vitelor de toate categoriile stabilită pentru fisc, de către comisia județeană.

ART. 3. — Prezenta modificare de regulament s'a votat de primarul comunei Țichindeal cu Decizia Nr. 7/1942 și intră în vigoare după aprobarea din partea Prefecturii Județului Sibiu și publicarea în Buletinul Județului.

Țichindeal, la 15 Octomvrie 1942.

Primar: ss. IOAN DRAGOMAN

Notar: ss. VIOREL IENCIU

PARTEA II.

ORDINE CIRCULARE, CARE RECLAMĂ DISPOZIȚIUNI.

Instrucțiuni pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor de birou

Registrele și dosarele administrațiilor comunale; înregistrarea; trecerea în registrul index; rezolvarea; expedierea; dosarea actelor; evidența răspunsurilor termenelor; verificarea rezolvării actelor în termen; selecționarea arhivelor

CAPITOLUL I.

Registrele și dosarele administrațiilor locale

ART. 1. — Administrațiile locale vor avea următoarele registre și dosare:

1. Prefecturi

A. Registre

1. Registrul de intrare și ieșire general, în care intră și M. O. N. T., secretele și petițiile.
2. Registrul index alfabetic și numeric.
3. Registrul de inspecții.
4. Registrul statistic.
5. Registrul partizi pentru venituri.
6. Registrul de angajeri și partizi cheltuieli.
7. Registrul inventar.
8. Condica de termene pentru procese.

B. Dosare

Dosarul Nr. 1. Ordine și instrucțiuni

- a) Ministerul Afacerilor Interne;
- b) Ministerul Agriculturii și Domeniilor;
- c) Ministerul Culturii Naționale;
- d) Ministerul Sănătății și Ocrotirilor Sociale;
- e) Ministerul Economiei Naționale (plus aprovizionare, românizare);

- f) Ministerul Justiției;
- g) Ministerul Lucrărilor Publice și al Comunicațiilor;
- h) Ministerul Finanțelor;
- i) Diverse.

Dosarul Nr. 2. Conformism administrativ

Dosarul Nr. 3. Inspecțiuni și control

Cuprinzând în mape pe plăși (o mapă prin conexare de fiecare plasă, plus trei mape — prin conexări — pentru inspectorii generali administrativi, prefect și subprefect):

- a) Itinerariile de inspecțiuni;
- b) Procesele-verbale de inspecții și urmărirea măsurilor luate cu ocazia inspecției;
- c) Conceptele dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale.

Dosarul Nr. 4. Plan de activitate

În mape pe preturi (o mapă de fiecare plasă și o mapă pentru prefectură) cuprinzând:

- a) Planul de activitate din care să rezulte preocupările administrative în toate sectoarele de activitate;
- b) Programele de lucrări anuale ce se execută cu mijloace bugetare;
- c) Programele de lucrări ce se execută cu prestația în natură și muncă de folos obștesc;
- d) Toate actele în legătură cu controlul executării programelor de lucrări, cu rezultatele obținute, stadiul etc.

Dosarul Nr. 5. Organe administrative

- a) Prefecții, (numire, predare și preluare);
- b) Consiliul de colaborare (cuprinzând conexarea proceselor-verbale ale consiliilor de colaborare și toate actele în legătură cu ordinea de zi și urmărirea executării măsurilor luate;
- c) Personal (ordinea și instrucțiunile Ministerului Afacerilor Interne cu caracter normativ, privitoare la funcționari, se trec la dosarul 1, dosarul cazier al fiecărui funcționar județean; dosarul cazier al fiecărui pretor și notar în parte se păstrează la biroul personalului);
- d) Primari și ajutori de primari (numirea lor în mape pe plăși).

Dosarul Nr. 6. Controlul și tutela comunelor.

- a) Actele juridice în mape pe comune afară de bugete;
- b) Bugetele comunelor;
- c) Celelalte operații financiare ale comunelor;
- d) Bunuri comunale (inventar, cârciumi, etc.).

Dosarul Nr. 7. Finanțe județene

- a. Impozite, b. bugete, c. conturi, d. subvenții, e. împrumuturi, f. asigurare, g. abonamente, h. plăși de broșuri, etc.

Dosarul Nr. 8. Petiții

Cuprinzând petițiile de orice fel.

Dosarul Nr. 9. Agricultură

- a) Plan de cultură;
- b) Silvice;
- c) Cadastru funciar;
- d) Paza câmpului;
- e) Cooperative pentru industrializarea produselor agricole;
- f) Islazuri comunale;
- f) Zootehnice.

Dosarul Nr. 10. Invățământ și culte

Cuprinzând: a. învățământ și culte, b. serbări naționale, c. pregătire premilitară, d. cămine culturale, e. cimitire, f. monumente, g. ateliere școlare.

Dosarul Nr. 11. Industrie, comerț și muncă

Dosarul Nr. 12. Aprovizionare

Dosarul Nr. 13. Asistență socială

Dosarul Nr. 14. Sănătatea publică, umană și veterinară

Dosarul Nr. 15. Polițienesci

Dosarul Nr. 16. M. O. N. T. și confidentiale

Dosarul Nr. 17. Sistematizare

Dosarul Nr. 18. Asociații comunale

Dosarul Nr. 19. Cercetări și rapoarte

Dosarul Nr. 20. Statistică

Dosarul Nr. 21. Diverse.

- a) Bunuri evreești, românizare, colonizare, refugiați, etc.;
- b) Judecătoria comunale;
- c) Autoturisme;
- d) Aparate de radio confiscate;
- e) Ateliere comunale;
- f) Ucenici;
- g) Propagandă și cenzură;
- h) Căruțe standard;
- i) Diverse.

2. Municipii și comune urbane reședință — cu excepția Municipiului București

A. Registre

1. Registrul general de intrare și ieșire, în care intră M. O. N. T., secretele și petițiile.
2. Registrul index alfabetic și numeric.
3. Registrul de inspecție pentru toate autoritățile.
4. Registrul statistic general.
5. Registrul de membrii comunei, în care să fie trecuți și străinii.
6. Condica biletelor de vite.
7. Registrul de casă.
8. Registrul chitanțier.
9. Registrul de partizi pentru venituri.
10. Registrul de evidența angajărilor și partizi pentru cheltuieli.

11. Registrul inventar.
12. Registrul rol financiar și de prestație.
13. Registrul de gaj general.
14. Registrul pentru născuți.
15. Registrul pentru căsătorii.
16. Registrul pentru morți.

B. Dosare

Dosarul Nr. 1. Ordine și instrucțiuni

- a) Ministerul Afacerilor Interne;
- b) Ministerul Agriculturii și Domeniilor;
- c) Ministerul Culturii Naționale;
- d) Ministerul Sănătății și Ocrotirilor Sociale;
- e) Ministerul Economiei Naționale (plus aprovizionare, românizare);
- f) Ministerul Justiției;
- g) Ministerul Lucrărilor Publice și al Comunicațiilor;
- h) Ministerul Finanțelor;
- i) Diverse.

Dosarul Nr. 2. Plan de activitate

- a) Plan de activitate pe 4 ani;
- b) Program anual de lucrări prin mijloace bugetare;
- c) Program anual de lucrări prin prestație;
- d) Urmărirea lucrărilor.

Dosarul Nr. 3. Organe Administrative

Consiliul de colaborare. Personal. Cursuri profesionale.

Dosarul Nr. 4. Acte juridice

Decizii, regulamente, ordonanțe, procesele-verbale ale Consiliului de Colaborare.

Dosarul Nr. 5. Finanțe comunale

Buget, bunuri întreprinderi publice.

Dosarul Nr. 6. Petițiuni

Dosarul Nr. 7. Agricultură

Dosarul Nr. 8. Sănătate publică, umană și veterinară

Dosarul Nr. 9. Asistență socială

Dosarul Nr. 10. Aprovizionare

Dosarul Nr. 11. Stare civilă, tutelă, succesiuni, străini (dosarele stării civile pentru nașteri, căsătorii, morți și actele biroului populației se vor ține la birourile respective).

Dosarul Nr. 12. Polițienesci

Dosarul Nr. 13. Sistematizare

Exproprieri, autorizații de construcții, salubritate, edilitare.

Dosarul Nr. 14. Invățământ și culte

Dosarul Nr. 15. Acte de procedură judiciară

Dosarul Nr. 16. Statistică

Dosarul Nr. 17. M. O. N. T. și confidentiale

Dosarul Nr. 18. Diverse.

3. Preturi

A. Registre

1. Registrul de intrare și ieșire general în care intră M. O. N. T., confidențiale și petițiile.
2. Registrul de inspecții.
3. Registrul statistic general.
4. Registrul de controlul străinilor.
5. Condică de liberă petrecere.
6. Registrul inventar.

B. Dosare

Dosarul Nr. 1. Ordine și instrucțiuni

- a) Ministerul Afacerilor Interne;
- b) Ministerul Agriculturii și Domeniilor;
- c) Ministerul Culturii Naționale;
- d) Ministerul Sănătății și Ocrotirilor Sociale;
- e) Ministerul Economiei Naționale, (plus aprovizionare, românizare);
- f) Ministerul Justiției;
- g) Ministerul Lucrărilor Publice și al Comunicațiilor;
- h) Ministerul Finanțelor;
- i) Diverse.

Dosarul Nr. 2. Conformism administrativ

Dosarul Nr. 3. Inspecțiuni și control

Dosarul Nr. 4. Plan de activitate

Dosarul Nr. 5. Organe administrative

- a) Consiliul de colaborare al preturii;
- b) Personal;
- c) Pregătire profesională.

