



# Buletinul Oficial al județului Sibiu

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

**abonamentului anual al unui exemplar și al publicațiilor:**

0.000 pentru unitățile administrative comunale cu un ordinar până la 500.000 Lei.

0.000 pentru unitățile administrative comunale cu un ordinar de la 500.000 Lei până la 1.000.000 Lei.

0.000 anual pentru instituțiile administrative comunale buget ordinar de la 1.000.000 Lei în sus.

Costul publicațiilor pentru particulari și instituții publice sau particulare: pentru orice publicație până la 30 cuvinte inclusiv cifre și semnături Lei 200, și începând cu al 31-lea cuvânt sau cifră pentru fiecare din acestea câte 2 Lei. Regulamentele comunale se publică gratuit.

Costul unui exemplar din Buletin Lei 60.

## SUMAR:

### PARTEA I.

Regale, Jurnale ale Consiliului de Miniștri, Regulamente, Deciziuni

	Pag.
Telegrama de felicitare cu ocazia sărbătorilor adresată D-lui Mareșal Ion Antonescu de către Dl Prefect al jud. Sibiu General C. Negoescu	3
Telegrama de mulțumire a D-lui Mareșal I. Antonescu adresată D-lui Prefect al Jud. Sibiu General C. Negoescu și locuitorilor jud. Sibiu	3
Telegrama de mulțumire adresată de Dl General de Corp de Armată D. I. Popescu, Ministrul Af. Int. tuturor colaboratorilor D-sale pentru activitatea depusă în cursul anului 1943	3
Cuvânt de mulțumire către locuitorii județului Sibiu adresat de Dl General C. Negoescu, pref. jud. Sibiu	3
Deciziune privind substituirea D-lui Subprefect în caz de boală	4
Instrucțiunî pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor de birou la Prefecturi, Preturi și Municipii	4

### PARTEA II.

Ordine circulare care reclamă dispozițiuni de acte, etc.

Nr. Publ.		Pag.
14.938/1943.	Citirea și comentarea Buletinului Min. Af. Int. la ședințele Căminelor Culturale . . . . .	33
15.044/1943.	Procedura de urmat la eliberarea a diferite acte de stare civilă cetățenilor străini . . . . .	33

### PARTEA III.

Ordine circulare cari nu reclamă dispozițiuni

14.981/1943.	Drepturile de salariu ale funcționarului al cărui concediu de boală trece de 6 luni . . . . .	33
15.050/1943.	Avansurile ce se pot acorda de către adm. locale din valoarea „furniturilor executate“ . . . . .	34
15.148/1943.	Nu se pot începe tratative și nu se pot încheia convenții internaționale fără aprobarea Conducătorului Statului și Min. Af. Streine . . . . .	35



## PARTEA V.

## Publicațiuni de vacanțe, licitații, curentări, pierderi

Nr. Publ.	Pag.		
15.027/1943.		Com. Ocna-Sibiului declară de pripas o iapă murgă cu stea . . . . .	35
15.067/1943.		Com. Fofeldea arendează un debit de beuturi spirtoase . . . . .	35
15.057/1943.		Com. Șelimbăr ține licitație pentru vânzarea a 700 arbori de stejar . . .	35
15.142/1943.		Com. Jud. pt. Adm. Bunurilor Evrești Expr. din Jud. Sibiu arendează atelierul electro-mecanic propr. repatriatului german Tischer Carol .	36
15.161/1943.		Comuna Șpring publică vacant postul de casier comunal . . . . .	36
15.170/1943.		Comuna Vale vinde la licitație un număr de circa 206 m. steri lemne .	36
15.273/1943.		Com. Tilișca vinde la licitație o iapă de pripas . . . . .	36
15.281/1943.		Com. Slimnic vinde la licitație o vacă declarată de pripas . . . . .	36
15.284/1943.		Com. Poiana-Sibiului publică concurs pentru complectarea postului de secretar comunal . . . . .	37
15.286/1943.		Comuna Avrig publică concurs pt. ocuparea postului de impiegat . . .	37



## PARTEA I.

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

### TELEGRAMĂ

*Domnului Mareșal ION ANTONESCU,  
Conducătorul Statului*

*București*

*In numele județului Sibiu și al meu personal Vă rugăm respectuos a primi sincerile noastre urări de bine și sănătate stop Sărbători fericite stop*

Prefectul Județului Sibiu  
General C. NEGOESCU

### TELEGRAMĂ

*Domnului General Constantin Negoescu  
Prefectul județului Sibiu*

*Vă mulțumesc călduros și Vă rog să primiți D-Voastră și locuitorii județului Sibiu cele mai bune urări pentru Noul An stop*

Mareșal ANTONESCU

COPIE după telegrama Ministerului Afacerilor Interne Nr. 1759/1943.

### DOMNILOR PREFECȚI DE JUDEȚE SIBIU

*Cu prilejul Noului an socot de datorია mea să exprim cele mai calde mulțumiri tuturor colaboratorilor mei pentru modul cum și-au făcut datoria în cursul anului 1943; de pe urma rodniciei activității administrația țării a propășit iar ordinea publică a fost asigurată în mod desăvârșit. In pragul noului an adresez tuturor colaboratorilor mei afectuoase și cordiale urări de sănătate, prosperitate și mulțumirea datoriei împlinite.*

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE  
General de Corp de Armată  
ss. D. I. POPESCU

## Cuvânt către toți locuitorii și funcționarii administrativi din județul Sibiu

Cu ocazia Anului Nou 1944, mă simt dator a-mi adresa cuvântul meu de mulțumire deplină locuitorilor acestui județ, pentru comportarea demnă, de adevărați cetățeni loiali, ascultători și harnici, dând prin aceasta posibilitatea ca măsurile dictate de împrejurările excepționale prin care trecem, să fie duse la bun sfârșit.

Funcționarilor administrativi din subordine și colaboratorilor mei, le adresez mulțumirea și satisfacția mea, pentru munca fără preget, dezinteresată și rodnică ce au depus-o în tot cursul anului 1943, dându-mi astfel prilejul să pot realiza multe construcțiuni edilitare în multe comune.

Prin munca voastră de fiecare zi, ați contribuit la păstrarea liniștei în interiorul Țării și al județului nostru.

Pentru anul ce vine, îndemnul meu este: continuați munca voastră cu puteri și mai mari ca în trecut, oțelindu-vă sufletele astfel, ca orișice împrejurare — fie ea cât de grea — să vă găsească întăriți și pregătiți pentru a o învinge.

Astfel pregătiți sufletește, puteți, aștepta cu încredere realizarea aspirațiilor și intereselor noastre naționale, singurele, cari trebuie să ne preocupe în clipele marilor frământări prin care trecem.

Imbrățișați cu sinceritate și căldură toate măsurile luate de Guvernul Țării, ca astfel să putem trece și învinge toate greutățile inerente acestor timpuri, iar în ceea ce privește realizările pe teren gospodăresc, doresc mult ca în acest an, construcțiile edilitare să se facă după necesități în fiecare comună. Deasemenea să se înceapă pavarea cu trotuare cel puțin a unei străzi centrale din fiecare comună, unde drumurile comunale sunt bine pietruite. Acolo unde drumurile sunt nepietruite, aceasta să fie grija cea mai mare ca Anul Viitor să putem merge pe orice drum — în cătunele cele mai îndepărtate ale județului.

Incredințat că veți răspunde în totul așteptărilor, vă urez — La mulți fericiți ani!

Prefectul Județului Sibiu:  
General ss. C. NEGOESCU



## PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

## Serviciul Administrativ

Nr. 13.200/1943.

Nr. 298/1943 Ev. Dec.

Sibiu, 29 Decembrie 1943.

## DECIZIUNE

Noi, General CONSTANTIN NEGOESCU, Prefectul Județului Sibiu;

Văzând deciziunea noastră Nr. 13.207 din 12 Noiembrie 1943, cu privire la delegarea de atribuțiuni D-lui Nicolae Gănescu, subprefectul județului;

Având în vedere, că starea sănătății D-lui Dr. Aurel Oțetea, primpretor la dispoziția Prefecturii, nu-i permite a se deplasa pentru efectuarea inspecțiilor lunare și astfel, nu poate substitui în bune condițiuni pe Dl subprefect Nicolae I. Gănescu, în lipsa D-nei Sale dela reședință sau în caz de boală;

Având în vedere asigurarea bunului mers al serviciului;

În virtutea drepturilor ce ne sunt conferite prin decretul-lege Nr. 3219 din 21 Septembrie 1940,

## DECIDEM:

ART. I. — Se modifică art. II. din decizia noastră Nr. 13.207 din 12 Noiembrie 1943, în sensul că, în lipsă dela reședință sau în caz de boală D-l Nicolae I. Gănescu, subprefectul județului, va fi substituit în toate atribuțiunile sale de către D-l Pantelimon Bratu, primpretorul plășii Sibiu.

ART. II. — Prezenta deciziune se comunică spre știință funcționarilor Prefecturii, Preturilor și primăriilor din județ, prin publicarea în Buletinul Oficial al județului.

## Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

\*\*\*\*\*

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Oficiul de Documentare și Studii Administrative

Nr. 113.036/1943.

## INSTRUCȚIUNI

pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor de birou la Prefecturi, Preturi, Municipii — exclusiv Municipiul București — orașe reședință și nereședință:

## TITLUL I.

Dispozițiuni comune:

ART. 1. — O hârtie înregistrată indiferent de conținutul ei, se numește „act“.

ART. 2. — Corespondența unei administrațiuni superioare adresată unei administrații în subordine sau tutelată, se numește din punct de vedere formal „ordin“ indiferent de conținutul pe care îl are.

ART. 3. — Funcționarii registraturii și arhivei trebuie să fie dotați cu sârguință, scris citet și îngrijit, spirit de ordine și răbdare.

ART. 4. — Toți funcționarii administrațiilor locale sunt obligați a avea afișat în biroul în care lucrează într'un loc vizibil, un tablou cuprinzând numele funcționarului, funcțiunea, gradul, atribuțiunile funcțiunii cu indicarea textelor de legi, regulamente, etc. care determină aceste atribuțiuni.

## TITLUL II.

## Conexarea:

ART. 5. — Dacă un act ce se înregistrează are o legătură cu un act ce se găsește înregistrat sub un număr anterior, actul curent se atașează la actul anterior.

Această operațiune se numește conexare.

Conexarea are scopul de a reliefa și a distinge în mod material actele aparținând unei singure lucrări întrunind actele care reprezintă fazele aceleiași lucrări. Orice lucrare datorită acestui procedeu, poate să fie urmărită ușor, actele care îi aparține găsindu-se înmănușiate în coala de conexare, fără să mai fie nevoie a se căuta separat fiecare act.

Actele conexate se introduc într'o coală de protecție denumită „coală de conexare“, potrivit modelului Nr. 1 anexat la aceste instrucțiuni.

Exemple de acte ce trebuie conexate: actele privind angajarea unei cheltuieli; formalitățile de complectarea unei vacanțe sau chiar a mai multora dacă complectarea este inițiată printr'un singur act și este îndeplinită printr'o singură procedură, actele care privesc același caz de anchetă până la soluționarea definitivă, etc.

Pentru a se ușura rezolvarea actelor și urmărirea fiecărei probleme în parte, normă generală, ce se va observa la conexări este gruparea actelor pe lucrări individuale, fiecare caz în parte având grupate în aceeași coală de conexare, actele ce îi aparțin până la terminarea lucrării.

Se vor evita conexările mai multor lucrări de același gen în cadrul unei singure coli de conexare.

De exemplu cererea D-lui I. Albu pentru autorizație de construcție deși se aseamănă cu cererea făcută de V. Popescu, tot pentru o autorizație de construcție și deși aparțin aceluiași gen de acte — autorizații pentru construcții — totuși ele nu se vor conexa, deoarece aceste două cereri reprezintă două cazuri diferite cu obiecte distincte care se rezolvă fiecare separat.



Dacă însă privitor la cererea lui I. Albu pentru autorizație de construcție vecinul face o reclamație în scris, aceasta se va conexa la cererea lui I. Albu, deoarece ea privește aceeași cauză și se încadrează în aceeași chestiune.

