

SERVICIUL DE INFORMAȚII ȘI SECURITATE
BIROUL DE CURIERI SPECIALI

GHID PRACTIC

*cu privire la întocmirea, ambalarea și distribuirea corespondenței
prin intermediul Biroului de Curieri Speciali*

CHIȘINĂU 2025

CUPRINS

Capitolul I - Prevederi generale

I.1. Cadrul legal.....	3
I.2. Termeni de specialitate.....	4
I.3. Obligațiile expeditorului	5
I.4. Obligațiile Biroului.....	6

Capitolul II - Reguli generale privind perfectarea corespondenței și pregătirea acesteia pentru expediere

II.1. Categori și tipuri de corespondență.....	6
II.2. Pregătirea pentru expediere a corespondenței atribuite la secret de stat.....	9
II.3. Pregătirea pentru expediere a corespondenței neatribuite la secret de stat.....	17
II.4. Perfectarea, ambalarea coletelor pentru expediere.....	21
II.5. Perfectarea, ambalarea coletelor în înveliș din hârtie.....	22
II.6. Perfectarea coletelor în înveliș din pânză (saci).....	25

Capitolul III - Expedierea corespondenței prin intermediul Biroului de Curieri Speciali.....

30

CAPITOLUL I

Prevederi generale

I.1. Cadrul legal

Potrivit art.3 pct.20) din Legea nr.136/2023 privind Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova, una din atribuțiile Serviciului de Informații și Securitate constă în **asigurarea curieratului diplomatic și cel special**. De asemenea, în conformitate cu art.19 alin.(1) al Legii menționate mai sus, *„Biroul de Curieri Speciali este o autoritate administrativă centrală, care se află în subordinea Serviciului și prin intermediul căreia Serviciul exercită atribuțiile privind curieratul diplomatic și curieratul special”*.

Astfel, în temeiul prevederilor art.5 din Legea Biroului de Curieri Speciali nr. 402/2004 (în continuare - *Birou*), sarcinile Biroului sunt:

a) predarea operativă, pe bază de contract și fără plată, a corespondenței parlamentare, prezidențiale, guvernamentale, diplomatice, a trimiterilor ce constituie secret de stat și comercial ale autorităților administrației publice;

b) predarea, pe bază de contract și în conformitate cu tarifele aprobate de Guvern, a corespondenței autorităților administrației publice și corespondenței agenților economici (inclusiv secrete).

În scopul realizării sarcinilor legale, Biroul realizează recepționarea, transportarea, distribuirea și protecția corespondenței oficiale, în conformitate cu prevederile Legii nr.245/2008 cu privire la secretul de stat, Hotărârii Guvernului nr.1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice și Hotărârii Guvernului nr.618 din 05.10.1993 „Pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova”.

Pct.278 din Regulamentul cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice stabilește expres că transmiterea și distribuirea corespondenței secretizate se efectuează prin intermediul curierilor speciali, în conformitate cu prevederile Legii nr.402/2004. În acest context, în conformitate cu pct.279 al Regulamentului nominalizat, conducătorii autorităților publice și ai altor persoane juridice deținătoare de informații atribuite la secret de stat vor desemna cel puțin o persoană din cadrul Subdiviziunii de protecție proprii pentru transmiterea și executarea operațiunilor de predare-primire a corespondenței atribuite la secret de stat, între acestea și Biroul de Curieri Speciali.

I.2 Termeni de specialitate

În sensul prezentului Ghid se definesc următoarele noțiuni:

corespondență atribuită la secret de stat – corespondența ce conține informații protejate de stat în domeniul apărării naționale, economiei, științei și tehnicii, relațiilor externe, securității statului, asigurării ordinii de drept și activității autorităților publice, a căror divulgare neautorizată sau pierdere este de natură să aducă atingere intereselor și/sau securității Republicii Moldova, pe ambalajul căreia este aplicată parafa respectivă de secretizare sau mențiunea „Plic dublu”.

corespondență neatribuită la secret de stat – corespondența ce nu se include la categoria corespondenței atribuite la secret de stat, ce conține informații, date și documente destinate exercitării competențelor și activităților profesionale ale autorităților, instituțiilor publice și altor persoane juridice.

certificat de acces la secretul de stat – document prin care se confirmă dreptul de acces la secretul de stat de forma corespunzătoare al cetățeanului, eliberat de către Subdiviziunea de protecție, în temeiul dispoziției conducătorului autorității publice sau al altei persoane juridice, în care se indică activitatea (delegație, însărcinare) ce implică accesul la informații atribuite la secret de stat, pe care acesta urmează să o îndeplinească.