Dosarul Nr. 6. Sfaturile comunale

Cuprinzând în mape pe comune procesele-verbale ale Sfaturilor și toate actele în legătură.

Dosarul Nr. 7. Finanțe comunale

- a) Bugete comunale;
- b) Controlul operațiunilor financiare;
- c) Bunuri comunale.

Dosarul Nr. 8. Controlul actelor juridice ale comunelor

Dosarul Nr. 9. Petițiuni

Dosarul Nr. 10. Agricultură

- a) Plan de cultură;
- b) Silvice;
- c) Islazuri;
- d) Zootehnice.

Dosarul Nr. 11. Sănătate publică, umană și veterinară

Dosarul Nr. 12. Invățământ și culte

Dosarul Nr. 13. Asistență socială

Dosarul Nr. 14. Aprovizionare

Dosarul Nr. 15. Polițienesti

Dosarul Nr. 16. Streini

Dosarul Nr. 17. Asociații comunale

Dosarul Nr. 18. M. O. N. T. și confidențiale

Dosarul Nr. 19. Cercetări și rapoarte periodice

Dosarul Nr. 20. Statistică

Dosarul Nr. 21. Diverse

Observațiuni:

Pentru cazurile când se ivesc chestiuni neprevăzute care reclamă înființarea unui dosar special, se vor înființa suplimente la „Diverse“.

4. Comune urbane nereședințe

A. Registre

1. Registrul general de intrare și ieșire, în care să intre și M. O. N. T., secretele și petițiile.
2. Registrul index alfabetic și numeric.
3. Registrul de inspecții pentru toate autoritățile.
4. Registrul statistic general.
5. Registrul cu membrii comunei în care să fie trecuți și străinii.
6. Condică biletelor de vite.
7. Registrul jurnal de cassă.
8. Registrul chitanțier.
9. Registrul de partizi pentru venituri.
10. Registrul de angajări și partizi cheltuieli.
11. Registrul inventar.
12. Registrul rol financiar și prestație.
13. Registrul gaj general.
14. Registrul pentru născuți.
15. Registrul pentru căsătorii.
16. Registrul pentru morți.

B. Dosare

Dosarul Nr. 1. Ordine și instrucțiuni

Clasare după natura lor ca și la prefectură și pretură.

Dosarul Nr. 2. Plan de activitate

- a) Plan de activitate;
- b) Program anual de lucrări prin mijloace bugetare;
- c) Program anual de lucrări prin prestație;
- d) Urmărirea lucrărilor.

Dosarul Nr. 3. Organe administrative.

Consiliul de Colaborare, Personal, cursuri profesionale.

Dosarul Nr. 4. Acte juridice

Decizii, regulamente, procesele-verbale ale Consiliilor de colaborare.

Dosarul Nr. 5. Finanțe comunale.

Buget, bunuri, întreprinderi publice.

Dosarul Nr. 6. Petițiuni

Dosarul Nr. 7. Agricultură

Dosarul Nr. 8. Sănătate publică, umană și veterinară

- Dosarul Nr. 9. Asistență socială
 Dosarul Nr. 10. Aprovizionare
 Dosarul Nr. 11. Stare civilă, biroul populației, tutelă, succesiuni, străini (dosarele stării civile pentru nașteri, căsătorii, morți, și actele biroului populației se vor ține la birourile respective).
 Dosarul Nr. 12. Polițienesci
 Dosarul Nr. 13. Sistemalizare
 Exproprieri edilitare.
 Dosarul Nr. 14. Invățământ și culte.
 Dosarul Nr. 15. Acte de procedură juridică
 Dosarul Nr. 16. Statistică
 Dosarul Nr. 17. M. O. N. T. și confidentiale
 Dosarul Nr. 18. Diverse.

5. Comune rurale

A. Registre

Aceleași cu registrele comunei urbane nereședință expuse mai sus.

B. Dosare

- Dosarul Nr. 1. Ordine și instrucțiuni
 Clasate după natura lor, ca și în cazul celorlalte unități administrative de mai sus.
 Dosarul Nr. 2. Plan de activitate
 Dosarul Nr. 3. Organele comunei
 Sfat comunal, primari, ajutoari de primari, personal, cursuri profesionale.
 Dosarul Nr. 4. Actele juridice ale comunei
 Cuprinzând toate deciziile primarului, regulamentele comunale, precum și procesele-verbale ale Sfatului comunal.
 Dosarul Nr. 5. Finanțe comunale.
 Cuprinzând: buget, conturi de gestiune, bunuri, inventar.
 Dosarul Nr. 6. Petițiuni
 Dosarul Nr. 7. Agricultură
 Cuprinzând: plan de cultură, mobilizare agricolă, silvice, zootehnice, islazuri comunale.
 Dosarul Nr. 8. Sănătate publică, umană și veterinară
 Dosarul Nr. 9. Asistență socială
 Dosarul Nr. 10. Aprovizionare
 Dosarul Nr. 11. Stare civilă, biroul populației, tutelă, succesiuni
 Dosarul Nr. 12. Sistemalizare
 Dosarul Nr. 13. Polițienesci
 Dosarul Nr. 14. Acte de procedură juridică
 Dosarul Nr. 15. M. O. N. T. și confidentiale
 Dosarul Nr. 16. Diverse.

CAPITOLUL II.

Dispozițiuni comune

ART. 2. — O hârtie înregistrată, indiferent de conținutul ei se numește „act“.

ART. 3. — Corespondența unei administrațiuni superioare adresată unei administrațiuni în subordine sau tutelată, se numește din punct de vedere formal „ordin“, indiferent de conținutul pe care-l are.

Corespondența adresată unei administrațiuni superioare sau tutelare se numește „raport“, iar corespondența dintre administrațiuni care nu sunt subordonate se numește „adresă“.

ART. 4. — Când actul ce se înregistrează are o strânsă legătură cu un act ce se găsește înregistrat sub un număr anterior, actul anterior se atașează la actul curent.

Această operațiune se numește conexare.

ART. 5. — În lucrările de registratură și arhivă, serviciile aceleiași administrațiuni se indică prescurtat prin litera inițială majusculă a denumirii lor.

În cazul când două servicii au aceeași inițială, indicarea lor se va face prin două sau mai multe litere.

ART. 6. — Funcționarii biroului registraturii și arhivei se recrutează dintre elementele dotate cu sârguință, scris citeț și îngrijit, spirit de ordine și răbdare.

CAPITOLUL III.

Inregistrarea actelor

ART. 7. — Prefecturile, primăriile și organele exterioare administrative, vor avea câte o singură registratură.

Se va ține un singur registru, cu un singur rând de numere, atât pentru intrare, cât și pentru ieșire, după modelul Nr. 1, anexat prezentelor instrucțiuni.

Corespondența confidentială și secretă se înregistrează în registrul de intrare și ieșire numai cu indicarea denumirii și numărului autorității dela care emană.

Repartiția actelor la servicii se va face de către registrator, care va avea în permanență la dispoziție un tablou al atribuțiunilor serviciilor.

Corespondența oficială dela eșaloanele superioare se prezintă închisă, îndată după sosire, șefului instituției sau în caz de lipsă înlocuitorului său, care după ce ia cunoștință de ea o îndrumază prin șeful cancelariei la registratură.

Corespondența oficială dela eșaloane colaterale sau inferioare va fi desfăcută de șeful cancelariei (sub prefectul, secretarul primăriei, sau al preturii).

ART. 8. — Orice corespondență, adresată administrației, se înregistrează cronologic, în ordine numerică, în registrul de intrare și ieșire.

Actele pe cari șeful administrației sau substituții săi, scriu „urgent“ se înregistrează imediat, înaintea celorlalte acte, și se trimit îndată organului legal spre soluționare.

ART. 9. — Dacă un act care trebuie conexas, nu se găsește în arhivă, se va cere serviciului sau funcționarului referent soluționarea și trimiterea actului la arhivă, spre a se putea face conexarea.

Cei ce nu se conformă și nu trimit actele la arhivă în termen de cel mult 24 ore dela data cererii arhivei, vor fi pedepsiți disciplinar.

ART. 10. — Autoritatea publică este obligată să înregistreze orice petițiune și să o rezolve dacă este timbrată legal.

Pentru a se înlăsa petiționările, se vor tipări formulare de cereri pentru eliberarea diferitelor certificate conform modelului Nr. 2 anexat prezentelor instrucțiuni.

Elementele necesare pentru rezolvarea petiției se vor cuprinde în partea stângă, iar restul liber se va utiliza pentru concept (model Nr. 2 a).

Pentru ușurință se vor tipări formulare și pentru certificatele scrise pe curat ce se predau petiționarilor (model Nr. 2 b).

ART. 11. — Când părțile interesate se prezintă la primării pentru a solicita certificate din categoria celor mai frecvente, ele vor fi îndrumate direct la funcționarul însărcinat cu întocmirea lor. Acesta va completa formularul petiției, sau va verifica și corecta completarea formularului de petiție.

Dacă administrațiunea nu dispune de formulare tipărite pentru petiții, funcționarul va scrie elementele necesare pe partea stângă după modelul Nr. 2, anexat prezentelor instrucțiuni.

Aceste petiții nu trec pe la registratură pentru a fi înregistrate, ci primesc un număr colectiv.

Evidența lor se ține cu ajutorul unor tablouri cuprinzând următoarele rubrici: 1. numărul de ordine; 2. numele și pronumele petiționarului; 3. observațiuni.