ART. 6. — Legătura în registrul de intrare și esire 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 conexate „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, numerile „precedent” și „următor” sunt elementele de legătură care determină poziția unui act în seria actelor conexate.

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 trebuie conexate ele fiind piese de realizare ale aceleiași lucrări, ale aceluiaș obiectiv.

Numărul raportului prin care se solicită completarea vacanței primește numărul de înregistrare 1 ad. 101/943 număr sub care se emite și publicațiunea legală de completarea vacanței.

Prima cerere înaintată de un solicitator se înregistrează sub Nr. 272/943, a doua sub Nr. 292/943.

Toate aceste acte amintite mai sus, se vor conexa recapitulând deci numerile de înregistrare, ale acestor acte, ele sunt în ordinea înregistrării următoarele numere:

Nr. 101/943  
1 ad. 101/943  
272/943  
293/943.

Numărul 101/1943 fiind număr de înregistrare al actului inițial, „Nr. de bază”, nu are număr precedent. Numărul 1 ad. 101/1943 are ca număr precedent: numărul 101/1943 număr precedent 101/943 și ca număr următor 272/943.

Nr. 272/1943 are ca număr precedent Nr. 1 ad. 101/1943, iar ca număr următor 293.

ART. 7. — Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare se trece nu numai pe tabloul actelor conexate depe fața colii de conexare, ci și în partea de jos a acestei coli ca: „număr de bază”.

Numărul de bază determină locul de arhivare al colii de conexare în sensul că ea se așează în cadrul grupelor, la locul convenit numărului de bază.

Dacă o lucrare se continuă dintr'un an într'altul primul act din noul an ce se referă la aceeași chestiune

și se introduce în coala de conexare, devine numărul de bază nou.

Numărul de bază vechiu se taie printr'o linie oblică și se scrie sub el noul număr de bază.

Pe fața colii de conexare, se scrie obiectul și numerile de înregistrare ale actelor conexate începând cu numărul de bază, dându-se fiecăruia câte un număr de ordine.

Atât numerile de înregistrare cât și numerile de bază se scriu întotdeauna adăugând și anul calendaristic. Aceste două cifre se despart printr'o linie oblică.

ART. 8. — În coala de conexare actele se așează, dela stânga spre dreapta întocmai ca paginile unei cărți, în aceeași ordine în care sunt trecute pe fața colii de conexare.

ART. 9. — Actele care reprezintă în mod cronologic fazele de realizare, etapele de execuție ale fiecărei lucrări cuprinse în programul de activitate se vor conexa. În acest scop — dacă nu există un alt act înregistrat referitor la lucrare — funcționarul în atribuțiunea căruia intră acea lucrare înregistrată din oficiu referatul ce inițiază lucrarea.

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

Actele conexate așezate în ordine cronologică se vor coase. Coaserea se face astfel, ca oricând să se poată adăuga acte noi în aceeaș coală de conexare, perforând coala împreună cu actele cuprinse în ea 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. 10. — Ordinele normative adică acele ordine care nu se referă la un singur caz ci prevăd reguli care reglementează, în termeni generali, o anumită materie se vor conexa pe materiile respective. De ex. ordinele care reglementează prestația, se vor conexa indicând pe coală de conexare, ca obiect „Prestația, ordine normative, ordinele privind înființarea și funcționarea atelierelor comunale se vor anexa trecându-se pe coala de conexare obiectul „Ateliere comunale. Ordine normative”, apoi „Consiliul de colaborare. Ordine normative” etc.

ART. 11. — În scopul de a se ține evidența conexărilor, nici o conexare nu se poate face decât prin registratură (arhivă).

Pentru a nu fi necesară restituirea colii de conexare la registratură când aceasta se găsește în lucru, actul nou intrat ce se conexează se va preda



funcționarului la care se găsește coala după ce se scrie numărul lui de înregistrare pe formularul colii de conexare.

ART. 12. — Este interzis a se scoate acte singuratic ce se găsesc în coala de conexare. Actele conexe se vor păstra în permanență în coala de conexare.

### TITLUL III.

#### Primirea și repartitia corespondenței

ART. 13. — Corespondența obișnuită, confidențială sau secretă primită prin poștă sau prin curieri, afară de cea predată direct la registratură, se deschid la prefecturi de către subprefecți, la preturi de notari, la Municipii și comune urbane de către secretarii generali și secretari.

Numai corespondența confidențială personală și strict secretă și cea adresată personal șefului administrațiunii se desface de către acesta.

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 taxele articolelor din legea sau regulamentul de organizare a administrațiunii care determină atribuțiunea fiecărui serviciu.

ART. 14. — Corespondența sosită dela eșaloanele superioare precum și cea cu conținut important va fi prezentată în mod obligator șefului administrațiunii, îndată după deschiderea ei. În cazul când șeful administrațiunii lipsește, corespondența ce trebuie să i se prezinte nu va fi reținută până la sosirea lui, ci se va trimite la registratură pentru a-și urma cursul obișnuit, șeful administrațiunii va fi însă încunoștiințat îndată după reîntoarcerea sa, despre conținutul acestor acte.

Șeful administrațiunii, sau al cancelariei dacă găsește necesar, va nota corespondența. În acest scop se vor utiliza următoarele prescurtări și semne.

|| lucrarea se va prezenta spre a fi semnată de șeful administrațiunii Prefect, Primar.

≡ lucrarea se va prezenta spre a fi semnată de ajutorul de primar.

× lucrarea se va prezenta spre a fi semnată de șeful cancelariei — subprefect, secretarii generali, secretari.

+ lucrarea se va prezenta spre a fi semnată de șeful de serviciu.

/ văzut.

U. urgent.

F. U. foarte urgent.

Ref. referat.

rel. v. relații verbale.

L. C. A. L. A. — luat la cunoștință, actul se va trece la arhivă.

Pentru a se distinge cine a adnotat corespondența, fără a fi necesară o semnătură, aceste adnotări se vor face cu creion sau cerneală.

Astfel Prefecții și Primarii vor utiliza culoarea roșie, ajutorii de Primari: verde, secretarii generali, subprefecții și secretarii: albastru; șefii de serviciu: cafeniu.

ART. 15. — În scopul ușurării distribuirii pe servicii și secții a actelor, registraturile prefecturilor, municipiilor și orașelor reședință, vor utiliza o etajeră ce se va așeza pe biroul registratorului, etajera va avea atâtătea compartimente în câte părți se repartizează corespondența. Fiecare compartiment se va marca printr'o inițială indicând serviciul (secția) conform dispozițiilor art. 13 al. 3 din prezentele instrucțiuni.

După operațiunea înregistrării, actele se introduc în despărțiturile corespunzătoare, serviciilor (secțiilor) cărora le sunt repartizate, de unde se scot și se trimit în mape serviciilor.

Dimensiunile interiorului compartimentelor în sens lateral vor fi 229 m/m, în adâncime 324 m/m, iar înălțimea va fi apreciată în raport cu volumul actelor intrate într'o zi.

### TITLUL IV.

#### Inregistrarea actelor

#### CAP. I.

#### Inregistrarea curentă

ART. 17. — Primăriile comunelor rurale vor ține un singur registru, cu un singur rând de numere, atât pentru intrare, cât și pentru ieșire, după modelul Nr. 2, anexat prezentelor instrucțiuni.

ART. 18. — Registrul de intrare și ieșire, potrivit modelului Nr. 2 anexat prezentelor instrucțiuni, cuprinde următoarele rubrici:

#### LA INTRARE:

1. Inregistrarea actului (Nr. de înregistrare al actului, cu indicarea numărului precedent sau următor, rubrica 1; data înregistrării, luna, ziua, rubrica 2;

3. Trimițătorul actului (Nr. actului, rubrica 4; denumirea trimițătorului, rubrica 5;

3. Cuprinsul actului, rubrica 6;

4. Anexa (numărul lor) rubrica 7;

5. Serviciul căruia i s'a repartizat, rubrica 8;



6. Observațiuni (termenul de rezolvare, etc.), rubrica 9;

LA EȘIRE:

7. Cuprinsul ieșirii, rubrica 10;

8. Destinatarul, rubrica 11;

9. Dosarul și numărul de bază, rubrica 12;

10. Data expediției, rubrica 13;

11. Evidența (în așteptarea ei, rubrica 14; data termenului fix, rubrica 15;

12. Observațiuni, rubrica 16.

ART. 19. — Ștampila de înregistrare Md. Nr. 3, cuprinde:

a) Denumirea administrațiunei

b) Data înregistrării; c) rubricile; „Nr. precedent; Nr. următor“.

Ștampila de înregistrare cu numărul actului se aplică pe fața actului în colțul drept partea de sus.

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 îl trece mai întâi în rubrica anexelor din ștampila de înregistrare și apoi în rubrica Nr. 7 din registrul de intrare și eșire.

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

ART. 21. — Înregistrarea actelor în registrul de intrare și eșire se face în mod cronologic în ordine numerică. Actele cu caracter „urgent“ se înregistrează imediat, înaintea celorlalte acte și se lucrează îndată.

ART. 22. — Este obligatorie înregistrarea oricărei petițiuni.

Nu se vor da curs decât numai petițiunilor timbrate legal.

ART. 23. — 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.

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

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

ART. 24. — Indicarea cuprinsului actului în rubrica 6-a, a registrului de intrare și eșire se va face printr'un „cuvânt indicator“ care să precizeze scurt obiectul, fără a mai fi necesare detalii explicative, decât numai uneori cel mult unul sau două cuvinte.

Astfel la corespondența particulară, este suficient să se indice numai „cuvântul indicator“. De ex.: în loc să se treacă în rubrica cuprinsului actului: „cerere prin care se solicită eliberarea autorizației de construcție se va scrie numai cuvântul indicator: „autorizație de construcție“ prescurtat potrivit codului de prescurtări „autr. C“.

La corespondența oficială se impune uneori a se trece pe lângă cuvântul indicator și unele precizări concise. Așa de exemplu un ordin prin care se stabilesc normele de întocmire a bugetului, va avea cuvânt indicator „buget“. Acest cuvânt se va scrie în mijlocul rubricii, iar sub el se va face precizarea: „instrucțiuni de întocmire“ (vezi md. Nr. 4).

Dacă conținutul actului este imperativ, adică atunci când conține dispozițiunile de a se executa o lucrare, pentru a evidenția aceasta, se va utiliza semnul : „notat lângă cuvântul care indică lucrarea“.

Dacă conținutul actului este întrebător, se va folosi semnul „?“

Așa de exemplu: dacă ordinul care se referă la colectarea lânii dispune colectarea ei se va rezuma:

lână  
colectare

Când prin ordinul referitor la colectarea lânii se întreabă dacă s'a făcut sau cum s'a făcut colectarea, se cere o situație a colectării, deci dacă se întreabă ceva în legătură cu colectarea, rezumarea se va face:

lână  
colectare ?

ART. 25. — Actele confidentiale și secrete se înregistrează în registrul de intrare unic, numai cu indicarea denumirii și a numărului autorității dela care emană. Pentru a nu periclită secretul corespondenței, primarul sau notarul, va da registratorului o notă cu aceste date, după care va face înregistrarea. Dosarul actelor confidentiale, secrete și M. O. N. T. se păstrează de notar.

ART. 26. — Pentru simplificarea completării coloanelor 5 și 6 ale registrului de intrare și eșire se vor folosi prescurtări conform codului de prescurtări anexat sub Nr. 5 prezentelor instrucțiuni.

Acest cod va putea fi completat și cu alte prescurtări potrivit necesităților locale.

Un exemplar al codului de prescurtări va fi atașat la începutul registrului de intrare și eșire.



ART. 27. — Cuvinte ce nu figurează în codul prescurtărilor în mod obișnuit se vor prescurta potrivit următoarelor norme:

a) Noțiuni exprimate printr'un singur cuvânt, se vor prescurta prin primele două silabe ale cuvântului, urmate de consonanta sau consonantele imediate ale silabei următoare: De ex.: indemnizația se va prescurta: „Indemn.“

b) Denumiri, noțiuni determinate prin mai multe cuvinte se vor prescurta prin prima silabă a fiecărui cuvânt urmată de consonanta silabei: „Ef. com. păș.“

ART. 28. — Când actul are una sau mai multe anexe, se va aplica fața fiecăreia anexă în colțul de sus din dreptul numărului 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 de registrul de intrare și eșire.