I.3. Obligațiile expeditorului

Conform cerințelor stabilite de Regulamentul privind asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice sau al altor persoane juridice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1176/2010, Hotărârea Guvernului nr.618/1993 expeditorul trebuie:

1) să asigure persoanele responsabile de primirea/expedierea corespondenței cu certificate de acces la secretul de stat, de forma corespunzătoare;

2) să pregătească corespondența pentru expediere în conformitate cu cerințele stabilite de Regulamentul privind asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice sau al altor persoane juridice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1176/2010 și de Hotărârea Guvernului nr.618/1993;

3) să asigure predarea – recepționarea corespondenței în încăperi special amenajate, în lipsa persoanelor terțe;

4) să îndeplinească corect și lizibil borderoul tipizat de predare a corespondenței Biroului de Curiei Speciali (cu numerotarea și aranjarea plicurilor în ordinea conform pozițiilor de înregistrare în borderoul de predare a corespondenței);

5) să îndeplinească borderoul de predare a corespondenței pentru corespondența atribuită la secret de stat, separat de cea neatribuită la secret de stat;

6) să indice denumirea deplină a autorităților/instituțiilor expeditoare și destinatare, a adreselor juridice ale acestora, atât în borderoul de predare a corespondenței, cât și pe corespondența predată;

7) să specifice urgența trimiterii, indicând mențiunea „URGENT”, atât pe corespondența predată, cât și în borderoul de predare a corespondenței. *De regulă, corespondența urgentă se transmite Biroului de Curieri Speciali prin borderou separat;*

8) să indice expres trimiterea care nu poate fi supusă scanării cu raze X sau alte echipamente similare, atât în borderoul de predare a corespondenței, cât și pe corespondența predată;

9) să nu expedieze prin corespondență obiecte/materiale interzise circuitului civil, inclusiv cele indicate în specificația tehnică la contract de prestare a serviciilor de curierat.

I.4 Obligațiile Biroului

1) să organizeze și să asigure predarea operativă a corespondenței persoanelor și autorităților determinate de lege;

2) să perfecționeze și să dezvolte rețeaua de rute de curieri speciali;

3) să ia, în situații excepționale, măsurile necesare pentru asigurarea integrității corespondenței ce urmează a fi predată, inclusiv nimicirea acesteia în caz de atentat criminal și de imposibilitate de a-i asigura în continuare integritatea;

4) să asigure protecția și păstrarea informației care constituie secret de stat și comercial, precum și a altei informații apărute de lege, care a devenit cunoscută în timpul executării sarcinilor;

5) să asigure efectivul Biroului cu legitimații și certificate de acces la secretul de stat de forma corespunzătoare;

6) să asigure integritatea și secretul corespondenței transmise în timpul executării sarcinilor.

CAPITOLUL II

Reguli generale privind perfectarea corespondenței și pregătirea acesteia pentru expediere

II.1 Categorii și tipuri de corespondență

Correspondența recepționată de la expeditori de către Birou se divizează în:

a) corespondență atribuită la secret de stat (conține pe ambalaj parafa de secretizare „Strict secret”, „Secret”, „Confidențial”, „Restricționat” sau mențiunea „Plic Dublu”) și

b) neatribuită la secret de stat (conține pe ambalaj mențiunea „Guvernamentală”¹ sau „Nesecret”).

În funcție de greutate, corespondența poate fi clasificată în două tipuri:

- a) ***pachet*** – document ambalat în plic, cu greutatea de până la 2 kg;
- b) ***colet*** – document ambalat în înveliș de hârtie (inclusiv plic), în saci de pânză etc., cu greutatea de 2 kg și mai mult.

(Potrivit art.7 din Legea nr.402/2004, în îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale, Biroul are dreptul să stabilească modalitatea de recepționare și predare a corespondenței, volumele-limită, normele și tipurile trimiterilor)

Greutatea și dimensiunile trimiterilor care pot fi distribuite prin intermediul Biroul conform tabelului 1:

Tabelul 1

Tipurile de expedieri	Greutatea maximă, (în kg)	Dimensiunile minime (în mm)	Dimensiunile maxime (în mm)
<i>Pachet</i>	< 2 kg	110 x 150	50 x 250 x 350
<i>Colet</i>	2 kg ≤		
a) înveliș de hârtie	2 – 5	50 x 110 x 150	150 x 250 x 350
b) în saci de pânză	2 – 10	50 x 100 x 150	450 x 450 x 450

Greutatea maximă a unui pachet nu va depăși masa de 2 (două) kg. Dimensiunile minime a unui pachet sunt 110 mm x 150 mm (figura 1), iar cele maxime 50 mm x 250 mm x 350 mm (figurile 2 și 3).

¹ Corespondența expediată de către Cancelaria de Stat, Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova și Ministerul Afacerilor Externe.