ART. 12. — Numărul colectiv este numărul de înregistrare ce se dă unei serii de acte de aceeași natură (acte colective) ca de exemplu: (bonurile de comandă broșate într'un carnet; extrasele de stare civilă, eliberate în urma unei cereri verbale utilizând formularul prevăzut la art. următor, certificatele de notorietate publică paupertate și alte asemenea).

În registrul de intrare la rezumatul actului se înscrie obiectul actului colectiv cu mențiunea „așt colectiv“.

Actul colectiv se depune la arhivă, cel mai târziu, la finele anului. Nu se vor putea înființa acte colective,

decât numai pentru acte de natura celor specificate în acest articol.

ART. 13. — Pentru a se ușura eliberarea extraselor de stare civilă, se introduc la oficiile de stare civilă tablouri pentru trecerea cererilor verbale, după modelul Nr. 3, anexat prezentelor instrucțiuni.

Petiționarii semnează în aceste formulare cari toate împreună formează un act colectiv. Pe măsură ce extrasele se eliberează, tablourile se cos în ordine cronologică. Timbrele fiscale precum și cele cari reprezintă taxele de eliberare, se anulează la rubrica „Timbre-taxă“. Pentru încasarea taxelor se vor confecționa timbre speciale compuse din 3 părți, după modelul Nr. 4 anexat prezentelor instrucțiuni. Unicul se aplică pe extras, duplicatul în registru, iar triplicatul rămâne la cotor și servește pentru decontare.

Extrasul eliberat va purta un număr fracționar, compus din numărul colectiv de înregistrare, din registrul de intrare, suprapus pe numărul de ordine al extrasului în tabloul cererilor verbale.

ART. 14. — Registrul de intrare și ieșire, potrivit modelului Nr. 1 anexat prezentelor instrucțiuni, cuprinde următoarele rubrici:

La intrare:

1. Înregistrarea actului (numărul de înregistrare al actului, cu indicarea numărului anterior sau următor, în aceeași rubrică; Data înregistrării, luna, ziua);

3. Trimițătorul actului, (Nr. actului, denumirea trimițătorului);

4. Cuprinsul actului;

5. Anexe (numărul lor);

6. Serviciul (inițialele serviciului), căruia se re-partizează actul;

7. Observațiuni (circulația actului la serviciu înainte de rezolvarea lui, termenul de rezolvare, etc.).

La ieșire:

8. Cuprinsul ieșirii;

9. Destinatarul;

10. Dosarul și numărul de bază;

11. Data expediției;

12. Evidența (în așteptare; data termenului fix);

13. Observațiuni.

La administrațiunile care nu au direcțiuni, servicii sau secții, rubrica Nr. 6, se omite.

ART. 15. — Dacă un act ce se înregistrează are o legătură cu un act ce se găsește deja înregistrat, actul se va anexa la actul precedent.

Actele conexas se introduc într'o coală de protecție, denumită „coală de conexare“, potrivit modelului Nr. 5 anexat prezentelor instrucțiuni. Pe fața coalei de conexare, se vor înscrie numerele de înregistrare ale actelor conexas. Ea are scopul de a reliefa și a distinge, în mod material, actele aparținând unei

singure lucrări, dintre celelalte acte ale dosarului grupă, întrunind actele cari reprezintă fazele de execuție ale aceleași lucrări.

Legătura în registrul de intrare și ieșire, între actele care se „conexează”, se evidențiază cu ajutorul numărului „precedent” și a numărului „următor”.

Cu ajutorul acestor două numere se poate stabili șirul actelor ce s'au conexas. În seria actelor conexas, „numărul precedent” indică, pentru actul ce se înregistrează, numărul de înregistrare al actului conexas premergător, iar numărul următor indică numărul de înregistrare al actului conexas ce urmează.

Deci, numele „precedent” și „următor”, sunt elementele de legătură cari determină poziția unui act în seria actelor conexas. Aceste numere se înscriu, atât în registrul de intrare cât și în ștampila de înregistrare, la rubrica respectivă. Spre exemplu, actele ce se înregistrează în legătură cu completarea unui post vacant trebuiesc conexas, ele fiind piese de realizare ale aceleași lucrări, ale aceluiași obiectiv: completarea acelui post vacant.

Numărul raportului prin care se solicită Ministerului Afacerilor Interne completarea vacanței să presupunem că are numărul de înregistrare 100/942. Ordinul Ministerului prin care se aprobă completarea vacanței primește numărul de înregistrare, spre exemplu: 150/942, număr sub care se emite și publicațiunea legală de completarea vacanței.

Prima cerere înaintată de un solicitator se înregistrează sub Nr. 210/942, a doua sub Nr. 230, a treia sub Nr. 250. Toate aceste acte, amintite mai sus, se vor conexas. Recapitulând deci numerele de înregistrare ale acestor acte ele sunt în ordinea înregistrării următoarele Nr.: 100/942.

150/942.

210/942.

230/942.

250/942.

Numărul 100/942 fiind numărul de înregistrare al actului inițial, „numărul de bază”, nu are număr precedent. Numărul 150/942 are ca număr precedent 100/942 și ca număr următor 150/942. Numărul 210/942 are ca număr precedent numărul 150, iar ca număr următor 230 și așa mai departe.

ART. 16. — Numerele de înregistrare se trec în continuare dela 1 Ianuarie până la finele lunii Decembrie ale fiecărui an.

Numerele de înregistrare, anul și ziua se trec în registru cu cifre, iar luna cu litere.

ART. 17. — Pentru a înlesni înregistrarea și intrarea actelor, colile registrului de intrare și ieșire, la unitățile cu număr mare de acte înregistrate Municipii, Prefecturi, pot fi folosite în fascicole de foi volante necompactate. Ele se compactează în volum după înregistrarea a câte 8.0000 acte.

Data înregistrării se trece complet, numai în dreptul primului act înregistrat în aceeași zi și la începutul fiecărei pagini. În dreptul celorlalte numere, data se va completa prin semnul ”.

Se vor evita greșelile de numerotare, omisiunile, repetările de numere și ștersăturile. Sgârieturile nu se admit sub nici un motiv.

ART. 18. — Ștampila de înregistrare (model Nr. 6 anexat prezentelor instrucțiuni), cuprinde:

a) Denumirea administrațiunii;

b) Data înregistrării;

c) Rubricile: „Numărul precedent”; „Numărul următor”, „Anexe” și „Serviciul”.

La administrațiunile cari nu au servicii, rubrica „Serviciul” se omite.

ART. 19. — Dacă din cauza aglomerării actelor, registratorul nu poate executa imediat toate operațiunile înregistrării, completează mai întâi în registru rubricile „data înregistrării”, apoi aplică ștampila cu numărul de înregistrare, pe fața actului, în colțul de sus din dreapta.

ART. 20. — Când actul are una sau mai multe anexe, se va aplica pe fața fiecărei anexe în colțul de sus din dreapta numărul de înregistrare.

Registratorul verifică numărul anexelor care însoțesc actul și trece numărul lor mai întâi, în rubrica anexelor din ștampila de înregistrare și apoi în rubrica din registrul de intrare și ieșire.

Dacă vreo anexă indicată în act lipsește, lipsa se menționează atât pe act, sub ștampila de înregistrare, cât și în rubrica de observațiuni a registrului de intrare și ieșire.

ART. 21. — Registratorul va trece rezumatul actului cu o deosebită grijă, în rubrica registrului de intrare și ieșire, în așa fel, încât obiectul și conținutul lui să fie indicat, prin puține cuvinte, în mod precis, pentru a putea servi la o justă trecere în index.

Dacă corespondența primită trebuie rezolvată în-lăuntrul unui termen registratorul menționează acest fapt în rubrica observațiuni (circulația actului, termen de rezolvare prescurtat: „T. Rez. data).

ART. 22. — Corespondența sosită la registratură se repartizează pe servicii, secții sau birouri potrivit schemei lor de organizare, de către registrator, notând în rubrica „Serviciul” inițialele serviciului. El este obligat a cunoaște și a avea la îndemână textele articolelor din legea sau regulamentul de organizare a administrațiunii, cari determină atribuțiunea fiecărui serviciu în parte.

În caz de îndoială, registratorul supune cazul șefului registraturii. Dacă nici acesta nu este în măsură să se pronunțe, se va prezenta actul șefului său ierarhic.

ART. 23. — Registratorul și șeful registraturii nu au voie a părăsi serviciul până când nu execută, pentru actele restante din aceeași zi, cel puțin operațiunile prevăzute la art. 19.

După terminarea înregistrării actelor intrate într-o zi, șeful registraturii va face viza de încheiere în rubrica „observațiuni“, în dreptul numărului de intrare al ultimului act înregistrat în aceeași zi. (S'a închis în....., 19..., la orele..... d. p. Semnătura șefului registraturii.

În comunele rurale, viza aceasta o va semna notarul comunal.

ART. 24. — Registratura poartă și evidența circulației actelor dela un serviciu la altul. În acest scop primește actul, îl expediază la destinație numai după ce a notat la rubrica „Observațiuni (circulația actului, termen de rezolvare, etc.)“, a registrului de intrare și ieșire, la numărul de înregistrarea actului, data și serviciul căreia i se trimite.

ART. 25. — Răspunsurile autorităților în subordine la un ordin circular nu se înregistrează în registrul de intrare și ieșire. Li se vor aplica însă ștampila „ad. numerum“, al cărui model Nr. 7 se anexează prezentelor instrucțiuni. Potrivit acestei ștampile fiecare raport primește un număr de ordine și numărul de înregistrare al ordinului circular la care răspund.