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

ART. 29. — Ordinele telefonice (vezi art. 84) se vor înregistra făcându-se și mențiunea „O. T.“ în colțul din stânga de sus al rubricii Nr. 6 din registrul de intrare.

ART. 30. — 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“ (circula actului, termen de rezolvare, etc.) a registrului de intrare și eșire la numărul de înregistrarea actului, data și serviciul căruia i se trimite.

ART. 31. — Dacă corespondența primită trebuie rezolvată înăuntrul unui termen, se menționează acest fapt în registrul de intrare la „intrare“ în rubrica „observațiuni“ termen de rezolvare: prescurtat: T. Rez. .... (data).

ART. 32. — În rubrica Nr. 11 „numărul de bază“ se va scrie numărul de bază numai la actele care se conexează.

ART. 33. — Actele din oficiu, care necesită o rezolvare ca de ex. referatele care inițiază o lucrare se înregistrează, ca orice act obișnuit, în registrul de intrare și eșire la „intrare“, trecându-se mențiunea „D. O.“ (din oficiu) în rubrica 5, iar rubrica 6 precizarea obiectului (vezi Md. Nr. 2 la numărul de înregistrare 101).

Adresele, rapoartele, etc., din oficiu ce se redactează direct fără a fi precedate de vreun referat, sau ordin de serviciu, se înregistrează în registrul

intrare și eșire complectând la „intrare“ numai rubricile următoare: 1. numărul, 2. luna, 3. ziua înregistrării. Indicarea cuprinsului actului ca și a celorlalte, se va face la „eșire“ (vezi Md. 2 la numărul de înregistrare 27).

ART. 34. — Actele care au ca anexă piese de bibliotecă (cărți de specialitate, legi, reviste, etc.) se trimit îndată după înregistrarea lor funcționarului însărcinat cu ținerea bibliotecii care va nota în evidența pe care este obligat a o ține: titlul, autorul, numărul de înregistrare al corespondenței cu care a sosit și numărul de bibliotecă ce i s'a dat piesei și va aplica ștampila bibliotecii administrațiunii și numărul de bibliotecă pe copertă, pe prima pagină și pe o pagină din interior. După executarea acestor operațiuni piesa de bibliotecă se restituie registraturii împreună cu adresa cu care a sosit pentru a o trimite serviciului, secției sau biroului căruia i s'a repartizat.

Piesele de bibliotecă ce sosesc sau se procură fără a fi atașate unei corespondențe se vor trimite direct la bibliotecă, iar de acolo după înscrierea lor se trimit la serviciul, secția etc., care are nevoie de ele.

Serviciile, secțiile, etc. nu vor ține piesele de bibliotecă decât numai timpul necesar pentru a fi citite sau consultate. Se vor putea ține la serviciu, bineînțeles după ce au fost înscrise la bibliotecă, piesele cari trebuie consultate, în legătură cu îndeplinirea serviciului, aproape zilnic ca de exemplu: Legile, Regulamentele, etc.

ART. 35. — Actele înregistrate se vor trimite cel puțin din 2 în 2 ore serviciilor cărora le-au fost repartizate.

ART. 36. — 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 al. 2 și art. 20.

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 . . . orele . . . . . din . . . . . Semnătura șefului biroului . . . . .)

#### TITLUL IV.

##### CAP. II.

##### Inregistrarea „ad numerum“

ART. 37. — Răspunsurile autorităților în subordine la un ordin circular nu se înregistrează în registrul de intrare și eșire. Li se vor aplica însă ștampila „ad numerum“ al cărui model Nr. 3 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: Prefecturi, Preturi, va avea la registratură coli de hârtie numite coli colective de răspuns, potrivit modelului Nr. 6 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 administrațiilor în subordine dela cari se așteaptă răspunsul;
- e) Numărul și data sosirii răspunsurilor.

Denumirile autorităților în subordine nu se vor scrie cu mâna ci se va imprima deodată formularul colii de răspuns.

ART. 38. — Răspunsurile care se referă la un număr de înregistrare, nu primesc un număr de înregistrare nou din registrul de intrare. Pe aceste răspunsuri se va aplica ștampila „ad numărul“ Md. 3 b, notându-se numărul de înregistrare al actului la care se referă. De ex. primul răspuns sosit la Nr. 101/943, va primi numărul 1 ad 101/943.

În registrul de intrare acest răspuns ce a sosit în 7 III. 1943, dela comuna X. se va nota în rubrica Nr. 8 „observațiuni“ dela „intrare“ în dreptul numărului la care se răspunde — în cazul de față la Nr. 101/943 — prin textul: „1 ad. comuna X. 7. III. 1944 (vezi Md. Nr. 2 a).“

Actul la care se răspunde împreună cu răspunsul sosit, se introduc într'o coală de conexas, înscriindu-se numerele acestora în formularul depe fața acestei foi.

ART. 39. — Nu se vor înregistra prin procedeul „ad numerum“ deși se referă la un număr de înregistrare, acte de importanță sau pentru care există un interes deosebit de a se garanta data sosirii lor ca de exemplu: ofertele trimise prin poștă, cereri pentru numire în funcțiune înaintate până la un anumit termen etc.

#### TITLUL IV.

##### CAP. III.

#### Inregistrarea actelor colective

ART. 40. — Actele de aceeași natură înregistrate în registrul de intrare și eșire la un singur număr „număr colectiv“ se numesc: „acte colective“. Se vor înregistra ca acte colective: bonurile de comandă broșate într'un carnet, extrasele de stare civilă eliberate în urmă unei cereri verbale, utilizând formularul prevăzut de art. următor, certificatele de națio-

nalitate publică, paupertate, naționalitate, conversiune, etc.

Pentru a obține numere mici, actele colective în mod obișnuit se vor înscrie în registrul de intrare și eșire la începutul anului trecând la „cuprinsul actului“ obiectul actului colectiv cu mențiunea: „act colectiv prescurtat „A. C.“ (vezi Md. Nr. 8).

Cererile privind solicitarea altor certificate pentru care nu s'a dat un număr colectiv se vor înregistra în registrul unic de intrare.

ART. 41. — La eliberarea extraselor de stare civilă și a buletinelor de identitate, se vor folosi tablourile pentru trecerea cererilor verbale (Md. Nr. 9).

Petiționarii semnează în aceste formulare toate împreună formează un act colectiv. Pe măsura eliberării extraselor sau a buletinelor de identitate, tablourile se cos în ordine cronologică. Timbrele fiscale, precum și cele care reprezintă taxele de eliberare, se aplică și se anulează în coloana „timbre taxe“.

Timbrele pentru încasarea taxelor, vor avea trei părți potrivit Md. Nr. 10.

Unicul se aplică pe extras, dublicatul în registru, iar triplicatul rămâne la cotor și servește pentru decontare.

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

ART. 42. — Când părțile interesate se prezintă la primărie pentru a solicita certificate de 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.

ART. 43. — Dacă administrațiunea nu dispune de formulare tipărite pentru petiție, funcționarul va scrie elementele necesare pe partea stângă din modelul Nr. 11 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. 44. — Pentru situații periodice care se ivesc în cursul anului se va utiliza ca număr colectiv numărul de înregistrare al actului prin care se dispune întocmirea acestor situații.

Inregistrarea în parte a fiecărei situații în registrul de intrare, nu se va mai face. Pentru evidența și păstrarea situațiilor se va folosi o coală de anexare și a cărei față se va nota numărul actului care ini-



țiază situațiile, precum și numărul fiecărei situații (vezi Md. Nr. 12) ce va fi compus din numărul actului inițial la care se adaugă un număr de ordine.

ART. 45. — Pentru autorizațiile de construcție și de parcelare se vor folosi numere colective, înscrierea acestor cereri, făcându-se la serviciile tehnice ale primăriilor în tablourile (Md. Nr. 13).

ART. 46. — Dacă numărul colectiv este format din acte numeroase, tablourile de înscriere se vor putea grupa pe litere de alfabet pentru a ușura găsirea actelor. Tablourile se vor putea broșa împărțite pe literele alfabetului printr'un repertoriu alfabetic marginal. Actele individuale vor primi un număr complet compus din: numărul colectiv, litera inițială a numelui trimitătorului, numărul de ordine depe tabloul literei inițiale și anul înregistrării. De ex. cererea lui Berceanu Ion ce se încadrează în numărul colectiv 3, cererea care este a 5-a pe tabloul literei B. va primi numărul 3 B. 5/943. Cererea lui Lupu Gheorghe, fiind a 16 pe tabloul literei L, va primi numărul 3 L. 16/943, etc. Tablourile întocmite în felul de mai sus nu servesc nu numai pentru înscrierea actelor, ci și ca index alfabetic ușurând căutarea numărului unui act.

Arhivarea actelor înscrise pe litere de alfabet se va face pe grupele literelor alfabetului.

ART. 47. — Numărul colectiv se va utiliza și pentru lucrări birocratice ce se execută în continuarea și rezolvarea unui act înregistrat în registrul de intrare. Astfel procesele verbale de licitație având ca anexe ofertele depuse în ședința comisiei de licitații, procesele verbale de recepție, actul de lichidare, nu se vor mai înregistra în registrul de intrare ci vor purta un număr colectiv compus din: numărul de înregistrare al actului înregistrat care le inițiază și un număr de ordine. Evidența acestor acte se ține prin înscrierea lor pe fața colii de conexare (vezi Md. Nr. 14).

#### CAP. 16.

##### Inscrierea actelor în index

ART. 48. — În scopul de a găsi cu ușurință numărul de înregistrare al unui act, pe baza unor caracteristice ale lui (numele petiționarului, numărul de înregistrare a autorității de unde provine actul, conținutul actului) actele înregistrate se înscriu, în index.

ART. 49. — La prefecturi, municipii și orașe reședință, se va împărți în următoarele 3 părți distincte:

a) Indexul alfabetic nominal, prescurtat, indexul nominal Md. Nr. 15.

b) Indexul alfabetic al corespondenței oficiale, prescurtat; „indexul oficial“; Md. Nr. 15.

c) Indexul numerici, Md. Nr. 16.

În scopul de a evita formarea unui registru voluminos greu de mănuit, aceste 3 părți ale indexului se vor putea ține în volume deosebite.

Inscrierile actelor se fac după cum urmează:

a) La indexul alfabetic nominal (Md. Nr. 15) se înscriu actele emantate dela particulari (petițiuni, reclamațiuni, etc.) la litera inițială a numelui de familie a trimitătorului.

Indexul alfabetic nominal va avea împărțite paginile alfabetului printr'un repertoriu marginal.

b) La indexul alfabetic al corespondenței oficiale se înscriu actele emantate dela autorități, inclusiv actele din oficiu, pe partide create pe baza obiectului sau a materiei la care se referă ca de exemplu:

„Anchete“, „buget“, „combustibil“ etc. vezi Md. Nr. 17.

Acest index nu are repertoriu alfabetic marginal. Pe primele lui pagini se scriu, grupate pe literele alfabetului, — lăsând la fiecare literă și un loc liber pentru a se putea crea partide și ulterior — partidele cu mențiunea numărului primei pagini rezervate pentru fiecare din acestea. Dacă unele acte cu același obiect sunt puțin numeroase și nu ar fi practic să se creeze pentru ele o singură partidă, se va forma o partidă mai cuprinzătoare ce va cuprinde și alte acte. Așa de exemplu actele referitoare la „avansări“, „destituiți“, „numiri“, „pedepse“, etc. vor putea fi concentrate într'o singură partidă mai mare denumită: „personal“.

La fel se va putea contopi într'o singură grupă, corespondența privitoare la „chirie“, „lemne“, „iluminat“, etc. această grupă trecându-se cu denumirea ei completă „chirie, lemne, iluminat“, la litera inițială „C“. La litera „L“ se va trece textul „lemne, vezi chirie pagina Nr. ....“; la litera „I“ se va trece textul „iluminat“ vezi chirie .... pag. ....“ în acest fel chiar și fără a cunoaște contopirea mai multor obiecte într'o singură grupă, se va găsi cu ușurință numărul primei pagini rezervate în index pentru partida respectivă, dat fiind că numărul acestei pagini se găsește indicat în repertoriu la literele respective prin toate cuvintele cari formează împreună denumirea partidei comune.