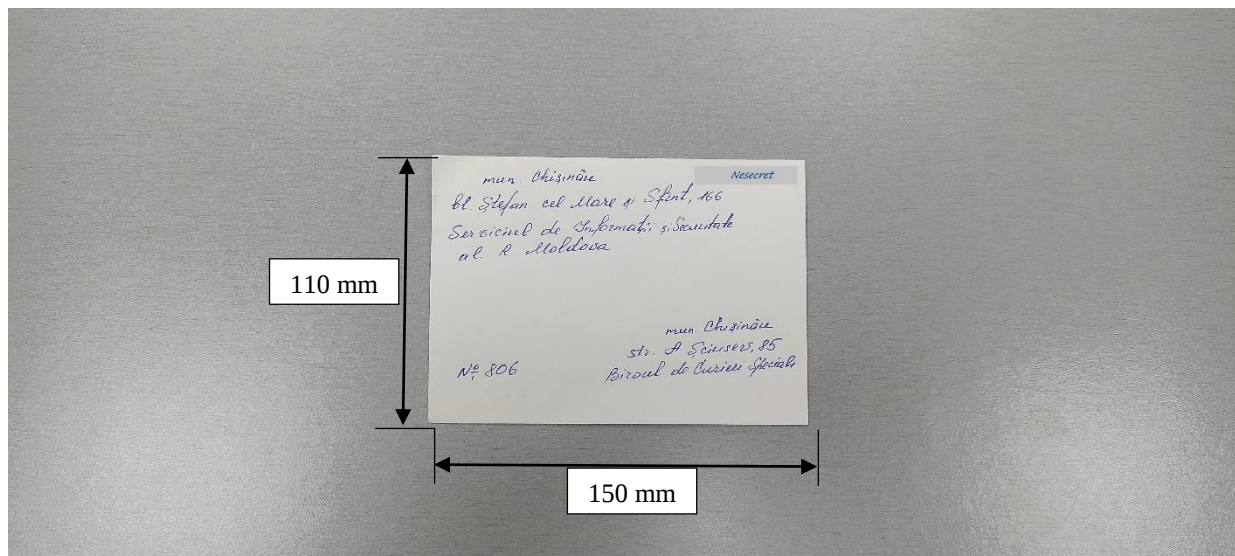


Figura 1 - Dimensiuni minime ale plicului

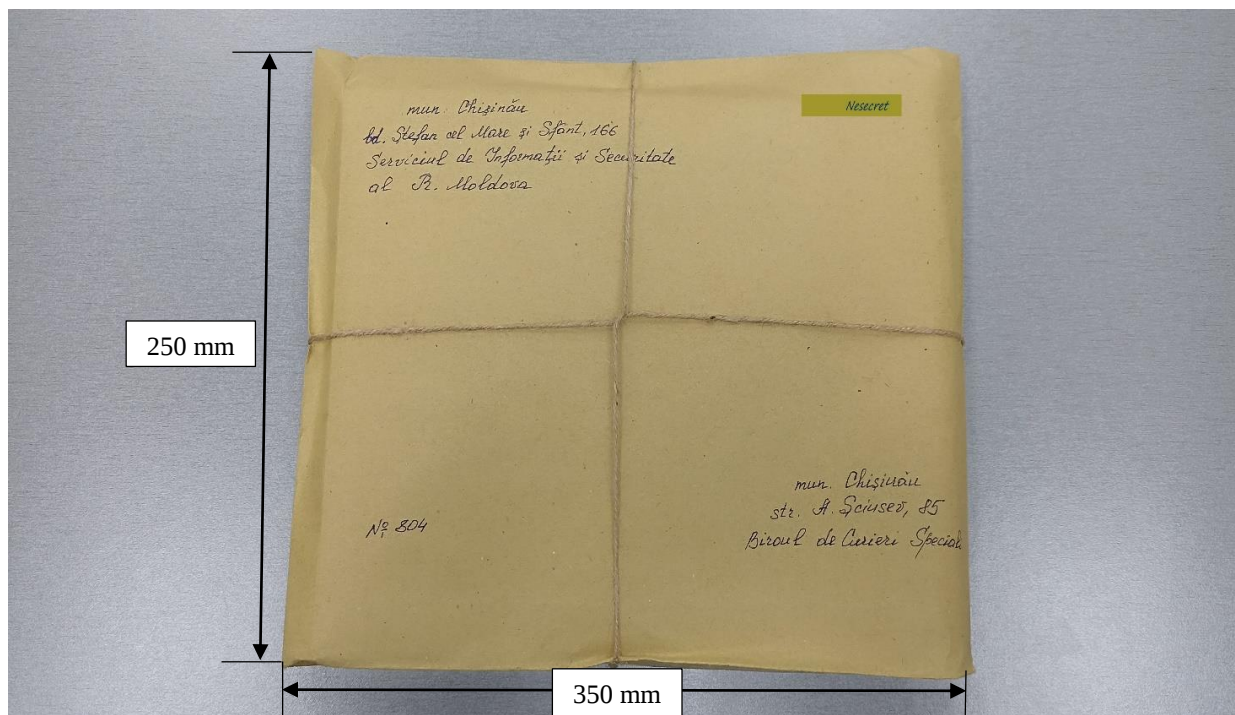


Figura 2 - Dimensiuni maxime ale plicului

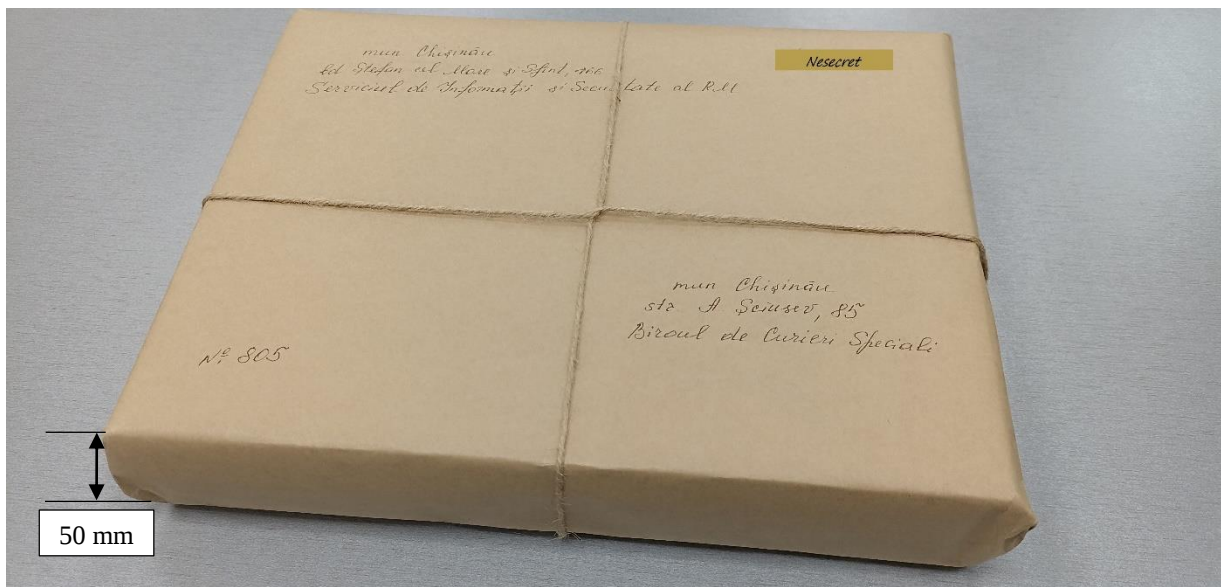


Figura 3 - Dimensiuni maxime de grosime ale plicului

II. 2. Pregătirea pentru expediere a corespondenței atribuite la secret de stat

Conform pct.278 din Regulamentul privind asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice sau al altor persoane juridice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1176/2010, sarcina exclusivă a Biroului constă în recepționarea și distribuirea corespondenței atribuite la secret de stat, în conformitate cu prevederile Legii Biroului de Curieri Speciali nr.402/2004 și ale Regulamentului Biroului de Curieri Speciali.

Cu referire la *perfectarea corespondenței atribuite la secret de stat*, se atrage atenția la corespunderea și corectitudinea perfectării acestora potrivit prevederilor și cerințelor Regulamentului privind asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice sau al altor persoane juridice.