Autoritatea care emite asemenea ordine (Ministere, Prefecturi, Preturi) va avea la registratură coli de hârtie numite coli colective de răspuns, potrivit modelului Nr. 8 anexat prezentelor instrucțiuni.

Fața colilor colective de răspuns cuprinde următoarele date:

- a) Denumirea Administrațiunii;
- b) Numărul ordinelor la care se așteaptă răspunsul;
- c) Termenul de răspuns;
- d) Denumirea administrațiunilor în subordine dela cari se așteaptă răspuns;
- e) Numărul și data sosirii răspunsurilor.

CAPITOLUL IV.

Inscrierea actelor în index

ART. 26. — În scopul de a găsi cu ușurință numărul de înregistrare al unui act, pe baza unor caracteristici ale lui (numele petiționarului sau autoritatea de unde emană și numărul cu care sosește actul sau cunoscând numai obiectul), actele se înscriu, în afară de registrul de intrare și ieșire și în registrul index.

Sunt dispensate a ține indexul alfabetic comunele rurale a căror număr de acte intrate nu depășește cifra de 2.400 anual.

Registrul index este compus din două părți: indexul alfabetic și indexul numeric.

Partea întâi (indexul alfabetic), potrivit modelului Nr. 9, are următoarele rubrici:

- Numele persoanei interesate;
- Denumirea autorității și numărul actului;
- Cuprinsul actului;
- Numărul de înregistrare al actului, dosarului;
- Observații.

Partea întâi a indexului este destinată pentru:

1. Evidența actelor emanate dela particulari care se înscriu în ordine cronologică la litera numelui de familie al particularului.

2. Evidența actelor oficiale cari compun dosarele grupă clasate în indexul alfabetic pe sub-grupe.

Sub-grupele se înscriu la literile respective, sub formă de partizi pe autoritățile dela cari emană actele sau pe obiectul lor. Administrațiile cu un număr anual de acte cari nu depășesc cifra de 10.000 vor înscrie și actele oficiale la litera respectivă în continuare cu cele particulare, fără a folosi partide speciale.

Așa de exemplu actele dosarului-grupă „finanțe“ putând fi divizate, potrivit obiectului lor, pe sub-grupele „inventar“, „bunuri“, „arenzi“, „închirieri“, toate aceste subdiviziuni cari se creează, potrivit necesităților serviciului, în raport cu volumul actelor intrate se vor introduce în indexul alfabetic. De exemplu pentru „arenzi“, se vor rezerva la litera a vreo câteva pagini deasupra cărora se va scrie „arenzi“. Actele cari pot fi clasate în această sub-grupă creată, în mod ideal nu material, în index, se vor scrie pe paginile rezervate pentru „arenzi“.

Căutând un act oficial care are ca obiect o arendă, va fi căutat la sub-grupa arendi în registrul alfabetic.

Inscrierea aceasta după obiect în indexul alfabetic se va utiliza numai pentru „actele oficiale“ și numai facultativ la Prefecturi, Municipii și orașe reședință.

La începutul indexului alfabetic se găsește un repertoriu care indică numărul primei pagini rezervate pentru fiecare literă. (De ex. lit. B, pag. 15 etc.), precum și numărul primei pagini a sub-grupelor, create în index, de ex. „arenzi: pag. 8“).

Se anexează un tablou exemplificativ al sub-grupelor ce se pot crea în indexul alfabetic model Nr. 10. Sub-grupele cari la unele administrațiuni locale au atârzi o existență materială, se desființează putând fi menționate ca sub-grupe, existente în mod ideal, în cadrul indexului alfabetic.

În partea a doua a indexului, potrivit modelului Nr. 11 anexat prezentelor instrucțiuni, se trec toate actele oficiale prin două elemente:

- a) Denumirea autorității;
- b) Numărul cu care sosește actul.

Această a doua parte reprezentând un index numeric, servește pentru a afla numărul de înregistrare al unui act emanat dela o autoritate, cunoscând numărul pe care-l poartă dela acea autoritate.

Indexul numeric are câte 10 coloane verticale numerotate cu cifrele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 și 0. Alături de fiecare din aceste coloane se găsește câte o altă coloană rezervată pentru numărul cu care s'a înregistrat actul.

În prima coloană se trece numărul străin al actului după felul ultimei cifre. De exemplu, numărul străin 12, 402, se trece în coloana 2, numărul 1.000 se trece în coloana 0. În rubrica coloanei alăturate se trece numărul de înregistrare.

La începutul indexului numeric se găsește un repertoriu al paginilor rezervate diferitelor autorități.

Administrațiunile locale al căror număr de acte înregistrate nu depășește cifra de 5.000, vor trece actele oficiale în indexul numeric, în continuare fără a rezerva pentru fiecare autoritate un șir întreg de coloane. Dacă se întâmplă ca dela autorități diferite să sosească acte având acelaș număr, se poate verifica cu ajutorul registrului de intrare și ieșire, care este actul căutat.

CAPITOLUL V.

Rezolvarea actelor.

ART. 27. — Actele trimise de registratură serviciilor se iau în primire de funcționarul însărcinat cu aceasta și se înscriu într-o condică numerică potrivit modelului Nr. 12 anexat prezentelor instrucțiuni. Această condică identică cu condița cu care registratura trimite actele la servicii are următoarele rubrici:

1. Numărul de înregistrare.
2. Data și semnătura.
3. Observațiuni.

Fiecare act conexas (cu eventualele lui anexe) se va îndoi vertical în jumătate. Actele vor circula astfel până la arhivarea lor.

ART. 28. — Șeful Serviciului reține pentru sine actele pe cari le lucrează personal, iar pe celelalte le repartizează funcționarilor săi subalterni.

ART. 29. — Când dintr'o omisiune conexarea nu s'a făcut, ea va fi cerută îndată după înregistrare de funcționarul căruia i s'a repartizat actul.

Conexarea nu poate fi executată de servicii, ci numai de arhivă.

Dacă actul anterior care urmează a se conexas se găsește la serviciu, acesta îl va rezolva urgent, sau va justifica nerezolvarea lui, în scris pe act, trimițându-l arhivei pentru a opera conexarea.

ART. 30. — Actele a căror rezolvare necesită examinarea lor în prealabil, vor fi prezentate șefului can-

celariei (subprefect, secretar general), șefului administrațiunii (prefect, primar) sau delegatului său de către șeful serviciului respectiv — în comunele urbane reședință categoria II-a de către șefii de secții, în comunele nereședință de către șefii birourilor, iar în comunele rurale de către secretar — cu referat și se vor da în lucru numai după obținerea rezoluției asupra referatului.

ART. 31. — Când actul are un caracter obișnuit și nu reclamă un studiu sau referat deosebit, funcționarul va redacta și contrasemna proiectul de rezoluțiune a actului (adresă, deciziune, raport, etc.). Această lucrare se numește concept.

Conceptul va fi prezentat șefului serviciului care îi va aduce corecturile necesare sau îl va accepta semnându-l. Conceptul contrasemnat de funcționarul care a executat lucrarea și de șeful serviciului, echivalează cu un referat întocmit în sensul celor cuprinse în el.

ART. 32. — Conceptul în mod obișnuit, se scrie pe partea dreaptă a paginilor libere ale actului (trei sferturi din lățimea paginei), lăsându-se un sfert liber, pentru eventualele adausuri.

ART. 33. — Dacă pe act nu este loc pentru scris, sau nu este suficient, se atașează o foaie sau coală de hârtie pe al cărei colț drept de sus se scrie „foaie de concept 1. la Nr. de înregistrare al actului. În cazul când se atașează mai multe coli, ele primesc numere de ordine (coală de concept Nr. 2 la Nr.).

ART. 34. — Când privitor la aceeași chestiune s'ar înregistra mai multe acte, rezolvarea se face pe unul din ele, menționându-se acest fapt pe celelalte acte („rezolvat sub Nr.“), cari trebuiesc negreși conexas.

ART. 35. — Funcționarii cari au redactat conceptele sunt obligați să controleze dacă scrierea pe curat s'a făcut fără greșală și în caz contrariu să facă rectificările necesare. Când rezolvarea actului se dictează direct la mașina de scris, un exemplar copiat pe hârtie se păstrează drept concept.

La lucrările ce le-a scris pe curat, dactilograf semnează conceptul cu mențiunea „Copiat“ și semnează cu mașina de scris prin inițialele numelui său dacă se copiază cu mâna se va semna tot cu aceste inițiale.

ART. 36. — Când actul ia naștere din oficiu și înregistrează purtând la intrare mențiunea din oficiu D. o., la ieșire dacă el se expediază unei alte autorități, iar dacă este destinat să rămână ca simplu act de informație, va fi înregistrat la intrare ca și orice alt act sosit din afară, iar la ieșire va purta în registre mențiunile respective.

ART. 37. — Dacă după înregistrarea unui act cursul lucrărilor se atașează la el vreo anexă, se scrie pe fiecare „anexă la Nr.“.

Se interzice cu desăvârșire a se introduce un act sau o parte din el (coală de referat, anexe) în alt act.

Dacă totuși este absolut necesar a se face acest lucru, se va nota evident și clar, atât în actul din care s'a scos anexele cât și în actul în care s'au trecut, făcându-se neapărat conexarea lor.

În scopul de a se putea ține evidența conexărilor, nicio conexare nu se poate face decât prin arhivă.