Se va ține seamă că prin concentrarea mai multor obiecte într'o singură partidă să nu se producă o aglomerare de înscrieri, ceea ce ar necesita timp mai mult pentru consultarea partidei în căutarea unui act.

Partidele se vor înființa la începutul anului de către șeful registraturii și arhivei cu colaborarea personală a șefului serviciului administrativ, respective a secției administrative, și sub conducerea și controlul personal al șefului cancelariei.



Partidele se pot crea și în cursul anului de către funcționarul care ține indexul, sub controlul șefului registraturii. În acest scop se va rezerva un anumit număr de pagini libere la sfârșitul indexului. Denumirea noii partide și numărul paginii, se va scrie în repertoriul alfabetic dela începutul indexului oficial.

În mod facultativ se pot crea pentru corespondența autorităților tutelare și de control partide pe aceste autorități, fără ca acest fapt să dispenseze înscrierea actelor sosite dela acestea și la partida creată pe baza obiectului ei.

c) În indexul numeric se trece numai corespondența oficială.

Formularul indexului numeric are 10 coloane verticale numerotate cu cifrele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0. Alături de fiecare din aceste coloane se găsește o altă coloană rezervată pentru numărul de înregistrare al actului.

În prima coloană se trece numărul străin (cu care sosește) al actului, după felul ultimei cifre. De exemplu numărul străin 12402 se trece în coloana 2, numărul 1000 se trece în coloana 0. În coloana alăturată se înscrie numărul pe care l-a primit actul la înregistrarea lui.

În partea de sus a formularului se indică autoritatea (Ministerul, etc.) ale cărei acte se înscriu la pagina respectivă.

ART. 50. — Nu se vor înscrie în indexul alfabetic:

- a) Actele ce se conexează la un număr de bază;
- b) Actele înregistrate prin procedeu ad numerum
- c) Actele ce aparțin unui număr colectiv.

ART. 51. — La preturi și comune urbane nereședință.

Indexul ce se va utiliza va avea două părți:

- a) Indexul alfabetic (Md. Nr. 15 b.).
- b) Indexul numeric (Md. Nr. 16).

Partea I. Indexul alfabetic are paginile repartizate pe literile alfabetului printr'un repertoriu. Formularul acestui index are următoarele rubrici:

1. Numele și pronumele. Cuvântul indicator.
2. Cuprinsul actului.
3. Numărul de înregistrare.
4. Observațiuni.

Inscrierile în index se fac în felul următor:

a) Corespondența particulară adică actele înaintate de particulari (cereri, reclamațiuni, etc.) se scrie în indexul alfabetic la litera numelui de familie a particularului, de exemplu: Albu Ion la litera A; Tomescu Gh. la litera T; etc.

Corespondența oficială adică actele sosite dela alte autorități se scriu la litera inițială a „cuvântului indicator“ înțelegând prin acesta cuvântul care precizează mai clar și mai sugestiv obiectul actului. De exemplu, trecerea în index a instrucțiunilor de întocmire a bugetului, se va face la litera „B.“, scriind în rubrica 1 cuvântul indicator „Buget“ iar în coloana 2 cuprinsul actului: „Instrucțiuni de întocmire“; în coloana 3 se scrie numărul de înregistrare al actului.

Nu se va utiliza cuvânt indicator un verb sau cuvântul ce arată felul cum se execută lucrarea ci numai acel substantiv care precizează obiectul lucrării ce trebuie executată, de exemplu un ordin care se referă la repartizarea fălpii nu va avea cuvânt indicator „repartizare“ ci cuvântul „talpă“, cuvânt care se va scrie la litera „t“, sau un ordin care privește eliberarea autorizațiilor de construcții va avea cuvântul indicator „construcții“ și nici de cum cuvântul „eliberare“.

ART. 52. — Nu se vor scrie în indexul alfabetic:

- a) Actele ce conexează la un număr de bază;
  - b) Actele înregistrate prin procedeu ad numerum
  - c) Actele ce aparțin unui număr colectiv.
- b) Partea a doua a indexului: indexul numeric, este identic cu indexul numeric descris la litera c. art. 51 din prezentele instrucțiuni.

Codul prescurtărilor Md. Nr. 5 servește și la înscrierea actelor în index.

## TITLUL V.

### Rezolvarea actelor

ART. 53. — Actele trimise de registratură serviciilor se iau în primire de funcționarul însărcinat cu aceasta și se înscriu într'o condică numerică, Md. Nr. 18. Această condică identică cu condica cu care registratura trimite actele la servicii, are următoarele rubrici:

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

ART. 54. — 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. 55. — Utilizarea condicilor numerice pentru predarea și evidența actelor la servicii poate fi suprimată utilizând în locul lor mape de predare a actelor la servicii (secții) Md. 19 și mape de restituire a actelor la registratură Md. 20.

ART. 56. — Șeful Serviciului reține pentru sine actele pe care le lucrează personal, iar pe celelalte le repartizează funcționarilor săi subalterni.



ART. 57. — Este interzis a se lucra un act înainte de a fi înregistrat.

ART. 58. — 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.

ART. 59. — Fiecare funcționar va avea o mapă în care este obligat să țină actele în timpul lucrărilor lor (Md. Nr. 21.).

Lucrările se vor prezenta pentru semnat șefului cancelariei și șefilor administrațiunii în mape (Md. Nr. 21 b.).

În principiu actele nelucrate se vor păstra în partea dreaptă a biroului iar actele lucrate în stânga.

La fel se vor păstra actele și în afara orelor de serviciu, în sertarele de sus ale biroului, bineînțeles atunci când păstrarea actelor la funcționarul respectiv este justificată.

ART. 60. — 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 administrațiunii 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 ordinul s'a dat de șeful administrațiunii) sau administrațiunea executantă (dacă ordinul s'a dat de către o administrațiune superioară) va cere în timp util, prelungirea termenului, motivându-și cererea.

ART. 61. — Actele a căror rezolvare necesită examinarea lor în prealabil, vor fi prezentate șefului cancelariei (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, — cu referat și se vor da în lucru numai după obținerea rezoluției asupra referatului.

ART. 62. — 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 corectările 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. 63. — Conceptul în mod obișnuit se scrie pe partea liberă a paginilor ale actului.

ART. 64. — 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. 65. — Dacă pe act nu este loc pentru scris sau nu este loc suficient, se atașează o foaie sau coală de hârtie pe al cărei colț 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. 66. — Dacă după înregistrarea unui act, în cursul lucrărilor se atașează la el vreo anexă, se va 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.

ART. 67. — Când privitor la aceiași chestiune se înregistrează mai multe acte, rezolvarea se face pe unul din ele, menționându-se acest fapt pe celelalte acte (rezolvat sub Nr. ....) care trebuiesc negreșit conexe.

ART. 68. — 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 „preluare“ de culoare albastru deschis sau galben deschis se păstrează drept concept.

La lucrările ce le-a scris pe curat, dactilografa 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 aceleași inițiale.

În mod facultativ se poate utiliza pentru concepte hârtie format coală, având imprimat pe față formularul de corespondență Md. Nr. 22. În interiorul acestor coli se păstrează actul înregistrat împreună cu toate anexele lui. Aceste coli ușurează păstrarea ordonată a actelor.

ART. 69. Propunerile, referatele și rezolvarea se fac pe răspunderea acelor cari au redactat și revizuit conceptele.

Șefii erarhici cari ar aduce modificări, sau ar



dispune în alt sens, fac aceasta pe propria lor răspundere.

Se vor formula întotdeauna propuneri precise. Nu se vor întrebuița formule vagi fără propuneri concrete, care arată fie lipsa unei atitudini hotărâte, fie lipsa sentimentului de răspundere sau nesiguranța ca de exemplu: rugăm binevoii a decide, etc.

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

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

ART. 70. — Corespondența prin adrese între serviciile aceleiași administrații este interzisă cu de-săvârșire.

Când pentru rezolvarea unui act este necesar avizul sau relații ale unora din serviciile administrației, 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 cadrul aceluiași serviciu este interzisă această procedură.

Se va indica clar și precis asupra căror împrejurări 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. 71. — Lucrările trebuie redactate concis și clar. Ordinele se vor scrie într'un stil hotărât și precis.

Instrucțiunile și ordinele vor fi temeinic studiate ca să nu fie nevoie să se revină spre a se da lămuriri complementare, sau să provoace întrebări asupra interpretării lor.

În adrese și rapoarte se va arăta mai întâiu obiectul apoi considerațiile 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 1/2.

ART. 72. — În redactarea răspunsurilor prin care se face cunoscut petiționarilor nesatisfacerea cererilor lor se va evita utilizarea unor termeni ce ar putea fi jignitori. Se vor indica pe scurt motivele pentru care nu s'a putut da curs cererii, astfel ca petiționarul să fie pus în situația de a se putea convinge de temeinicia refuzului.

ART. 73. — Chestiunile ce trebuie prezentate diverselor comisii vor fi, în prealabil, pregătite și studiate temeinic, pentru a reduce la timpul minim durata ședințelor și a se evita amânările și discuțiunile inutile.

Șefii administrațiilor sau dacă sunt prezidate de alți funcționari, președinții acestor comisii, vor începe ședințele precis la orele fixate prin convocare.

ART. 74. — Deciziunile vor cuprinde concis dar complet considerentele de fapt și de drept pe care se întemeiază, urmate de dispozitivul deciziei.

ART. 75. — Decizii formale se vor redacta numai când se statuiază asupra unui drept sau când un text de lege sau regulament pretinde redactarea unei decizii.

ART. 76. — Actele supuse tutelei sau controlului ierarhic se înaintează autorității tutelare sau de control, în dublu exemplar fără raport special, aplicând pe verso, sau dacă acesta nu are spațiu gol pe o foaie de concept textul:

Către . . . . .

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

„Localitatea, data, sigiliul administrației 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 observații 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 administrației tutelare.

Când înaintarea deciziunilor, regulamentelor, ordonanțelor, etc. la autoritatea tutelară se face printr'un organ de control intermediar (pretor). Actul ce se înaintează se trimite în triplu exemplar.

ART. 77. — Ori de câte ori se înaintează autorității tutelare un raport prin care se expune o chestiune ce nu se încadrează în cazurile de tutelă sau control, se va expune motivele de fapt și de drept care au determinat întocmirea raportului.

Este interzis ca în chestiuni asupra cărora dreptul de decizie aparține în mod exclusiv adminis-



trafianii comunale, acestea să se adreseze autorităților tutelare, „pre a decide“, „spre a aproba“.

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

Asemenea rapoarte constituiesc o nofă rea tratând fie lipsa curajului răspunderii, fie lipsa capacității de a decide.

ART. 78. — Pentru corespondență se va utiliza formularul Model Nr. 22 ..... potrivit căruia se va indica obiectul în partea stângă de sus, redactat astfel încât să poată servi la o justă înscriere a obiectului actului în registrul de intrare, fără a mai fi de lipsă să se citească corespondența în întregime. Dacă indicarea obiectului este necesar a se face prin mai multe cuvinte, se va sublinia cuvântul indicator. De ex.: Buget instrucțiuni de întocmire.

În adrese și rapoarte se va arăta mai întâi obiectul apoi considerațiunile cari formează fondul chestiunii și la sfârșit concluziunile.

Indicarea obiectului se va face și în ordinele ce se dau administrațiilor în subordine. Se va depune o deosebită atenție în indicarea rezumată și corectă a obiectului mai ales în ordinele ce se trimit comunelor rurale.

ART. 79. — Termenul de răspuns al ordinilor se va scrie vizibil și subliniat în dreapta textului prin care se rezumă obiectul prin formula T. R. .... data .... spre ex.: T. R. 10 II. 944; fără a se mai indica în text.

ART. 80. — La o corespondență oficială la care se răspunde, se va referi întotdeauna prin formula:

„La ordinul (raportul sau adresa Dvs.) Nr. ....“

După care urmează ca aliniat nou textul corespondenței.

Când raportul se înaintează în urma unui ordin circular, se va menționa acest fapt prin formula:

„La ordinul Dvs. circular Nr. ....“.