Corespondența atribuită la secret de stat se transmite către destinatari în plicuri sigilate, opace și rezistente, iar pe plic se indică următoarele date (vezi figurile 4, 5 și 6):

- 1) parafa de secretizare - în colțul drept de sus;
- 2) sub parafă semnătura persoanei care a efectuat împachetarea legalizată prin ștampila „**Pentru plicuri**” - în colțul drept de sus;
- 3) după caz, mențiunea „Personal” sau litera „M” - sub parafa de secretizare;

- 4) după caz, mențiunea „Urgent”, legalizată prin semnătură și ștampila „Pentru plicuri” - în partea de sus în centrul plicului;
- 5) denumirea destinatarului - în colțul stâng de sus;
- 6) denumirea expeditorului - în colțul drept de jos;
- 7) numerele documentelor ce se conțin în plic - în colțul stâng de jos.
- Documentele cu gradul de secretizare „Strict secret”, „Secret” și „Confidențial” se perfectează și se transmit către destinatari în plicuri duble.

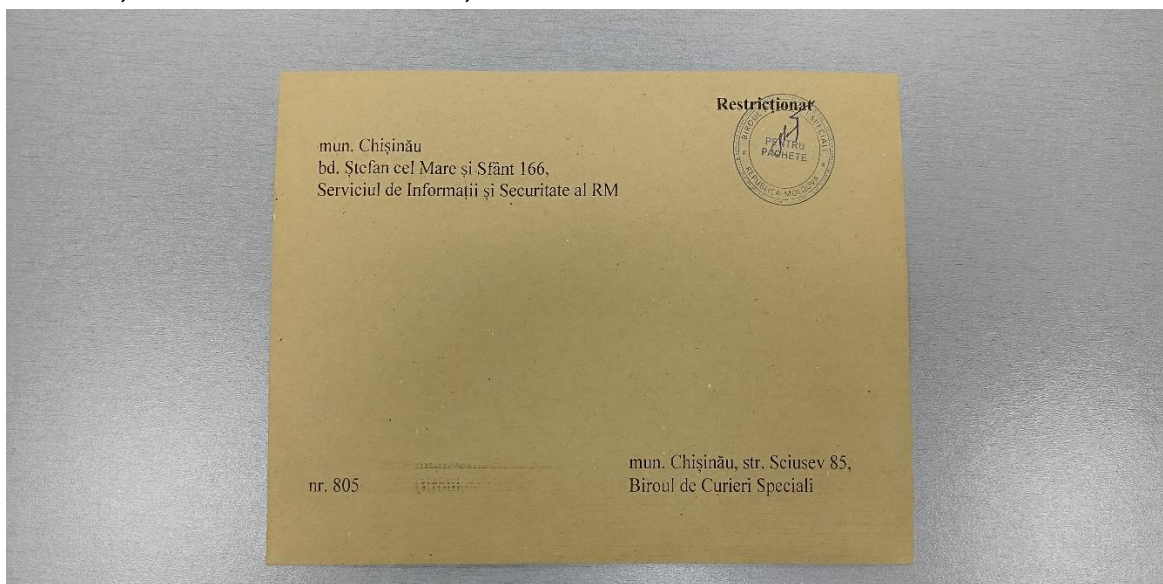


Figura 4 – Plic cu corespondență atribuită la secret de stat (față)