ART. 38. — Corespondența prin adrese între serviciile aceleiași administrațiuni este interzisă cu desăvârșire.

Când pentru rezolvarea unui act este necesar avizul sau relații ale unora din serviciile administrațiunii, Șeful Serviciului care cere avizul sau relațiile dorite va scrie pe act „Se transmite Serviciului..... pentru“ trimițând întregul act în original prin registratura serviciului respectiv.

În același serviciu însă este interzisă această procedură.

Se va indica clar și precis asupra căror împrejurări și din ce anume punct de vedere se cer relațiile sau avizul.

Serviciile sunt obligate a da avizul sau relațiile cerute fără a pretinde rezoluțiunea șefului unității sau a delegatului său.

ART. 39. — Propunerile, referatele și rezolvarea se fac pe răspunderea aceloră care au redactat și revizuit conceptele.

Șefii ierarhici care ar aduce modificări, sau ar dispune în alt sens, fac aceasta pe propria lor răspundere.

Se vor formula întotdeauna propuneri precise.

Nu se vor întrebuința formule vagi care arată fie lipsa unei atitudini hotărâte, fie lipsa sentimentului de răspundere sau nesiguranță ca de exemplu: rugăm binevoii a decide, etc.

În referate și rapoarte se va exprima întotdeauna o opinie precisă întemeiată pe considerente de fapt și de drept.

În caz de nelămurire, funcționarul se va consulta în prealabil verbal, cu șeful ierarhic, fără însă a i se admite să solicite rezoluția în scris superiorului fără temei bine motivat.

ART. 40. — Lucrurile trebuiesc redactate concis și clar. Ordinele se vor scrie într'un stil hotărât și precis.

În adrese și rapoarte se va arăta mai întâiu obiectul, apoi considerațiunile care formează fondul chestiunii și la sfârșit concluziunile.

Ori de câte ori chestiunile nu comportă forma scrisă, se pot rezolva telefonic sau verbal.

Dacă este necesar, rezultatul și data convorbirii se va menționa pe scurt în scris pe corpul actului.

ART. 41. — Deciziunile administrațiilor locale vor cuprinde concis dar complet considerentele de fapt și de drept pe care se întemeiază, urmate de dispozitivul deciziunii.

ART. 42. — Deciziuni formale se vor redacta numai când se statuează asupra unui drept sau când un text de lege sau regulament pretinde redactarea unei deciziuni.

ART. 43. — Deciziunile supuse tutelei sau controlului ierarhic se înaintează autorității tutelare sau de control, în dublu exemplar fără raport special, aplicând pe verso, dau dacă acesta nu are spațiu gol pe o foaie de concept textul:

Către

În conformitate cu art. din se înaintează „spre aprobare“ sau „pentru luare la cunoștință“.

„localitatea, data, sigiliul administrațiunii și semnăturile“.

Registratura autorității tutelare aplică pe primul exemplar ștampila de înregistrare iar pe al doilea exemplar numai numărul de înregistrare.

Rezoluția autorității tutelare cu mențiunea de restituire și eventual alte observațiuni se scrie pe ambele exemplare folosind pentru înlesnire o ștampilă cu formularul: „Se restituie (denumirea administrației tutelare). „Aprobat“. „Luat la cunoștință“ sau „Nu se aprobă“, etc.

„Localitatea, data, sigiliul autorității și semnăturile“.

Primul exemplar se reține la autoritatea tutelară iar al doilea se restituie administrațiunii tutelare.

Când înaintarea deciziunilor la autoritatea tutelară se face printr'un organ de control intermediar (pretor), acesta va rezuma, pe o foaie de concept ce o va păstra în arhivă, conținutul deciziunii și sensul în care a dat avizul.

ART. 44. — Ori de câte ori o administrațiune înaintează autorității tutelare un raport prin care expune o chestiune ce nu se încadrează în cazurile de tutelă sau control, ea este datoare a expune motivele de fapt și de drept care au determinat-o să se adreseze autorității tutelare.

Este interzis ca în chestiuni asupra cărora dreptul de deciziune le aparține în mod exclusiv, administrațiunile să se adreseze autorităților tutelare, spre „a decide“ sau spre „a aproba“.

Această procedură nu numai că legalmente este inadmisibilă, dar nu scapă de răspundere administrațiunea tutelară, care poartă în întregime răspunderea actelor sale.

Asemenea rapoarte constituiesc o notă rea trădând fie lipsa curajului răspunderii fie lipsa capacității de a decide.

ART. 45. — Orice act trebuie rezolvat în termen de 3 zile dela data înregistrării lui. În cazul când lucrarea necesită prelungirea acestui termen, șeful serviciului va putea aproba prelungirea până la 8 zile. Peste acest termen aprobarea se dă, de către șeful administrației sau al cancelariei.

În cazul când pentru executarea unei lucrări s'a stabilit un termen, iar lucrarea nu poate fi executată în acest termen, funcționarul executant (dacă originalul s'a dat de șeful administrației), sau administrațiunea executantă (dacă ordinul s'a dat de către o administrațiune superioară) va cere în timp util, prelungirea termenului, motivându-și cererea.

ART. 46. — Actele care reprezintă în mod cronologic fazele de realizare, etapele de execuție ale fiecărei lucrări cuprinse în programul de activitate (planul de lucru) se vor conexe. În acest scop — dacă nu există un alt act înregistrat referitor la lucrare — serviciul în atribuțiunea căruia intră acea lucrare înregistrează, din oficiu, o foaie sau coală de referat specificând lucrarea.

Conceptul primei formalități administrative care se face în vederea executării lucrării (publicarea licitației sau a tratării prin bună învoială) se va scrie pe foaia (sau coala) de concept, primind numărul ei de înregistrare.

Ori de câte ori se înregistrează un act în legătură cu executarea lucrării specificate în foaia (sau coala) de referat se va face conexarea.

ART. 47. — Colile de conexare cu mai mult de 10 file, după ce actele s'au așezat în ordine cronologică, se vor coase, de către serviciul sau biroul respectiv. Coaserea se face astfel ca oricând să se poată adăuga acte noi în același dosar (prin perforarea coalei de conexare și actelor în două puncte, prin care se trece o sfoară ce se leagă printr'o fundă).

Colile de conexare care tratează construcții, împrumuturi, licitații, etc., în care se găsesc planuri, oferte sau contracte de valoare mai mare se vor coase indiferent de numărul filelor pe care le conțin.

ART. 48. — Dacă serviciul sau funcționarul care a lucrat actul are nevoie de acel act îndată după expediere, în scopul de a mai executa o lucrare în continuare, va menționa acest fapt la sfârșitul conceptului prin inscripțiunea:

Expediția „Actul înapoi“.

ART. 49. — Când se repetă o corespondență se utilizează primul ei număr de înregistrare la care se adaugă, imediat după număr, data când are loc această repetare.

ART. 50. — Ori de câte ori un act este însoțit de mai multe acte anterioare, conexe, se va trece în condica numerică numai numărul actului ultim. Primitorul este obligat a verifica existența în coala de conexare a tuturor acestor acte.

ART. 51. — Indicarea numărului exemplarelor, în care urmează să se scrie pe curat, conceptul, numele destinatarilor cu adresa lor completă, modul de expediere (recomandat, expres recomandat), sau orice altă dispozițiune ce s'ar da expediției sau arhivei, se va face întotdeauna la sfârșitul conceptului.

ART. 52. — Pentru a se putea exercita prin arhivă un control eficace al rezolvării actelor, un act se consideră rezolvat numai în momentul când a ajuns să fie depus la arhivă.

CAPITOLUL VI.

Expedierea actelor

ART. 53. — Actele cu lucrările lor executate și semnate se trimit imediat la registratură (expediție).

Expediția primește actul semnând condica numerică a serviciului.

Expediția aplică pe actele, pe care le expediază, sigiliul administrației și o ștampilă care cuprinde în litere de tipar numele semnatarilor, iar pe concept, la sfârșitul lui, ștampila „Expediat: ziua.... luna anul.....“.

ART. 54. — Registratura (expediția) înscrie expedierea în registrul de intrare și ieșire, complectând rubricile:

cuprinsul eșirii;
destinatarul eșirii;
dosarul și numărul de bază;
data expedierii;
evidența răspunsului;
observațiuni.

Eșirea ordinelor circulare se va înscrie astfel încât să rămână loc liber pentru eventuale noi eșiri.

ART. 55. — Registratura (expediția) nu poate amâna expedierea actelor pentru a doua zi. Chiar și actele primite în ultimul moment trebuiesc expediate în aceeași zi.

Expedierea se face printr'o condică de expediție.

Pentru ușurare, se vor putea folosi și dovezi de înmânare.

ART. 56. — Corespondența ce se expediază într'o zi la o singură adresă va fi introdusă într'un singur plic.

Este interzis fără aprobarea în scris a subprefectului la prefecturi, a secretarului la primării urbane, a pretorului la preturi, a notarului comunal în comunele

rurale, a se preda lucrările scrise pe curat și semnate de cei în drept în mâna particularilor pentru ca aceștia să le ducă la destinație.

CAPITOLUL VII.

Dosarierea actelor.

ART. 57. — După expediere, trecerea actelor în arhivă se face fără a fi necesară o dispozițiune în acest sens. Când însă trecerea actului în arhivă constituie însăși rezolvarea lui, este necesară o dispozițiune scrisă pe act, a șefului administrației sau cancelariei respective.