ART. 81. — Ori de câte ori o chestiune 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. 82. — Ordinele primite prin telefon se vor scrie pe o foaie de hârtie indicându-se la început inițialele: „O. T.“ apoi numărul și denumirea autorității dela care se primește ordinul, ziua și ora, după care va urma rezumarea cuprinsului ordinului și semnătura primitorului.

După înregistrare, acest act se va rezolva potrivit normelor obișnuite.

Dacă executarea ordinului se face printr'un răspuns telefonic, conținutul și data acestui răspuns vor indica pe act cu semnătura care a transmis portul prin telefon (Md. Nr. 23).

ART. 83. — Când se repetă o corespondență se utilizează primul ei număr de înregistrare la care adaogă un număr de ordine separat printr'o listă oblică. De ex. 138/943/1.

ART. 84. — Pentru ca șefii administrațiilor locale să se poată dedica unei activități de conducere și control desfășurată mai ales pe teren vor delega prin deciziune colaboratorilor lor, în conformitate cu dispozițiunile legale în vigoare, parțial din atribuțiunile pe care le au, reținând numai acele care prezintă o importanță deosebită. Atribuțiunile delegate vor fi exercitate potrivit directivelor trasate în prealabil de către șeful Administrației.

ART. 85. — Prefecții vor delega subprefecților rezolvarea și semnarea întregii corespondențe adresate eșaloanelor administrative subordonate prefecturii sau autorităților situate pe un plan inferior prefecturii.

ART. 86. — Semnarea actelor la Municipii se vor împărți prin deciziunea de delegare a atribuțiilor primarului și secretarului general în următoarele grupuri exemplificative.

a) Actele ce se semnează de Primar și se contra-semnează de Secretarul General și anume: Numirile înaintărilor; licențierile din serviciu; pedepsele; aprobarea; modificarea bugetului; suplimentările și deschiderile de credite; înființările de taxe și impozite colectivizațiunile, supracotele, împrumuturile, aprobarea, modificarea planului de sistematizare, autorizațiunile de parcelare, achiziționările sau înstrăinările de imobile, regulamentele, ordonanțele, publicațiunile, modificările teritoriului comunei, conferirea cetățeniei de onoare, schimbarea numelor de străzi, scutiurile și reducerile de drepturi, rezolvarea corespondenței secrete și confidențiale.

b) Actele ce se rezolvă și semnează de către ajutorii de primar „pentru Primar“ și de către șefii de serviciu „Pentru Secretar General“ și anume: toată corespondența cu excepția celei cuprinse la lit. a.

Primarii comunelor urbane de reședință și nereședință vor reglementa semnarea actelor după aceleași principii, printr'o deciziune.

ART. 87. — Ordinele circulare importante cu caracter normativ se vor comunica în copie șefului administrației, (Prefect, Primar, Ajutori de Primar) șefului cancelariei, șefilor de servicii interesați, care le vor păstra într'un biblioraft.



Ordinul original se va depune în arhivă potrivit dispozițiilor prezentelor instrucțiuni (vezi art. 98 și urm.).

ART. 88. — Când o lucrare trebuie expedită în mai multe exemplare nu se va semna decât conceptul sau eventual și un exemplar scris pe curat iar celelalte se vor certifica pentru conformitate: „Pt. conf.“.

#### TITLUL VI.

##### Expedierea actelor

ART. 89. — Actele, cu lucrările lor executate și semnate de cei în drept trebuiesc trimise fără întârziere la registratură pentru a fi expediate.

Registratura nu poate amâna sub nici un motiv 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.

Correspondența ce se expediază într'o zi la o singură adresă, va fi introdusă într'un singur plic.

ART. 90. — Expediția aplică pe actele ce se expediază sigiliu administrației, iar pe concept, la sfârșitul lui, ștampila „Expediat: ziua.... luna..... anul .....

ART. 91. — Expedierea se notează în registrul de intrare și eșire la „Eșire“.

Rubricile dela „Eșire“ fiind liniate în patru șiruri prima eșire se va nota întotdeauna în șirul întâi pentru ca eventualele eșiri ulterioare să poată fi scrise pe rând în șirurile rămase libere.

ART. 92. — Rubrica 9 „Cuprinsul eșirii“ nu va fi complectată decât numai la actele din oficiu care nu sunt precedate de un referat, etc. deci atunci când cuprinsul potrivit art. .... din prezentele instrucțiuni nu se găsește trecut la „Intrare“. In toate celelalte cazuri se va trece o linie orizontală.

ART. 93. — Dacă actul ce se expediază se adresează trimițătorului ce este trecut în rubrica 5 dela „Intrare“ rubrica „Destinatarului“ dela „Eșire“ se va complecta scriind cifra „5“ înțelegând prin aceasta că destinatarul este identic cu trimițătorul indicat la rubrica „5“ dela „Intrare“.

ART. 94. — In rubrica Nr. 12 ziua și anul se va scrie în cifre arabe, iar luna cu cifre romane. De ex.: 17 X. 1943.

ART. 95. — Este interzis fără aprobarea în scris a șefului cancelariei a se preda în mâna particularilor, pentru ca aceștia să le ducă la destinație lucrările scrise pe curat și semnate de cei în drept.

#### TITLUL VII.

##### Arhivarea actelor

ART. 96. — După expediere, trecerea actelor în arhivă se va 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 al cancelariei.

ART. 97. — Arhiva este obligată a revizui amănunțit actele primite, 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. 98. — Arhiva va examina cu deosebită grijă dispozițiunile pentru evidența răspunsurilor și a termenelor, procedând conform art. 112 și următorii din prezentele instrucțiuni.

ART. 99. — Actele se arhivează în ordinea cronologică adică în ordinea numerică a înregistrării lor.

Coala de conexare împreună cu actele conexe în ea se arhivează în locul cuvenit numărului de bază adică în locul actului al cărui număr constituie, în sensul art. 7. din prezentele instrucțiuni „numărul de bază“.

Actele neconexate se vor așeza în arhivă în ordinea numărului lor de înregistrare, având atașate conceptele lor.

ART. 100. — Așezarea actelor în arhivă se va executa în cel mult 24 ore dela expedierea lor.

ART. 101. — Pentru păstrarea actelor în arhivă se vor folosi mape de mucava ce constau din două piese dreptunghiulare, dintre care una are o etichetă aplicată pe latura îngustă, etichetă pe care se indică cele două extreme ale numerelor de înregistrare ale grupului de acte numit fascicol ce se arhivează în mapă (1—25 P; 250—511 etc.).

Fascicolele de câte 250 numere de înregistrare se strâng printr'o centură Md. Nr. 24.

Comunele cari au rafturi cu compartimente pentru fiecare fascicol pot folosi mape de mucava ce se prind prin funde laterale Md. Nr. 25.

In loc de mape se pot utiliza bibliorafte.

ART. 102. — 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. 26.



Când un act înregistrat se păstrează ca act justificativ ce se atașează la o ordonanță de plată; va trimite la arhivă o filă de hârtie cu mențiunea „că actul Nr. .... s'a anexat ca act justificativ la ordonanța de plată Nr. .... prescurtat „Nr. .... act just. ord. pl, Nr. ....“

Această filă se arhivează în locul actului reținut.

ART. 103. — Serviciile nu pot cere restituirea actelor 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. 104. — În afară de cazurile de conexare, actele se pot ridica din arhivă de către servicii, numai pe baza unei fișe de înlocuire, semnând pe fișe de primirea actului. Fișa 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. 27.

ART. 105. — Consultarea actelor în arhivă de către particularii cari justifică un interes, nu se poate face decât în prezența unui funcționar al arhivei cu aprobarea șefului registraturii.

ART. 106. — Pentru a găsi un act în arhivă este necesar a cunoaște numărul lui de înregistrare, ce se găsește cu ajutorul indexelor.

Numărul de înregistrare al unui act emanat dela un particular, se va căuta în indexul alfabetic nominal la litera inițială a numelui de familie.

Pentru a găsi numărul de înregistrare al unui act oficial, cunoscând numărul cu care a sosit acel act se caută acest număr în indexul numeric în coloana verticală corespunzătoare ultimei cifre, la pagina indicată pentru acea autoritate, în repertoriul dela începutul indexului. Alături de numărul cu care a sosit actul se găsește numărul lui de înregistrare.

Necunoscând numărul cu care a sosit actul oficial, cunoscând însă obiectul lui, numărul de înregistrare se va găsi: la Prefecturi, Municipii și comune urbane reședință în indexul oficial (vezi art. 51 din instrucțiunile prezente) la partida în care se încadrează obiectul respectiv, partidă a cărei pagină este indicată în repertoriul dela începutul indexului;

La Preturi și comune urbane nereședință la litera inițială a cuvântului indicator.

Intrucât în index nu se înscriu actele oficiale ce se conexează, aceste acte se vor găsi la numărul de bază ce se va căuta în indexul oficial la partida în care se încadrează obiectul căutat ce are acelaș obiect ca și numărul de bază.

În scopul de a se ști dacă actul este sau nu rezolvat și intrat în arhivă, se vor cerceta rubricile dela ieșire din registrul de intrare și ieșire. Dacă aceste rubrici sunt necompletate actul se găsește în lucru nefiind intrat în arhivă. Dacă rubricile sunt completate actul trebuie să se găsească în arhivă sau în dulapul de termene sau a fost retrimis serviciului care l-a lucrat, potrivit art. 47 din prezentele instrucțiuni.

În acest caz la rubrica Nr. 16 „observațiuni“ se va găsi mențiunea datei și serviciului căruia s'a restituit actele.

Când actul a fost cerut după intrarea lui în arhivă, se va găsi în locul său fișa de înlocuire care indică unde se află.

ART. 107. — Arhivele cari au un număr de peste 10.000 acte intrate anual vor putea ține „registrul ajutător al numerelor de bază“ (Md. Nr. 28 anexat prezentelor instrucțiuni.

Acest registru se va ține de arhivar.

În prima coloană se trec numerele de înregistrare ale actelor, în coloana a doua numerele de bază iar în coloana a treia se trage o linie oblică la intrarea actului în arhivă.

Arhiva va avea grije ca oridecâte ori o coală de conexare trece dintr'un an într'altul primind un nou număr de bază, potrivit dispozițiilor articolului Nr. 7 al. 4 din prezentele instrucțiuni, să înlocuiască numărul vechiu de bază înscris în registrul de intrare și în condica numerelor de bază prin numărul de bază nou.

ART. 108. — Serviciul sau biroul la care s'a pierdut un act, este obligat să ia măsurile necesare pentru reconstituirea lui, pe baza datelor din registre și condici, care vor servi la rezolvarea actului pierdut, dacă acesta nu a fost rezolvat, trimițându-se apoi la arhivă.

ART. 109. — La Prefecturile și Primăriile cari au secții sau biurouri M. O. N. T., actele M. O. N. T. se vor activa la aceste secții sau biurouri, în cadrul dosarelor grupe înființate prin instrucțiunile speciale în vigoare, respectându-se normele din instrucțiunile de față.

## TITLUL VIII.

Evidența răspunsurilor și a termenelor și verificarea rezolvării actelor în termen

ART. 110. — Termenul de răspuns fixat de eșalonul superior sau termenul de rezolvare fixat de șeful administrațiunii sau al cancelariei, se notează, potrivit dispozițiilor art. .... din prezentele instrucțiuni, în registrul de intrare la rubrica Nr. 8.



„Observațiuni“ dela „Intrare“ prin prescurtările:  
„T. R.“ sau „T. Rez.“

In termenul de răspuns se înțelege termenul la care răspunsul trebuie să sosească la autoritatea care a cerut răspunsul fixând un termen.

Termenul de rezolvare corespunde termenului până la care lucrarea trebuie rezolvată și expedită. De exemplu dacă Ministerul Afacerilor Interne dispune Municipiului . . . . . înaintarea unei lucrări, fixând termen de rezolvare ziua de 7 Februarie 1944, aceiași lucrare va avea două termene, unul de răspuns și altul de rezolvare. Dintre aceste două termene se va nota, în registrul de intrare, termenul care prezintă importanță pentru administrațiunea care a primit ordinul, pentru ca sosirea lucrării la autoritatea trimițătoare să nu întârzie termenul de rezolvare (T. Rez.).