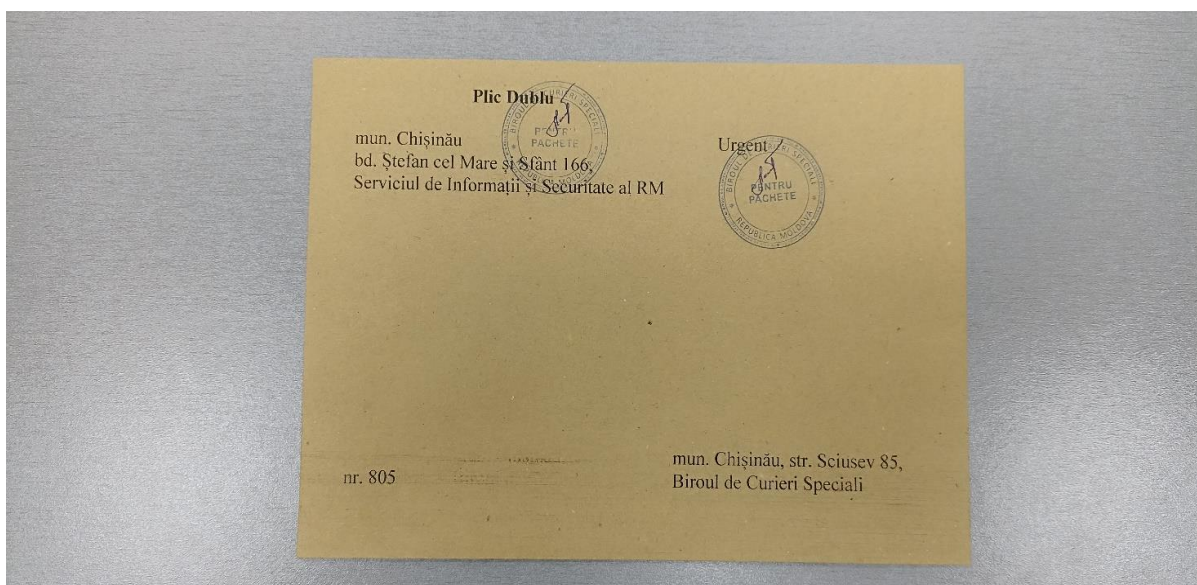


Figura 5 – Plic dublu cu corespondență atribuită la secret de stat (față)



Figura 6 – Plic cu corespondență atribuită la secret de stat (verso)

Cu titlu de recomandare și din punct de vedere al securității corespondenței, la perfectarea plicului cu parafa de secretizare „Restrictionat”, plicul poate fi cusut prin străpungerea s-au fără străpungerea conținutului.

Astfel, în cazul când conținutul poate fi străpuns, plicul urmează a fi cusut cu ață în cruce sau capsat cu capse, în așa fel ca să fie cuprinse toate clapele (vezi figura 7), apoi pe verso plicului, deasupra capetelor clamelor se lipește eticheta de hârtie cu amprenta expeditorului „Pentru plicuri”, în așa fel ca ea să cuprindă toate colțurile plicului (vezi figura 8).

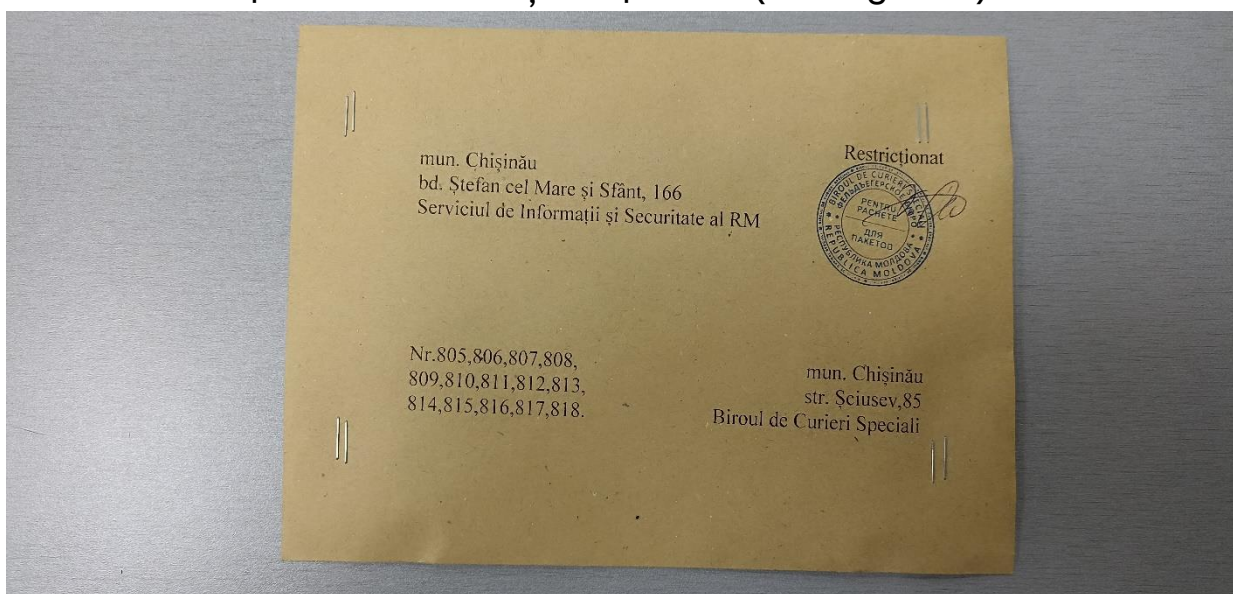


Figura 7 – Plic cu corespondență atribuită la secret de stat (față)



Figura 8 – Plic cu corespondență atribuită la secret de stat (verso)

În cazul când conținutul plicului nu poate fi străpuns, plicul este cusut prin toate laturile, iar așa trebuie să cuprindă conținutul/documentul ambalat în plic (figura 9).