ART. 58. — Arhiva este obligată a revizui amănunțit actele permise, examinând dacă sunt lipsuri sau nu, au rămas hârtii neexpediate, dacă colile de conexare care cuprind mai mult de 10 file sunt cusute, etc.

Dacă se găsește vreo neregulă se restituie actul, pentru corectare, celor în drept.

ART. 59. — Arhiva va examina cu deosebită grijă dispozițiunile pentru evidența răspunsurilor și a termenelor, procedând conform art. 71 și următorii din prezentele instrucțiuni.

ART. 60. — Actele se așează în cadrul dosarelor grupă, prevăzute de art. 1 din aceste instrucțiuni în ordinea numerică a înregistrării lor.

La dosarul grupa I, se vor arhiva numai ordinele și instrucțiunile cu caracter normativ, adică acele prin care se dispune aplicarea unei reguli generale, spre deosebire de dispozițiunea de speță care se referă la un caz determinat. Ordinele cu dispozițiuni de speță se vor arhiva la dosarele grupă cărora le aparține speța respectivă. Fiecare din aceste dosare-grupă vor avea câte o fișe în care se vor menționa actele cu caracter normativ din dosarul-grupă I, care se referă la materia dosarului-grupă respectiv.

Pentru așezarea actelor, administrațiunile care dispun de fonduri pot întrebuința bibliorafte. În mod obișnuit se vor folosi mape compuse din două cartoane legate prin funde.

Coala de conexare se așează în locul convenit primului act al cărui număr constituie „numărul de bază“.

ART. 61. — Așezarea actelor în arhivă se execută în cel mult 24 ore dela primirea lor.

ART. 62. — Ori de câte ori se scoate din arhivă un act spre a fi conexat, sau spre a fi depozitat din cauza dimensiunii lui în altă parte a arhivei, în locul lui se va trece o fișe de înlocuire, semnată de arhivar, după modelul Nr. 13 anexat prezentelor instrucțiuni.

ART. 63. — Serviciile nu pot cere restituirea actelor rezolvate, decât numai în interes de serviciu și nu le pot ține decât numai timpul strict necesar pentru executarea lucrării, pentru care a fost cerut.

ART. 64. — În afară de cazurile de conexare actele se pot ridica din arhivă de către servicii, numai pe baza unei adeverințe de primire (modelul Nr. 14), care se așează în locul actului respectiv.

Arhivarul, în scopul de a putea cere, după cel mult 30 zile, restituirea actelor ridicate, ține un carnet în care trece numărul actului, data ridicării lui, serviciul care l'a primit și data restituirii lui, potrivit modelului Nr. 15, anexat prezentelor instrucțiuni.

ART. 65. — Consultarea actelor în arhivă de către particularii care justifică un interes, nu se poate face decât în prezența unui funcționar al arhivei cu aprobarea șefului cancelariei.

ART. 66. — Serviciul sau biroul la care s'a pierdut un act, este obligat să ia măsurile necesare pentru reconstruirea lui pe baza datelor din registre și condiții, cari vor servi la rezolvarea actului pierdut, dacă acesta nu a fost rezolvat, trimitându-se apoi la arhivă.

CAPITOLUL VIII.

Evidența răspunsurilor și a termenelor și verificarea rezolvării actelor în termen.

ART. 67. — Uneori actul expedit și intrat în arhivă, deși din punct de vedere formal poate fi considerat rezolvat, totuși chestiunea care formează obiectul lui, nu este rezolvată definitiv, așteptându-se un răspuns din afara administrațiunii respective.

În aceste cazuri pentru a se ține evidența răspunsului, care nu poate fi cerut până la un termen fix, funcționarul, în a cărui atribuțiune intră redactarea conceptului, este obligat a scrie la sfârșitul conceptului pe sfertul liber din stânga: „R. A.!” (răspuns în așteptare).

Primind actul registratura (expediția) va trasa în registrul de intrare și eșire la rubrica răspuns în așteptare, o diagonală descendentă dela stânga la dreapta.

ART. 68. — Dacă sosesc toate răspunsurile din coala colectivă de răspuns, registratorul marchează sosirea răspunsului, printr'o diagonală descendentă dreapta spre stânga, în rubrica „evidența răspunsului“.

Dacă se așteaptă mai multe răspunsuri, diagonală descendentă se va marca numai după ce sosesc toate răspunsurile așteptate.

ART. 69. — Când răspunsul trebuie să sosească într'un termen fix, sau când înlăuntrul unui termen fix urmează să se execute o lucrare se va nota la sfârșitul conceptului — pe sfertul liber din stânga — „T. R.“ (termen de răspuns) ziua..... luna..... anul.....

Pentru executarea ordinelor circulare, care cer un răspuns sau executarea unei lucrări, se vor stabili întotdeauna termene fixe.

ART. 70. — Dacă lucrarea s'a executat sau răspunsul a sosit înainte de termenul de executare, registratura va anula evidența din registrul de intrare și ieșire la pagina destinată ieșirilor.

ART. 71. — Pentru evidența tuturor termenelor la toate administrațiunile locale, în locul calendarelor de termene, se va utiliza „dulapul cu termene“ având 33 căsuțe. Primele 31 căsuțe corespund zilelor unei luni. Căsuța 31 este destinată actelor de evidență pe luna viitoare iar căsuța 33 pentru cele în evidența anului următor.

Actele care așteaptă un răspuns se introduc de arhivar în căsuța corespunzătoare scadenței termenului.

Dacă un act — care necesită executarea unei anumite lucrări până la un termen fix — se află în lucru la un funcționar, evidența termenului se ține introducându-se în căsuța corespunzătoare acelei zile o notă pe care se indică numărul de înregistrare al actului și numele funcționarului.

ART. 72. — Șeful registraturii și arhivei va controla în fiecare dimineață, dulapul de termene trimițând actele care figurează în evidența acelei zile, serviciului sau funcționarului respectiv, semnalând șefului cancelariei actele nerezolvate la termenele fixate.

ART. 73. — Arhiva întocmește pentru fiecare 1 și 15 ale lunii, o situație a actelor nerezolvate și a celor care nu au primit răspuns sau în legătură cu care nu s'au executat anumite lucrări în termenul fixat.

Un exemplar al situației centralizate a actelor restante pe servicii (modelul Nr. 16, anexat prezentelor instrucțiuni), se păstrează la arhivă, iar al doilea exemplar se înaintează șefului administrației.

La administrațiunile locale care au servicii, arhiva trimite și șefului serviciului o situație a restanțelor serviciului (model Nr. 17 anexat prezentelor instrucțiuni).

La începutul anului prima situație a restanțelor se înregistrează. Toate celelalte situații din cursul anului vor primi același număr de înregistrare suprapus pe un număr de ordine. Aceste situații servesc nu numai ca piese de verificare ale felului cum se soluționează în timp actele întregii administrațiuni ci și ca element de apreciere în acordarea notelor calificative șefilor de servicii și funcționarilor.

CAPITOLUL IX.

Selecționarea arhivelor.

ART. 74. — Toate piesele de registratură și arhivă, ca acte, registre, condici, etc., reprezintă un bun public ce nu poate fi înstrăinat sau distrus, decât cu respectarea formelor stabilite prin dispozițiunile de mai jos.

Pentru păstrarea și conservarea integrală a acestor piese de arhivă este răspunzător arhivarul. Numai pentru actele în lucru este răspunzător, până la rezolvare, adică până la predare biroului de expediție sau depunere în registratură, funcționarul căruia i-a fost repartizat actul.

ART. 75. — Toate piesele de arhivă se păstrează la autoritatea căreia aparțin, timp de treizeci de ani. Piesele mai vechi de treizeci de ani se predau, cu proces-verbal de predare și primire, întocmit în trei exemplare originale semnate de șeful registraturii, șeful cancelariei și șeful autorității care predă, deoparte, delegatul arhivelor Statului care preia, de altă parte, direcțiunii regionale a arhivelor Statului în circumscripția căreia se află autoritatea care predă. Un exemplar al acestui proces-verbal rămâne și se păstrează ca act justificativ, pentru descărcare, la autoritatea care predă, iar două exemplare la arhivele Statului. Procesele-verbale de predare și preluare trebuie să conțină specificația exactă a materialului predat și preluat în ordinea sa cronologică, adică numărul total anual al categoriilor de acte și de piese de arhivă.

Se exceptează dela obligațiunea predării, stabilită prin aliniatul precedent, instituțiunile și autoritățile care au colecțiuni păstrate în ordine și în localuri corespunzătoare și cu personal special.

ART. 76. — Dacă o administrațiune socotește că în registratura sau arhiva ei se păstrează piese ce nu mai au nicio valoare, cu o vechime mai mică de treizeci ani, ea poate solicita scoaterea acesteia, din arhivă, spre a fi distruse sau vândute ca hârtie maculatură. Această autorizație de scoatere se acordă de către direcțiunea regională a arhivelor Statului în circumscripția căreia se găsește autoritatea care solicită scoaterea. Pentru obținerea acestei autorizații se va anexa la adresa prin care se solicită aceasta, un tablou numeric exact al pieselor ce urmează a fi scoase, întocmit în același fel ca și specificația în procesele verbale de predare și preluare, adică în ordine cronologică și pe categorii de piese.

În baza acestui tablou delegatul arhivelor Statului va face selecționarea la fața locului a materialului ce urmează a fi scos, reținând piesele importante sau de valoare istorică și documentară pentru direcția respectivă a arhivelor Statului, iar pentru rest dând cuvenita autorizație de scoaterea din arhivă pentru distrugere.