Chiar dacă șeful administrațiunii sau a cancelariei nu fixează termen de rezolvare, se înțelege dela sine că lucrarea trebuie rezolvată și expedită înaintea termenului de răspuns, ce se înscrie în registrul de intrare și anume cu cel puțin atâtea zile mai înainte câte se socotesc necesare ca lucrarea să poată sosi la destinație.

ART. 111. — 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.

In aceste cazuri pentru a se ține evidența răspunsului, care nu poate fi cerut până la 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 ieșire la rubrica răspuns în așteptare o diagonală descendentă dela stânga la dreapta.

ART. 112. — Când răspunsul trebuie să sosească într'un termen fix, 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. 113. — Sosind răspunsul sau toate răspunsurile așteptate, registratorul va evidenția acest fapt, trasând o diagonală descendentă dela dreapta spre stânga, în rubrica „Evidența răspunsului“.

ART. 114. — Pentru evidența tuturor termenelor în locul calendarelor de termene, se va utiliza „dulapul de termene“ având 33 căsuțe. Primele 31 căsuțe corespund zilelor unei luni. Căsuța 32 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. 115. — Șeful registraturii și arhivei va controla în fiecare dimineață dulapul de termene, trimițând actele care sunt în evidența acelei zile, serviciului sau funcționarului respectiv, semnalând șefului cancelariei actele nerezolvate la termenele fixate.

ART. 116. — La Municipiu și orașe reședință arhiva întocmește pentru fiecare 5 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. 29 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. 30 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.



La Preturi și orașe nereședință, pretorul sau respectiv secretarul au obligațiunea ca la fiecare 5 și 20 ale luni, să verifice cu ajutorul registrului de intrare și ieșire, rezolvarea actelor înregistrate până la 1 sau 15 ale acelei luni și să ia măsurile convenite pentru rezolvarea lor.

## TITLUL IX.

### Seleționarea arhivelor

ART. 117. — 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 în general a acestor piese de arhivă este răspunzător arhivarul. Numai pentru actele în lucru este răspunzător, până la rezolvare, adică până la predarea biroului de expediție sau depunere în registratură, funcționarul căruia i-a repartizat actul.

ART. 118. — Piesele de arhivă se păstrează în arhivă în raport cu importanța lor după cum urmează:

#### I. — Timp nelimitat:

1. Acte din care isvorăsc pentru administrațiune drepturi sau obligațiuni cu caracter permanent.

2. Procesele verbale ale Consiliilor comunale, ale Consiliului de colaborare și ale comisiilor interimare;

3. Planul de activitate;

4. Dărilor de seamă anuale;

5. Planul de sistematizare împreună cu toate piesele și actele ce fac parte integrantă din aceasta, ca de exemplu: planul ridicării topografice, planul director, planul de alinieri, etc.

6. Cazierul drumurilor;

7. Cadastrul împreună cu actele aparținătoare lui;

8. Bugetul (un exemplar);

9. Conturile anuale de execuție și gestiune;

10. Cazierul inventar ale imobilelor și registrele de inventar;

11. Regulamentele comunale (câte un exemplar);

12. Colecția permanentă a tabelelor și rezultatelor statistice;

13. Monitoarele oficiale care cuprind dispozițiuni ce interesează administrațiunea comunei rurale;

14. Buletinul Ministerului Afacerilor Interne;

15. Normele privind organizarea și funcționarea registraturii și arhivei;

16. Piese de bibliotecă;

17. Cazierul funcționarilor conținând actele de numiri, reprimiri, înaintări, încadrări, pedepse disciplinare, destituiri, ieșiri din serviciu, pensionări;

18. Actele ce cuprind norme ce reglementează situația personalului, salarizarea, numirile, etc.

#### II. — Timp de 30 ani:

1. Registrele de intrare și ieșire;

2. Tablourile pentru înscrierea actelor colective;

3. Registrele de contabilitate;

4. Actele de gestiune privind veniturile și cheltuielile (chitanțe, rēcipise, ordonanțe de plată împreună cu actele lor justificative);

5. Actele lucrărilor edilitare împreună cu piesele lor; antemăsurătorile, măsurătorile, proiectele, devizele, caetele de sarcini, etc.;

6. Autorizațiile de parcelare;

7. Autorizațiile de construcție;

8. Monitoarele Oficiale cu excepția celor prevăzute la punctul 13.

#### III. — Timp de 10 ani:

1. Cererile particulare împreună cu piesele ce le aparțin și actele de rezoluțiune a lor, având ca obiect:

a) Certificate de notorietate publică (pouperitate, naționalitate, domiciliu, etc.);

b) Rectificări, scăderi de impuneri;

c) Alte obiecte de interes particular.

2. Reclamațiunile de orice natură.

3. Corespondența în legătură cu actele de procedură trimise comunei rurale spre înmânare.

4. Contravențiunile la regulamentele comunale;

#### IV. — Timp de 5 ani:

1. Condicile de expediție și predare a actelor.

2. Cereri pentru ajutoare.

3. Alte acte lipsite de importanță care nu sunt trecute în categoria I, II, III.



ART. 119. — Clasarea pieselor de arhivă din punct de vedere al termenului de păstrare se face prin aplicarea numerilor romane I, II, III, sau IV prin stampile sau se vor scrie de mână cu cerneală de culoare roșie lângă numărul de înregistrare.

ART. 120. — Clasarea în cele IV categorii ale timpului de păstrare a actelor unui an calendaristic expirat se face sub îngrijirea și controlul șefului serviciului sau secției administrative, în cursul lunii Ianuarie a anului următor.

Cel mai târziu până în luna Decembrie a fiecărui an, se vor scoate din arhivă actele ce împlinesc vechimea de 5, 10 și 30 de ani la sfârșitul celui an și se va întocmi o situație numerică în ordinea numerică și pe categorii.

ART. 121. — Materialul arhivistic al cărui termen a expirat se predă 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 în circumscripția căreia se află 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.

ART. 122. — Cheltuielile de deplasare (de transport și diurnă) ale delegatului Arhivelor Statului cad în sarcina autorității care face predarea sau a cerut

autorizația de scoaterea actelor din arhivă. Deasemenea și transportul materialului predat cade în sarcina autorității care predă.

## TITLUL X.

### Dispozițiuni finale

ART. 123. — Administrațiunile locale nu vor putea folosi decât hârtie, plicuri, mape, etc. cari au formatul raționalizat potrivit tabloului anexă Nr. 31.

Cantitățile procurate înainte de primirea prezentelor instrucțiuni, având alt format, vor fi folosite până la epuizare.

ART. 124. — Prezentele instrucțiuni intră în vigoare pe data de 1 Ianuarie 1944.

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

Șefii administrațiilor locale sunt deasemenea responsabili disciplinar dacă nu vor lua măsuri pentru buna aplicare a acestor instrucțiuni.

Oficiul de Documentare și  
Studii Administrative

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE:

General de Corp de Armată,

ss. D. I. POPESCU

Nr. 113.036/1943.

Md. Nr. 1 este identic cu Md. Nr. 5 din Instr. Gen. Raț. Simpl. lucr. Biurou Nr. 113 051/1943 ce s'au publicat în Buletinul M. A. I. și s'au trimis la timpul său administrațiilor locale în broșuri.

Md. Nr. 2	"	"	"	Md. Nr. 1	"	"	"
Md. Nr. 3 a	"	"	"	Md. Nr. 6	"	"	"
Md. Nr. 36	"	"	"	Md. Nr. 7	"	"	"
Md. Nr. 6	"	"	"	Md. Nr. 8	"	"	"
Md. Nr. 9	"	"	"	Md. Nr. 3	"	"	"
Md. Nr. 10	"	"	"	Md. Nr. 4	"	"	"
Md. Nr. 11 a	"	"	"	Md. Nr. 2 a	"	"	"
Md. Nr. 11 b	"	"	"	Md. Nr. 26	"	"	"
Md. Nr. 15	"	"	"	Md. Nr. 9	"	"	"
Md. Nr. 16	"	"	"	Md. Nr. 11	"	"	"
Md. Nr. 17	"	"	"	Md. Nr. 10	"	"	"
Md. Nr. 18	"	"	"	Md. Nr. 12	"	"	"
Md. Nr. 27	"	"	"	Md. Nr. 15	"	"	"
Md. Nr. 29	"	"	"	Md. Nr. 16	"	"	"
Md. Nr. 30	"	"	"	Md. Nr. 17	"	"	"



**Anchete**

participarea procurorului.

**Ateliere comunale**

organizare.

**Autovehicole**

utilizarea carnetelor de bord.

**Autovehicule**

scutire de rechiziție.

**Băi**

aprovizionarea cu combustibil.

**Baluri**

interzicerea lor.

**Benzină**

raționalizarea consumului.

**Bombardamente**

evacuarea victimelor.

**Bombe**

distrugerea celor neexploadate.

**Paznici agricoli**

plata lor.

**Personal**

angajare.

**Piatra**

transport pe C. F. R.

**Plan de activitate**

precizarea noțiunii.

**Premilitari**

intrebuințarea la munca de folos obștesc.

**Prestația în natură**

nescutirea magistraților.

**Primari**

salarizarea.

**Răniți**

transport gratuit pe C. F. R.

**Recensământ**

imobile.

**Rechiziții**

inspectare, clasare.

**Refugiați**

recrutare.

**Săpun**

fabricarea de către locuitori.

**Școli**

reparare.

**Studenți**

numirea în funcțiuni.

**Talpă**

distribuire.

**Terenuri virane**

cultivare.

**Tractoare agricole**

utilizarea maximă.

**Urși**

interzicerea spectacolelor.

**Var**

asigurarea rezervelor.

**Zahăr**

rațiile.

**Zahăr**

distribuirea cotelor.

**Zarzavat**

producția.











## JUDEȚE

1. Alba	Al.	16. Dolj	Dj.	31. Roman	Ro.
2. Arad	Ad.	17. Făgăraș	Fg.	32. Romanați	Rț.
3. Argeș	Ag.	18. Fălciu	Fl.	33. Severin	Sev.
4. Bacău	Bc.	19. Gorj	G.	34. Sibiu	Si.
5. Baia	Ba.	20. Hunedoara	Hu.	35. Suceava	Su.
6. Bihor	Bi.	21. Ialomița	Ial.	36. Târnava-Mare	T.
7. Botoșani	Bo.	22. Iași	Iș.	37. Târnava-Mică	Tm.
8. Brașov	Bv.	23. Ilfov	Il.	38. Tecuci	Tec.
9. Brăila	Brl.	24. Mehedinți	Mhe.	39. Teleorman	Tel.
10. Buzău	Bz.	25. Muscel	Mu.	40. Tighina	Tig.
11. Caraș	Car.	26. Neamț	Ne.	41. Timiș-Torontal	TT.
12. Cluj-Turda	Cj. și Trd.	27. Olt	Ol.	42. Tulcea	Tul.
13. Constanța	Cța.	28. Putna	Pu.	43. Tutova	Tut.
14. Covurlui	Cv.	29. Prahova	Pr.	44. Vâlcea	Vâl.
15. Dâmbovița	Dț.	30. R. Sărat	Rs.	45. Vaslui	Vas.
				46. Vlașca	Vla.

## MUNICIPII

1. Alba Iulia	Al. Iu.	5. București	B.	9. Iași	Iș.
2. Arad	Ad.	6. Constanța	Cța.	10. Ploești	Pl.
3. Brăila	Brl.	7. Craiova	Crv.	11. Sibiu	Si.
4. Brașov	Bv.	8. Galați	Gl.	12. Timișoara	Tim.

## ORAȘE REȘEDINȚĂ

1. Bacău	Bc.	9. Caracal	Carc.	17. Oravița	Orv.
2. Bârlad	Brd.	10. Deva	Dv.	18. Piatra Neamț	P. N.
3. Beiuș	Bc.	11. Făgăraș	Fg.	19. Pitești	Pt.
4. Blaj	Bl.	12. Fălticeni	Fălt.	20. R. Sărat	R. S.
5. Botoșani	Bot.	13. Focșani	Foc.	21. R. Vâlcea	RV.
6. Buzău	Bz.	14. Giurgiu	Giu.	22. Roman	Ro.
7. Călărași	Căl.	15. Huși	Hș.	23. Sighișoara	Sigh.
8. Câmpulung	Cpl.	16. Lugoj	Lg.	24. Slatina	Slat.
				25. Târgoviște	Tgv.