Figura 9 – Plic cu corespondență atribuită la secret de stat cusut (față)

Ulterior, plicul se sigilează pe verso prin lipirea a cinci etichete de hârtie cu amprenta ștampilei expeditorului „**Pentru plicuri**”, respectiv, una la mijloc și patru la toate colțurile plicului (figura 10).



Figura 10 – Plic cu corespondență atribuită la secret de stat cusut (verso)

Denumirea destinatarului și expeditorului trebuie să fie indicată fără prescurtări și abrevieri, astfel încât să fie evitate confuziile care pot conduce la înmânarea greșită a corespondenței.

Se admite indicarea expeditorului/destinatarului pe autocolante, însă, în acest caz, se va aplica ștampila expeditorului pe marginea acesteia, pentru a exclude posibilitatea dezlipirii și înlocuirii ei de către terți cu alta eronată (figura 11).



Figura 11– Plic cu autocolante

Documentele cu gradul de secretizare „Strict secret”, „Secret” și „Confidențial” se perfectează și se transmit către destinatari în plicuri duble, prin intermediul Biroului.

În asemenea cazuri, pe plicul exterior, în colțul stâng de sus, se face înscriere de preîntâmpinare „Plic dublu” și denumirea destinatarului. Parafa de secretizare, din punct de vedere al securității, nu trebuie, în nici un caz, să apară pe plicul exterior, din care motiv, în colțul stâng de jos, se indică numărul de ieșire a documentului fără indicarea mențiunilor „SS”, „S” sau „C”. În colțul drept de jos se indică denumirea expeditorului (vezi figura 12). Ulterior, pe verso plicului, în centru se lipește eticheta de hârtie cu amprenta expeditorului „**Pentru plicuri**” sau cu ștampila oficială cu stema de stat ori cu ștampila subunității de protecție, în așa fel ca ea să cuprindă toate colțurile la mijloc (figura 13).

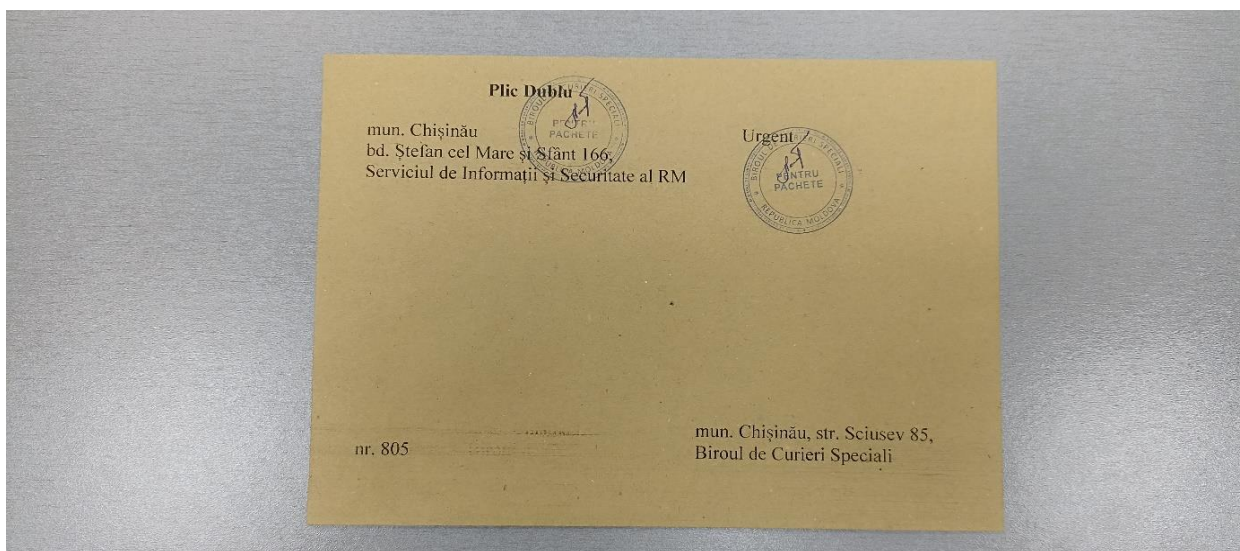


Figura 12 – Plic dublu de tip european (față)



Figura 13 – Sigilarea plicului dublu de tip european (verso)

Eticheta de hârtie cu amprenta expeditorului (figura 14) trebuie să fie confecționată din hârtie subțire care nu se supune stratificării, iar mărimea acesteia trebuie să nu depășească cu 3 - 4 mm diametrul amprenteii ștampilei de cauciuc. Deasupra etichetelor se aplică un strat subțire de clei, care nu va depăși marginile etichetei de hârtie. Amprețele ștampilei pe etichetele de hârtie trebuie să corespundă cu denumirea expeditorului (instituției), indicată pe plic.