Autorizația va trebui să fie consemnată într'un proces-verbal, întocmit în trei exemplare și în același fel, ca și procesele de predare și preluare amintite în aliniatul precedent. Unul din exemplarele acestui proces-verbal de autorizare pentru scoatere rămâne ca act justificativ la autoritatea care a solicitat scoaterea, iar două exemplare la direcțiunea arhivelor Statului care a dat cuvenita autorizație de scoatere.

ART. 77. — Nu se vor scoate sau preda direcțiunii regionale a arhivelor Statului piesele de bibliotecă, actele sau contractele din care izvorăsc drepturi reale sau personale, încadrări ale personalului, care prezintă interes chiar dacă vechimea lor este mai mare de 30 ani. Regulamentele, instrucțiunile, Monitoarele Oficiale sau alte foi oficiale cu caracter administrativ se vor păstra într'un exemplar în biblioteca administrațiunii.

ART. 78. — Comunele rurale vor concentra materialul arhivistic de predat la prefecturile lor de județ, întocmind evidențe exacte asupra acestui material, astfel ca Prefectura județului să poată îndeplini, în numele lor operațiunile necesare, așa cum s'a arătat în articolele precedente.

ART. 79. — Cheltuielile de deplasare (de transport și diurnă) ale delegatului arhivelor Statului cad în sarcina autorității care face predarea sau a cerut autorizația de scoatere a actelor din arhivă. De asemenea și transportul materialului redat cade în sarcina autorității care predă.

ART. 80. — La punerea în aplicare a prezentelor instrucțiuni, comunele sunt obligate a revizui arhi-

vele lor, a îndeplini formele de predare a actelor mai vechi de treizeci de ani și a cere scoaterea pieselor ce nu au 30 ani, dar care nu mai reprezintă nici o valoare. Această operațiune se va efectua până la 31 Decembrie 1943.

ART. 81. — Prezentele instrucțiuni intră în vigoare pe data de 1 Ianuarie 1943. Nouile modele ale registrelor financiare vor fi puse în aplicare pe data de 1 Aprilie 1943.

Ținerea oricăror alte registre sau dosare este strict interzisă.

Orice funcționar care din neglijență, neștiință sau voință nu va aplica întocmai instrucțiunile de față va fi pedepsit disciplinar.

Șefii de administrații sunt de asemeni responsabili disciplinar dacă nu vor lua măsuri pentru buna aplicare a acestor instrucțiuni.

Ordinile Ministerului Afacerilor Interne cu Nr. 112.273 către Prefecturi și Nr. 112.274 din 2 Octombrie 1942 către Municipii — afară de Municipiul București și orașe reședință, având un caracter informativ se anulează.

Nr. 112.843 din 23 Noembrie 1942.

Oficiul de Studii, Documentare și Statistică.

Ministrul Afacerilor Interne
General de Corp de Armată
D. I. PÔPESCU

CERTIFICAT

Not Primar

Localitatea

Localitatea (și în com.)

Localitatea

Primar

Localitatea

*) Secretar General, Secretar de Șef de Arhivă General, Șef de Serv. Administrativ, Notar etc.

Model Nr. 1.

Format A₃ (297×420 mm.)

INTRARE

REGISTRUL DE

Inregistrarea actului			Trimițătorul actului		Cuprinsul actului	Anexe	Serviciul cărui 1 s'a repartizat	Observațiuni (Circulația actului, termenul de rezolvare, etc.
Numărul 1	Data		Nr. actului 4	Denumirea trimițătorului 5				
	Luna 2	Ziua 3						
prec.								
urm.								
prec.								
urm.								

Lățimea rubricii 1 = 35 mm; 2 = 14 mm; 3 = 9 mm; 4 = 18 mm; 5 = 69 mm; 6 = 62 mm; 7 = 9 mm; 8 = 52 mm. — Înălțimea coloanei cuprinzând titlurile rubricelor = 20 mm. Înălțimea unei coloane registrarea a 10 acte).

Model Nr. 2a

Format A₄ (210×297 mm.)

Timbru

Nr.

Numele și pronumele

dom.

cere un certificat de

spre ai servi

Date personale:

Născut în comuna

la luna

anul

Posedă Buletinul Biroului Populației Nr.

Localitatea 194

CERTIFICAT

Noi, Primarul

certificăm că

născut (ă) în com.

la, domiciliul

în Str.

Nr.

Localitatea 194

Primar,

*)

Referent,

*) Secretar General, Secretar, pt. Secretar General,
Șeful Serv. Administrativ, Notar, etc.

INTRARE ȘI EȘIRE

EȘIRE

Cuprinsul eșirii 10	Destinatarul 11	Dosarul și numă- rul de bază 12	Data expediției 13	Evidența		Observațiuni 16
				In așteptare 14	Data terme- nului fix 15	

mm; 8 = 9 mm; 9 = 45 mm; 10 = 58 mm; 11 = 57 mm; 12 = 22 mm; 13 = 27 mm; 14 = 16 mm; 15 = 35; orizontale destinată înregistrării unui act = 36 mm pe o pagină vor fi 10 coloane orizontale (pentru în-

Model Nr. 2b
Format A₄ (210×297 mm.)

ROMÂNIA



PRIMĂRIA

Nr. _____ /194

CERTIFICAT

Noi, Primarul, certificăm că _____

_____ , născut _____ în comuna _____

la _____ , domiciliul în _____ , Str. _____ Nr. _____

Acest certificat se eliberează la cerere, spre a-i servi _____

Primar,

194

*) Secretar General, Secretar, pt. Secretar General, Șeful Serviciului Administrativ, Notar, etc.

Format A₃ (297×420 mm.)

Model Nr. 3.

TABLOUL CERERILOR VERBALE PENTRU EXTRASE DE STARE CIVILĂ

Nr. curent	Data cererii	Numele și Pronumele locuința petiționarului	Extrasul				Semnătura petiționarului	Semnătura și locuința primitorului	Data primirii	Timbre - Taxe	Observații
			Numele și Pronumele	Anul	Felul	Câte exemplare					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Lățimea rubricii 1 = 9 mm; 2 = 23 mm; 3 = 60 mm; 4 = 50 mm; 5 = 15 mm; 6 = 15 mm; 7 = 15 mm; 8 = 45 mm; 9 = 45 mm; 10 = 23 mm; 11 = 65 mm; 12 = 35 mm.

Înălțimea coloanelor orizontale cari cuprind titlurile rubricelor = 20 mm.

Înălțimea unei coloane orizontale destinată unei cereri verbale = 33 mm.

Pe o pagină vor fi 7 coloane verticale (pentru 7 cereri verbale).

Model Nr. 4.

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru extrase de
naștere, art. 12, cap. II,
din regulament
Lei 10
SERIA B 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru extrase de
naștere, art. 12, cap. II
din regulament
Lei 10
SERIA B 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru extrase de
naștere, art. 12, cap. II,
din regulament
Lei 10
SERIA B 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru buletine și
extrase de căsătorie, art.
12, cap. II, din reg.
Lei 20
SERIA B 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru buletine și
extrase de căsătorie, art.
12, cap. II, din reg.
Lei 20
SERIA B 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru buletine și
extrase de căsătorie, art.
12, cap. II, din reg.
Lei 20
SERIA B 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru actele de dove-
dire cu martori și divorț, art.
12, cap. II, din regulament
Lei 50
SERIA A 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru actele de dove-
dire cu martori și divorț, art.
12, cap. II, din regulament
Lei 50
SERIA A 1

„PRIMĂRIA”
OFICIUL STĂRII CIVILE
Taxă pentru actele de dove-
dire cu martori și divorț, art.
12, cap. II, din regulament
Lei 50
SERIA A 1

COALĂ DE CONEXAREModel Nr. 5.
Format A₄ (210×297 mm.)**OBIECTUL**

Nr. crt. 1	Nr. de înregistrare al actelor conexe 2	OBSERVAȚII 3	Nr. crt. 1	Nr. de înregistrare al actelor conexe 2	OBSERVAȚII 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Dosarul-Grupă

Nr. de bază

Lățimea rubricii 1 = 9 mm; 2 = 45 mm; 3 = 34 mm.

Înălțimea coloanei orizontale care cuprinde titlurile rubricilor = 18 mm.

Înălțimea unei coloane orizontale rezervate numărului de înregistrare al actelor conexe = 9 mm

Totalul acestor coloane = 20.

Model Nr. 6.

DENUMIREA ADMINISTRAȚIUNII			
INTRAT		Nr.	
Nr. precedent	Nr. următor	Anexe	Serviciul
.....

*)

Model Nr. 7.

DENUMIREA ADMINISTRAȚIUNII	
Nr.	din
ad. Nr.	
Anexe	Serviciul
.....

*) Dimensiunile stampilelor ce se vor confecționa vor avea dimensiunile exacte ale Modelului 6 și 7.

Format A₄ (216×297 mm.)

Model Nr. 8.

COALA DE RĂSPUNS

(DENUMIREA ADMINISTRAȚIUNII)

Ad numerum.....

Termen de răspuns.....

Denumirile administrațiilor în subordine	Nr. și data sosirii răspunsului	Denumirea administrațiilor în subordine	Nr. și data sosirii răspunsului

Model Nr. 9.

Format A₃ (297×420 mm.)

Numele persoanei interesate denumirea autorității și numărul actului 1	CUPRINSUL ACTULUI 2	Nr.		Observațiuni 5
		De înregistrare 3	Dos. 4	

Lățimea rubricii 1 = 70 mm; 2 = 129 mm; 3 = 23 mm; 4 = 14 mm; 5 = 30 mm.