## ACTE COLECTIVE

Md. No. 8.

ce se vor scrie în registrul de intrare și ieșire la începutul anului (rubrica Nr. 6).

La Nr. 1.	A. C. acte proc.	La Nr. 5.	A. C. crf. naț.
La Nr. 2.	A. C. Extr. st. civ.	La Nr. 6.	A. C. crf. conv.
La Nr. 3.	A. C. crf. b. purt.	La Nr. 7.	A. C. Bul. id.
La Nr. 4.	A. C. crf. paup.	La Nr. 8.	A. C. Sît. Lun. cassă.



## Ministerul Afacerilor Interne

## COALA DE CONEXARE

## O B I E C T U L

## Situația însămânțărilor

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	2342/943		21		
2	2342/1/943		22		
3	" 2 "		23		
4	" 3 "		24		
5	" 4 "		25		
6	" 5 "		26		
7	" 6 "		27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

Nr. de bază 2342/943







## (DENUMIREA ADMINISTRAȚIUNII)

COALA DE CONEXARE**O B I E C T U L**

## Repararea localului Prefecturii (Primăriei)

<small>1</small> Nr. crt.	Nr. de înregistrare al actelor conexate <small>2</small>	OBSERVAȚII <small>3</small>	<small>1</small> Nr. crt.	Nr. de înregistrare al actelor conexate <small>2</small>	OBSERVAȚII <small>3</small>
1	749/943		21		
2	749/1/943	pr. v. 1	22		
3	" 2 "	dec adj.	23		
4	" 3 "	pr. v. r.	24		
5	" 4 "	a. 1	25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

Nr. de bază 749/943







Md. No. 19  
Format C. 4 (229×324)

Denumirea Administrației

---

REGISTRATURA

ACTE  
pentru

SERVICIUL.....

Md. No. 20  
Format C. 4 (229×323)

Denumirea Administrației

---

SERVICIUL.....

ACTE  
pentru

.....

REGISTRATURA  
(expediție)

Md. No. 21  
C. 4 (229×324)

Denumirea Administrației

---

SERVICIUL.....

ACTE  
in

LUCRARE

Md. No. 22 b  
Format C. 4 (229×324)

Denumirea Administrației

---

SERVICIUL.....

ACTE  
pentru

SEM NAT

de \*) .....

\*) de Prefect, subprefect; Primar și Secretar General  
ajutori de primar și șef de serviciu.



Md. Nr. 22  
Format A4 (210×297 mm).ROMÂNIA  
Stema Țării

Primăria (Prefectura).....

Nr. reg. ....

Anexa .....

Obiectul:.....O. T. <sup>1)</sup>

Md. 23.

Dela

Denumirea autorității transmițătoare

ziua, luna, anul, ora.

<sup>2)</sup> .....

.....

.....

.....

Recepționat :

<sup>3)</sup> .....R. T. <sup>4)</sup>

Către

Denumirea autorității destinate

ziua, luna, anul, ora.

<sup>5)</sup> .....

.....

.....

.....

<sup>6)</sup> .....<sup>6)</sup> .....Transmis : <sup>7)</sup> .....

<sup>1)</sup> O. T. = ordin telefonic, sau  
A. T. = adresă telefonică.

<sup>2)</sup> Conținutul ordinului, adresei sau raportului.

<sup>3)</sup> Semnătura funcționarului care a recepționat  
ordinul sau adresa telefonică.

<sup>4)</sup> R. T. = raport telefonic, sau  
A. T. = adresă telefonică.

<sup>5)</sup> Conținutul raportului sau adresei telefonice.

<sup>6)</sup> Semnătura și contrasemnătura celor în drept  
a semna rezolvarea actului.

<sup>7)</sup> Semnătura funcționarului care a transmis  
raportul sau adresa.



## Tabloul Formatei Raționalizate

Formatele normale finite (afară de plicuri și mijloace de clasare ca dosare etc.) sunt următoarele:

A 0 =	84 × 1189 mm.	obținut din formatul brut	860 × 1220 mm.
A 1 =	594 × 841 "	" " " "	" 610 × 860 "
A 2 =	420 × 594 "	" " " "	" 430 × 610 "
A 3 =	297 × 420 "	" " " "	" 430 × 610 "
A 4 =	210 × 297 "	" " " "	" 430 × 610 "
A 5 =	148 × 210 "	" " " "	" 430 × 610 "
A 6 =	105 × 148 "	" " " "	" 430 × 610 "
A 7 =	74 × 105 "	" " " "	" 430 × 610 "
A 8 =	52 × 74 "	" " " "	" 430 × 610 "

Sunt admise și formatele înguste ale seriei A din norma 111 care rezultă fără deșeu din formatele brute.

Toleranța admisă numai în minus 3 mm. pentru clasele 0, 1, 2, 3; 2 mm. pentru clasele 4, 5, 6; 1 mm. pentru clasele 7 și 8.

Produsele ce se prezintă sub formă de blocuri cu filele perforate pot avea pentru filele detașate dimensiuni cu toleranțe de 5 mm. pe latura mică sau 12 mm. pe latura mare.

Formatele complementare ale seriei B. admise excepțional pentru produsele finite, în cazurile când formatele seriei A. nu sunt suficiente, sunt următoarele:

B =	353 × 500 mm.	obținut din formatul brut	700 × 1000 mm.
B 4 =	250 × 353 "	" " " "	" 700 × 1000 "
B 5 =	176 × 250 "	" " " "	" 700 × 1000 "
B 6 =	125 × 176 "	" " " "	" 700 × 1000 "

Toleranța admisă numai în minus 5 mm.

Formatele normale pentru mijloace de clasare, mape, coperte de dosare etc. sunt cele ale seriei C. și anume:

C 4 =	229 × 324 mm.	obținut din formatele brute	515 × 643 mm. și 324 × 458 mm.
C 5 =	162 × 229 mm.	obținut din formatele brute	515 × 648 mm. și 324 × 458 mm.

Bibliografele și mapele cu aparatele de fixare vor fi mai late cu cotorul impus de construcția aparatului, dar păstrează înălțimea normală.

Toleranța admisă numai în minus 5 mm.

Formatele normale pentru plicuri sunt cele ale seriilor B. și C. și anume:

B 4 =	250 × 353	C 5 =	162 × 229
C 4 =	229 × 324	B 6 =	125 × 176
B 5 =	176 × 250	C 6 =	114 × 162
	C 6 =	81 × 114	

Toleranța admisă în minus 2 mm.



Md. 26.

Format a6 (105×148 m/m)

DENUMIREA ADMINISTRAȚIUNII

## FIȘE DE INLOCUIRE

Actul No. ....

s'a anexat la actul .....

s'a depus în dulapul de termene .....

s'a depozitat din cauza dimensiunii lui .....

s'a primit de .....

Data .....

.....  
Semnătra de primire

Arhivar

.....







## PARTEA II.

### ORDINE CIRCULARE, CARE RECLAMĂ DISPOZIȚIUNI.

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU  
Serviciul Administrativ

Nr. 14.938/1943.

Sibiu, 22 Decembrie 1943.

Către

### Tuturor primăriilor Comunale

LA REȘEDINȚA

Motivați de ordinul Ministerului Afacerilor Interne Nr. 112.802 din 11 Decembrie 1943, vă facem cunoscut că, în urma ordinului Domnului Mareșal Ion Antonescu în ședințele Căminelor Culturale se va ceti și comenta Buletinul Ministerului Afacerilor Interne.

În urmare, conform ordinului rezolutiv al Domnului Ministru Subsecretar de Stat Profesor Petre Strihan, Vă facem cunoscut că, aveți obligația de a împrumuta Căminelor Culturale din raza de acțiune a Dvs. Buletinul Ministerului Afacerilor Interne în scopul arătat mai sus.

p. Prefect: ss. NICOLAE I. GĂNESCU

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU  
Serviciul Administrativ

Nr. 15.044/1943.

Sibiu, 22 Decembrie 1943.

Către

### Toate Preturile și Primăriile comunale

LA REȘEDINȚA

Binevoii a lua cunoștință de ordinul Ministerului Afacerilor Interne, Nr. 45.427 A. din 17 Decembrie 1943, comunicat mai jos în copie, publicându-l în modul obișnuit prin comună.

p. Prefect: ss. NICOLAE I. GĂNESCU

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

COPIE. — Ministerul Afacerilor Interne, Dir. Gen. a Administrației, Dir. Ad-ției de Stat Nr. 45.427 A. din 17 Decembrie 1943.

Fiind sesizați că unele autorități administrative primesc cereri trimise direct de cetățenii străini, aflați în străinătate, prin care solicită eliberarea a diferite acte de stare civilă, am cerut Ministerului Afacerilor Străine să dea lămuriri asupra procedurii de urmat.

Numitul Departament cu adresa Nr. 104.778/943, ne face cunoscut că, în toate aceste cazuri, cererile urmează să fie înaintate Legațiilor sau Consulatelor respective din România, pentru ca acestea să formuleze cererile pentru eliberarea actelor solicitate.

Comunicându-vă cele de mai sus, cu onoare vă facem cunoscut că, pe viitor, nu veți mai da curs cererilor primite direct, urmând să vă conformați în tocmai dispozițiilor comunicate de Ministerul Afacerilor Străine.

p. Ministru: ss. CONST. SPIRESCU

Director: ss. DAVIDESCU

## PARTEA III.

### ORDINE CIRCULARE, CARI NU RECLAMĂ DISPOZIȚIUNI.

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU  
Serviciul Financiar

Nr. 14.981/1943.

OBIECT: Drepturile de salariu ale funcționarului al cărui concediu de boală trece de 6 luni.

Către

### Toate Preturile și Primăriile comunale

LA REȘEDINȚA

Vă comunicăm, în copie, ordinul circular interpretativ Nr. 17.053 din 14 Decembrie 1943, al M.A.I. pentru luare la cunoștință și conformare.

Sibiu, la 20 Decembrie 1943.

p. Prefect: ss. NICOLAE I. GĂNESCU

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA



COPIE. —

## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcțiunea Generală a Administrației  
 Direcțiunea Administrației și Finanțelor Locale

**Circulara**

Nr. 17.053 din 14 Dec. 1943

**Domnilor Prefecți de județe,  
 Domnilor Primari ai Municipiilor și  
 orașelor de reședință și nereședință  
 afară de Basarabia și Bucovina.**

**Domnule**

Ministerul Afacerilor Interne fiind sesizat de unele Administrații Locale asupra interpretării art. 32 al. 4 din Codul Funcționarilor Publici, vi se va face cunoscut următoarele:

Din redacția art. 26 din Codul Funcționarilor Publici, reese că prin salariu se înțelege salariul brut bugetar, stabilit prin tabelele de salarizare.

În consecință, în cazurile în care urmează a se aplica alin. 4 al articolului susmenționat, se va reduce la jumătate numai salariul brut bugetar, nu și indemnitatea de chirie, ajutorul familiar și indemnizația de scumpete.

p. Ministru: ss. INDESCIFRABIL

p. Director General: ss. INDESCIFRABIL

\*\*\*\*\*

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

Serviciul Financiar

Nr. 15.050/1943.

OBIECT: Avansurile ce se pot acorda de către administrațiile locale din valoarea „furniturilor executate“.

Către

**Toate Preturile și Primăriile comunale****LA REȘEDINȚA**

Vă comunicăm în copie, avizul Consiliului de Avocați ai Ministerului Afacerilor Interne, Nr. 654/1943 prin care se avizează asupra interpretării ce trebuie să se dea expresiunii „furnituri executate“ din art. II. al legii Nr. 593 din 7 Septembrie 1943, pentru înlesnirea încheerii și executării contractelor încheiate de administrațiile locale, rugându-vă a face aplicațiunea în acest sens, a expresiunii susmenționate.