Corect

Inc corect

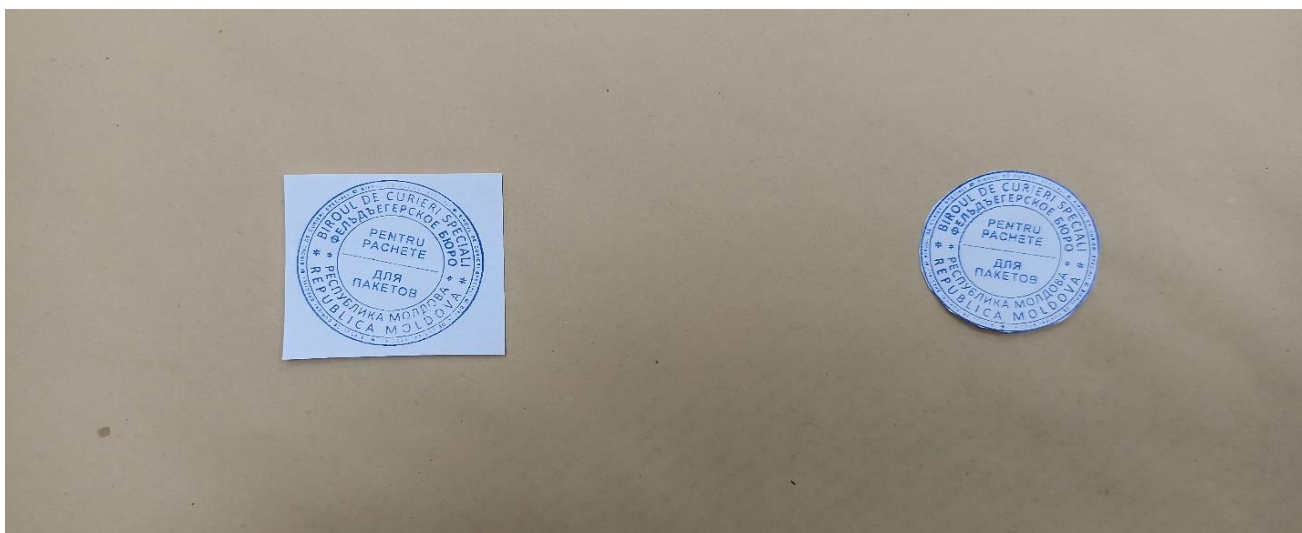


Figura 14 – Eticheta de hârtie cu amprenta expeditorului

În funcție de mărimea plicului, pe verso se lipește un număr anumit de etichete de hârtie cu amprenta ștampilei expeditorului „**Pentru plicuri**” în așa fel încât acestea să cuprindă toate colțurile la mijloc (figurile 15 și 16).



Figura 15 – Sigilarea plicului cu corespondență atribuită la secret de stat cu patru etichete (verso)



Figura 16 – Sigilarea plicului cu corespondență atribuită la secret de stat cu o etichetă (verso)

II. 3. Pregătirea pentru expediere a corespondenței neatribuite la secret de stat

După înregistrare, documentele destinate expedierii se împachetează în plicuri opace și rezistente la transportare. Pentru expedierea documentelor neatribuite la secret de stat se folosesc plicuri cu clapa la mijloc la mijloc cât și cele de tip european (vezi figurile 17, 18, 19).