Înălțimea coloanei orizontale cu rinzând titlurile rubricilor = 20 mm.

Înălțimea unei coloane orizontale destinate înscrierii unui act = 14 mm. Totalul acestor coloane = 25.

T A B L O U

Model Nr. 10.

AL SUBGRUPELOR PE OBIECTE CREATE EXEMPLIFICATIV ÎN INDEXUL ALFACETIC AL UNEI PREFECTURI

A

1. Agricultură pag. Nr.
2. Ajutoare „ „
3. Anchete „ „
4. Arendări „ „
5. Arest preventiv „ „
6. Asistența socială „ „
7. Automobile „ „
8. Avansări „ „

B

1. Băi pag. Nr.
2. Băuturi spirtoase „ „
3. Biblioteci „ „
4. Bugete „ „
5. Bunturi „ „

C

1. Concesiuni pag. Nr.
2. Carnete C. F. R. „ „
3. Concentrări „ „
4. Cantoane „ „
5. Conferințe adm. „ „
6. Construcții „ „
7. Conturi „ „
8. Cumpărări, cedări, imobile „ „

D

1. Dispensare pag. Nr.
2. Diurne „ „
3. Diverse „ „
4. Drumuri „ „

E

1. Epizotii pag. Nr.
2. Evrei „ „
3. Exploatări (agricole, comunale, pepiniere, grădini de flori, zarzavat „ „
4. Exproprieri „ „

F

1. Funcționari pag. Nr.

I

1. Iluminatul electric pag. Nr.
2. Imobile (cumpărări, cedări, întreținerea lor) „ „
3. Impozite „ „
4. Imprimare „ „
5. Improprietăriri „ „
6. Imprumuturi „ „
7. Indemnizații „ „
8. Infirmerii „ „
9. Insigne „ „
10. Inspecții „ „
11. Inundații „ „
12. Inventar „ „
13. Islazuri „ „

L

1. Lemne pag. Nr.
2. Loterii „ „
3. Lumina electrică „ „

M

1. Munca de folos obștesc pag. Nr.
2. Mobilier „ „
3. Mașini „ „

N

1. Notari pag. Nr.
2. Numiri și înaintări „ „

O

1. Ordonanțe comunale, județene pag. Nr.

P

1. Pașapoarte pag. Nr.
2. Pedepse „ „
3. Pensii, pensionari „ „
4. Permise port armă „ „
5. Pietriș „ „
6. Plantații „ „
7. Planuri de sistematizare, (plantări, autorizații construcții) „ „
8. Poduri „ „
9. Prestația în natură „ „
10. Pretori „ „
11. Proceduri (citații, afișări) „ „
12. Programul de lucrări „ „
- (rapoarte de activitate) „ „
13. Propaganda culturală „ „

R

1. Repaus duminical pag. Nr.
2. Româнизarea „ „

S

1. Salarii pag. Nr.
2. Sinistrați „ „
3. Solemnități „ „
4. Spese de cancelarie „ „
5. Statistici (recensăminte) „ „
6. Subvenții „ „
7. Școli „ „

T

1. Taxe pag. Nr.
2. Târguri „ „

V

1. Veterinare pag. Nr.

Z

1. Zootehnice „ „

5	Nr. de înre- gistrare	6	Nr. de înre- gistrare	7	Nr. de înre- gistrare	8	Nr. de înre- gistrare	9	Nr. de înre- gistrare

Înălțimea unei coloane destinate înscrierii numerelor = 10 mm. Pe o pagină vor fi 36 coloane horizontale

Model Nr. 13. Format A₇ (74×105 mm.)

(DENUMIREA ADMINISTRAȚIUNII)

ARHIVA

FIȘE DE INLOCUIRE

Actul Nr.

s'a conexat la actul

s'a depus în dulapul de termene

s'a depozitat din cauza dimensiunii lui

.....

Data

Arhivar,
.....

PARTEA III.**ORDINE CIRCULARE, CARI NU RECLAMĂ
DISPOZIȚIUNI.**

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Secția Administrativă

Nr. 58.789/1942.

Sibiu, 14 Decembrie 1942.

Către

Toate Preturile și Primăriile comunale**LA REȘEDINȚA**

În conformitate cu ordinul Ministerului Afacerilor Interne Nr. 46.536 din 5 Decembrie 1942, cu onoare vă facem cunoscut că, Domnul Mareșal Ion Antonescu, Conducătorul Statului, a aprobat ca străzi și piețe publice din țară, să poarte după război, numele eroilor morți pe front.

Normele după care se va urma în această chestiune, se vor comunica la timp primăriilor.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Secției: ss. N. VICIU

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Secția Administrativă

Nr. 58.791/1942.

Sibiu, 14 Decembrie 1942.

Către

Toate Preturile și Primăriile comunale**LA REȘEDINȚA**

Ridicându-se de unele administrații locale chestiunea dacă la vânzările de mici porțiuni de terenuri neconstruibile, rezultând din alinierea străzilor, se aplică dispozițiunile Decretului Lege Nr. 279, pentru creierea zonelor militare și măsurile necesare apărării țării, Ministerul Afacerilor Interne ne face cunoscut prin ordinul Nr. 46.624 din 7 Decembrie 1942, că în urma discuțiilor urmate înaintea Consiliului de Avocați al acestui Departament (avizul Nr. 575/1942 și a Consiliului Superior Juridic al Statului (avizul Nr. 1217/1942) s'a statuat că, vânzările în cauză nu sunt supuse regimului prevăzut de Decretul Lege Nr. 279/1942.

Cum, Ministerul a primit punctul de vedere al susziselor organe superioare juridice, vă facem cunoscut că, urmează că în asemenea cazuri să urmați în materia arătată, procedura indicată de legea administrativă.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Secției: ss. N. VICIU

PARTEA V.**PUBLICAȚIUNI DE VACANȚE, LICITAȚII,
CURENȚĂRI, PIERDERI DE ACTE, ETC.**

Comisiunea Județeană pentru Administrarea
Bunurilor Evreești Expropriate din Județul Sibiu

Nr. 59.025/1942 Pref.

Publicațiune

Se aduce la cunoștința celor interesați că în ziua de Luni 4 Ianuarie 1943, orele 11, se va ține licitație publică în localul Prefecturii județului Sibiu, Strada Șaguna Nr. 10, camera Nr. 60, pentru vânzarea a doi cai cu hamuri și una căruță, ce se află în comuna Armeni, fostă proprietatea evreului Weiss Amalia din comuna Presaca și care sunt în îngrijirea refugiatului Stoica Ioan din acea comună.

Licitația va fi orală și se va ține în conformitate cu Legea Contabilității.

Sibiu, la 16 Decembrie 1942.

Administrația Generală.

Nr. 59.386/1942 Pref.

Nr. 3874/1942 prim.

Publicațiune

Se publică concurs pentru ocuparea postului de secretar comunal, la primăria comunei Rășinari, județul Sibiu.

Reflectanții își vor înainta cererile însoțite de actele prevăzute de art. 3 din Legea pentru Codul Funcționarilor Publici, primăriei comunei Rășinari, până la 15 Ianuarie 1943, orele 18.

Salariul secretarului este cel prevăzut în bugetul comunei.

Rășinari, la 22 Decembrie 1942.

Primăria comunală.

Publicațiune

Subsemnatul pierzându-mi ordinul de mobilizare pentru lucru cu Nr. 37 pe anul 1942/43 îl declar nul și fără valoare.

VASILE MIHU, notar.

Nr. 59.387/1942 Pref.

Nr. 5407/1942 prim.

Publicațiune

Se aduce la cunoștință generală că în ziua de 21 Ianuarie 1943, orele 10, se va ține în localul primăriei comunei Rășinari, jud. Sibiu, licitație publică cu oferte închise, pentru vânzare spre exploatare cu plata pe unitate de produse fasonate, a arborilor de esență molid, doborâți de vânt în pădurile comunale Bătrânele și Rozdești, de pe o suprafață de aproximativ 20 Ha cu un volum aproximativ de 4.800 mc. lemn de cherestea și 1.200 mc. lemn de mină și celuloză.

Vânzarea se face conform regulamentului de licitație, cu aplicarea condițiilor generale de exploatare a pădurilor Statului și pe lângă condițiile speciale, care se pot vedea la Ocolul Silvic Valea Sadului în Sibiu și la primăria comunei Rășinari.

Estimația din oficiu este:

Pentru cherestea 539 Lei de mc. și 521 Lei de mc. pentru mină și celuloză.

Garanția provizorie este de 5% din prețul oferit.

Oferte condiționate, supraoferte, oferte telefonice sau telegrafice nu se primesc.

Rășinari, la 22 Decembrie 1942.

Primăria comunală.

Nr. 59.388/1942 Pref.

Nr. 5976/1942 prim.

Publicațiune

Se aduce la cunoștință generală că în ziua de 18 Ianuarie 1942, ora 10, se va ține la primăria comunei Rășinari, licitația publică pentru arendarea morii comunale.

Termenul de arendare este dela 1 Februarie 1943, la 31 Martie 1944.

Prețul de strigare este de 300.000 Lei anual.

Licitatia se va ține în conformitate cu art. 88—110 din L. C. P.

Garanția provizorie este de 5%.

Condițiunile se pot vedea la primărie.

Rășinari, la 22 Decembrie 1942.

Primăria comunală.