Sibiu, 30 Decembrie 1943.

p. Prefect: ss. NICOLAE I. GĂNESCU

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

COPIE depe avizul Consiliului de Avocați Nr. 654  
 sedința dela 7 Decembrie 1943.

Președinția Dlui:

D. CONSTANTINESCU

Membrii prezenți:

N. PASCU

G. TULIU

RADU SEINESCU

EMIL AGULETTI

GR. SUCEVEANU

DAN ANDRONESCU

Direcțiunea exploatărilor comunale, prin adresa Nr. 6014/1943, cere avizul Consiliului de avocați ai Ministerului Afacerilor Interne asupra sensului expresiunii „furnituri executate“ din art. II. al legii pentru înlesnirea încheierii contractelor administrațiilor locale, publicată în Monitorul Oficial Nr. 209 din 7 Septembrie 1943.

Având în vedere că, potrivit art. 2 din susmenționata lege, pentru procurarea de materiale, unelte sau diferite mașini, se vor putea acorda următoarele avansuri:

a) Până la 50% din valoarea furniturilor executate acelor firme al căror sediu comercial se găsește în străinătate, cu obligația din partea unui institut financiar bine cunoscut, român sau străin;

b) Până la 60% din valoarea furniturilor executate acelor firme al căror sediu comercial se găsește în țară, cu aceeași obligație înscrise pentru firmele străine în ceiace privește garanția ce urmează a fi depusă.

Având în vedere că, în expunerea de motive, se arată că prin legea citată s'a înțeles a se deroga dela art. 109 legea contabilității publice, sporindu-se avansurile acordate firmelor comerciale și peste cota de 20% din valoarea contractului.

Că rațiunea acestor derogări — arată mai departe expunerea de motive — constă în faptul că în actualele împrejurări nu se mai poate contracta fără a se achita cu anticipație întregul cost al furniturii și deci cu dispensarea de depunerea garanțiilor.

Că, prin urmare, rostul acestei dispozițiuni legale a fost de a înlesni furnizorilor posibilitatea de a obține avansuri mai mari asupra valorii contractului, adică cu anticipație, iar nu asupra mărfii achiziționate, fabricate sau predate, căci într'o asemenea interpretare nu mai poate fi vorba de avans asupra costului furniturii, ci de prețul propriu zis, ceiace n'ar constitui nici un avantaj.

Că noțiunea de avans implică ideea de anticipație.

Că de altfel, aceasta reese lămurit din cuprinsul art. III, după care pentru lucrări sau locațiuni de serviciu, avansurile de 50% vor putea fi acordate asupra valorii lucrării, deci anticipat.



Că n'ar fi nici o rațiune, dat fiind scopul unic al legii — de a se crea o situație diferită în contractele de furnituri.

Că așa fiind, și pentru toate aceste motive,

### CONSILIUL DE AVOCAȚI

Avizează că prin expresiunea „funituri executate“ din art. II. al legii Nr. 593 din 7 Septembrie 1943, legiuitorul a voit să se refere la valoarea contractului, înțelegând că avansul se va putea acorda ca anticipație asupra costului furniturii.

Urmează semnăturile D-lor avocați.

Pentru conformitate: ss. INDESCIFRABIL

\*\*\*\*\*

### PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

Serviciul Administrativ

Nr. 15.148/1943.

Sibiu, 29 Decembrie 1943.

Către

## Toate Preturile și Primăriile comunale

### LA REȘEDINȚA

Președinția Consiliului de Miniștri a dispus — după cum ne comunică Ministerul Afacerilor Interne prin ordinul Nr. 42.992 din 18 Decembrie 1943 — că nu se pot începe tratative și nu se pot încheia convenții internaționale, de orice natură ar fi, fără aprobarea Conducătorului Statului și fără participarea la discuțiuni a Ministerului Afacerilor Streine, sau a reprezentantului său.

Aducându-vă la cunoștință această dispozițiune vă rugăm a lua măsurile de rigoare pentru stricta ei executare.

p. Prefect: ss. Dr. A. OȚETEA

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

\*\*\*\*\*

## PARTEA V.

### PUBLICAȚIUNI DE VACANȚE, LICITAȚII, CURENȚĂRI, PIERDERI DE ACTE, ETC.

Primăria comunei Ocna-Sibiului — Jud. Sibiu

Nr. 2774/1943.

Nr. 15.027/1943 Pref.

### Publicațiune

Primăria comunei Ocna-Sibiului, stațiune balneară de interes general, aduce la cunoștință generală, că

declară de pripas, o iapă murgă cu stea, găsită de fabrica de cuțite din localitate în ziua de 25 Noembrie 1943.

Dacă în termen de 10 zile, dela data apariției acestei publicațiuni în Buletinul Județului Sibiu, proprietarul, nu se va prezenta, pentru ridicarea animalului, Primăria va vinde iapa prin-licitație publică.

Ocna-Sibiului, la 16 Decembrie 1943.

Primar: ss. EUGEN POPA

Notar: ss. GR. BUIA

\*\*\*\*\*

Primăria comunei Fofeldea — Județul Sibiu

Nr. 1731/1943.

Nr. 15.067/1943 Pref.

### Publicațiune

Primăria comunei Fofeldea, județul Sibiu, dă în arendă prin licitație publică cu oferte închise și sigilate 1 debit de beuturi spirtoase fără local pe timp de 3 ani.

Licitația se va ține la Administrația Financiară Sibiu, în ziua de 15 Ianuarie 1944, ora 10 a. m., și la caz de nereușită la 31 Ianuarie 1944, aceiași oră.

Prețul de strigare se fixează la suma de Lei 10.000.—

Concurenții vor depune o garanție de 10% după prețul oferit în ziua și cu ocazia licitației.

Condițiunile de licitație se pot vedea la primăria comunală.

Fofeldea, la 17 Decembrie 1943.

Primar: ss. TOMA NĂSTASE

Notar: ss. PETRU BIBU

\*\*\*\*\*

Primăria comunei Șelimbăr — Județul Sibiu

Nr. 1635/1943.

Nr. 15.057/1943 Pref.

### Publicațiune

Se aduce la cunoștință celor interesați, că în ziua de 17 Ianuarie 1944, ora 10, se ține licitație publică cu oferte închise, în localul Primăriei comunale Șelimbăr, județul Sibiu, pentru vânzarea alor 700 arbori de stejar, din pădurea comunală „Șopa“.

Dispozițiunile cuprinse sub art. 88—110 și Decretul-Lege 200/940, cu modificările ulterioare din L. C. P. precum și condițiunile generale de vânzarea



pădurilor de Stat, publicate în Monitorul Oficial Nr. 106 din 1912 cu modificările ulterioare, sunt aplicabile acestei licitații.

Persoanele cari vor lua parte la licitație, vor pune pe lângă ofertă și garanța provizorie de 90.007, care se va întregi la 10% după adjudecare, iar ofertele se vor face numai în conformitate cu caietul de sarcini care poate fi văzut în fiecare zi la Primăria comunei Șelimbăr, precum și la Ocolul Silvic „Valea Sadului“ din Sibiu.

La caz că această licitație, nu va avea rezultat în această zi, a doua licitație se va ține în ziua de 30 Ianuarie 1944, la aceeași oră, loc și condițiuni, când vânzarea stejarilor se va face și prin tratare prin bună învoială.

Șelimbăr, la 20 Decembrie 1943.

Primar: ss. ANDREI THEIL

Notar: ss. IOANEȘ OLARIU

\*\*\*\*\*

Comisiunea Județeană pentru Administrarea  
Bunurilor Evreești Expropriate din Județul Sibiu

Nr. 15.142/1943 Pref.

## Publicațiune

Se aduce la cunoștința celor interesați, că în ziua de 21 Ianuarie 1944, orele 11, se va ține licitație publică la sediul Comisiunii Județene C.N.R. Sibiu, în Strada Elisabeta Nr. 11, pentru arendarea prin bună învoială a atelierului electro-mecanic fost proprietatea repatriatului german Tischer Carol din Sibiu, Strada Franciscanilor Nr. 6.

— Prețul de strigare începe dela 55.000.— Lei.

— Licitația se va ține în conformitate cu art. 88—110 exclusiv din Legea Contabilității Publice.

— Ofertele se vor face numai în conformitate cu caietul de sarcini, care poate fi văzut în fiecare zi dela orele 8—13 la sediul Comisiunii.

Sibiu, la 22 Decembrie 1943.

Administrația Generală.

\*\*\*\*\*

Primăria comunei Spring — Județul Sibiu

Nr. 1769/1943.

Nr. 15.161/1943 Pref.

## Publicațiune de vacanță

Primăria comunei Spring, județul Sibiu, publică vacant postul de casier comunal.

Doritorii a ocupa acest post își vor înainta cererea însoțită de actele legale la Primăria comunală până la data de 10 Februarie 1943.

Salarul este cel prevăzut în bugetul comunal.

Spring, la 18 Decembrie 1943.

Primar: ss. GAVRILĂ SOLOMON

Notar: ss. SIMION LÂNCRAJAN

\*\*\*\*\*

Primăria comunei Vale — Județul Sibiu

Nr. 1604/1943.

Nr. 15.170/1943 Pref.

## Publicațiune

Primăria comunei Vale, județul Sibiu, vinde prin licitație publică, în ziua de 16 Ianuarie 1944, ora 15, la primăria comunală, un număr de circa 206 m. steri lemne de fag, vânzarea făcându-se pe unitate de produse fasonate.

Vale, la 22 Decembrie 1943.

Primar: ss. DUMITRESCU ION

Notar: ss. TIPURIȚĂ MIHAIL

\*\*\*\*\*

Primăria comunei Tilișca — Județul Sibiu

Nr. 2378/1943.

Nr. 15.273/1943 Pref.

## Publicațiune

În comuna Tilișca se găsesc următoarele animale de pripas:

1 iapă neagră, brează pe frunte de 7—8 ani cu o mână neagră cărunță, brează pe bot și un ochiu alb.

În cazul că proprietarul nu se prezintă cu actele legale să-și ridice animalele, atunci acestea se vor vinde prin licitație publică în ziua de 18 Ianuarie 1944, ora 10, la primăria comunei Tilișca.

Tilișca, 28 Decembrie 1943.

Primar: ss. IOAN BUMBEA

Notar: ss. VASILE VULCU

\*\*\*\*\*

Primăria comunei Slimnic — Județul Sibiu

Nr. 2560/1943.

Nr. 15.281/1943 Pref.

## Publicațiune

Se aduce la cunoștința celor interesați că, în ziua de 16 Ianuarie 1944 orele 10, se vinde în lici-



tație publică orală în localul Primăriei comunei Slimnic, una vacă, declarată de pripas, la data de 17 Noembrie 1943.

Valoarea animalului se va depune după terminarea licitației la casieria comunală.

Slimnic la 20 Decembrie 1943.

Primar: ss. VICENȚIU FĂNTĂNA

Notar: ss. STOICA GHEORGHE

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

Primăria comunei Poiana-Sibiului — Județul Sibiu

Nr. 2966/1943.

Nr. 15.284/1943. Pref.

### Publicațiune de vacanță

Comuna Poiana-Sibiului, Județul Sibiu, publică concurs pentru complectarea postului de secretar comunal.

Reflectanții sunt invitați ași înainta cererile lor însoțite de actele prevăzute de art. 3 din Codul Funcționarilor Publici, la această primărie în termen de 30 zile dela publicare în Buletinul Județului.

Salarul secretarului este cel prevăzut în bugetul comunei.

Poiana-Sibiului, la 24 Decembrie 1943.

Primar: ss. NICOLAE MUNTEAN

Notar: ss. ION ALEMAN

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

Primăria comunei Avrig — Județul Sibiu

Nr. 2514/1943.

Nr. 15.286/1943 Pref.

### Publicațiune

Se publică concurs pentru ocuparea postului de impiegat devenit vacant la această primărie.

Reflectanții vor înainta cererile însoțite de actele prevăzute de Art. 3 din Codul Funcționarilor Publici, la această primărie, până în seara zilei de 30 Ianuarie 1944.

Salarul este cel prevăzut în buget și în Codul Funcționarilor Publici de impiegat stagiar.

Avrig, la 28 Decembrie 1943.

Primar: ss. I. TULBAN

Notar: ss. DUMITRU ALBU

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦  
♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