Figura 17 – Plic cu clapa la mijloc

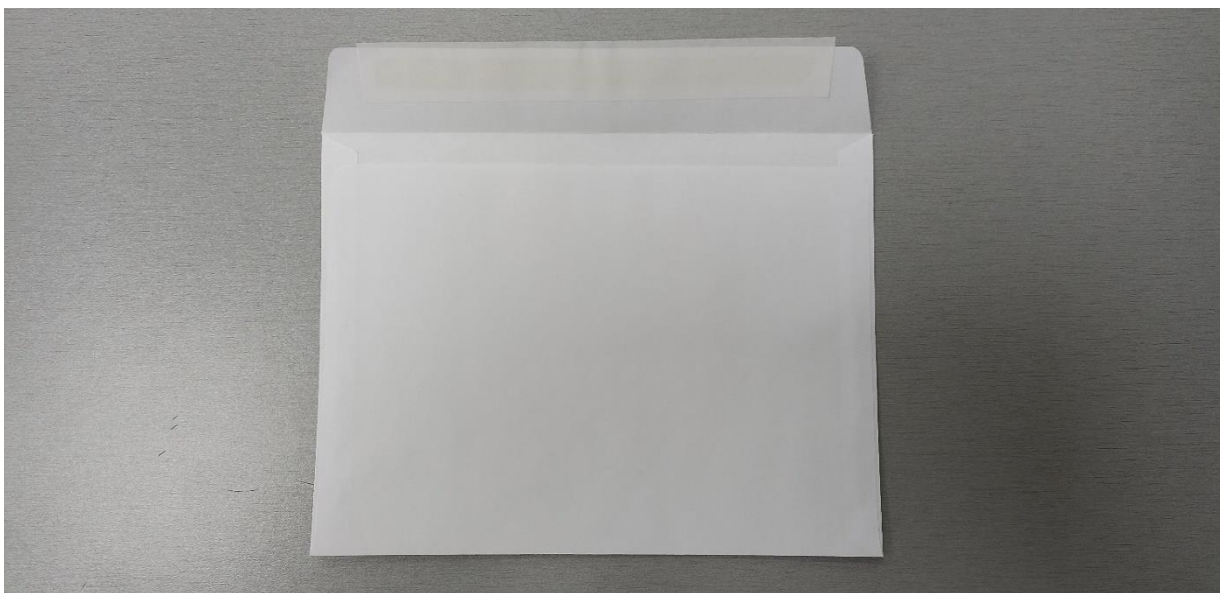


Figura 18 - Plic de tip european

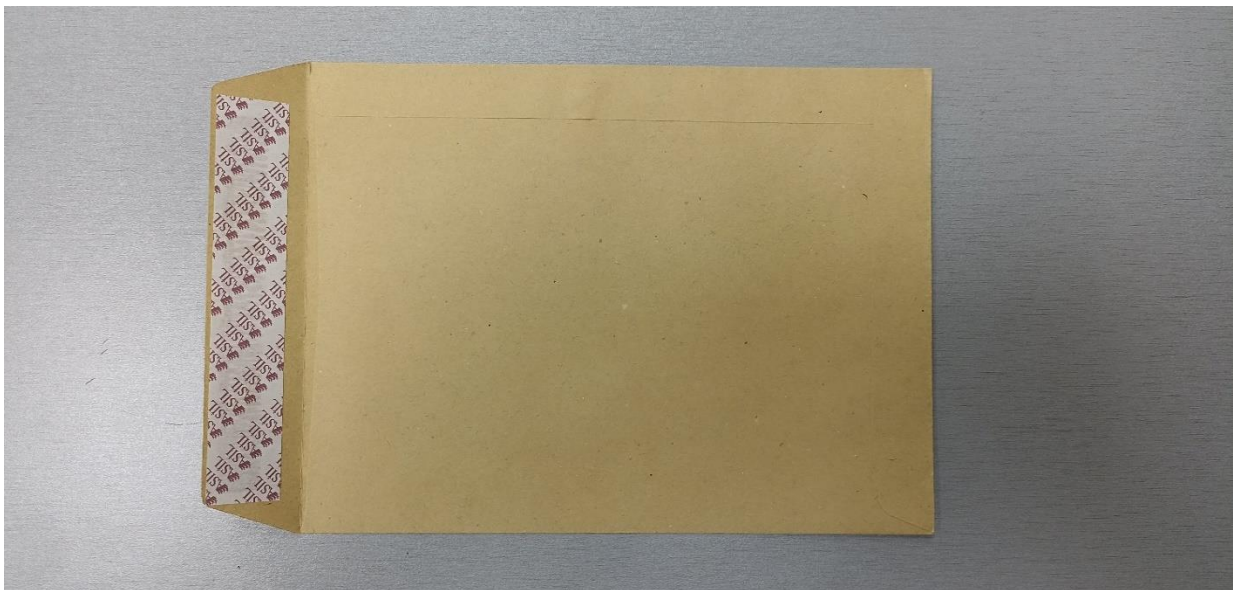


Figura 19 - Plic de tip european

Plicul cu corespondență neatribuită la secret de stat destinat expedierii conține următoarele înscrisuri (figura 20):

- 1) denumirea destinatarului - în partea stângă de sus;
- 2) denumirea expeditorului - în partea dreaptă de jos;
- 3) mențiunea „**Nesecret**” - în partea dreaptă de sus;
- 4) numerele de înregistrare a documentelor ce se conțin în plic - în partea stângă de jos;
- 5) după caz, mențiunea „**Urgent**”, legalizată prin semnătură și ștampila expeditorului - în partea de sus în centrul plicului;
- 6) pe verso plicului se aplică amprenta ștampilei expeditorului („Cancelaria” sau „Pentru plicuri”), numărul ștampilelor se aplică în funcție de mărimea plicului (figurile 21 și 22).

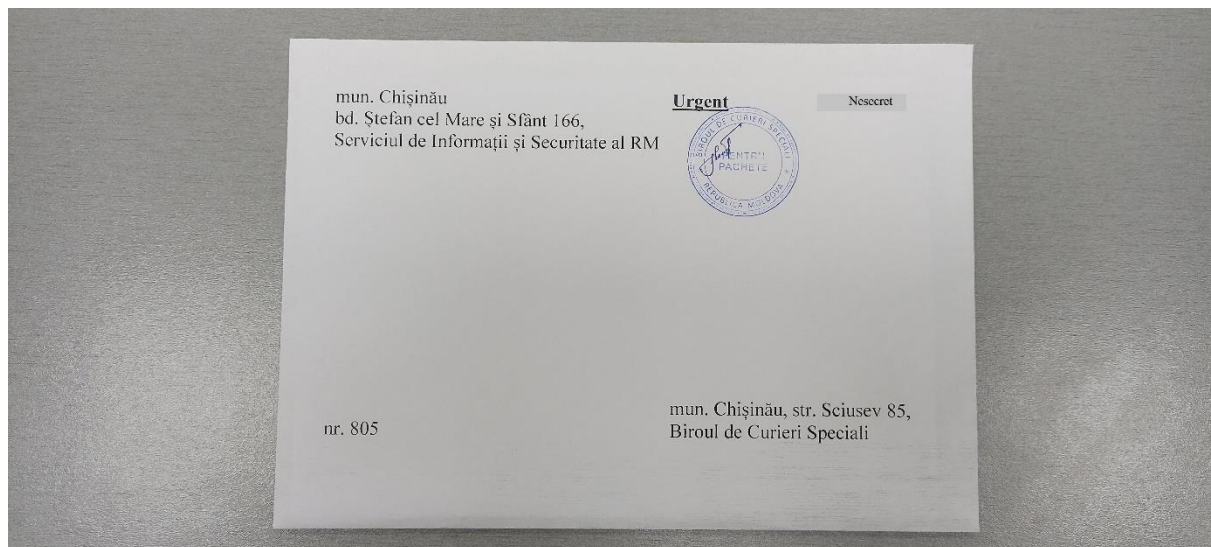


Figura 20 – Plic cu corespondență neatribuită la secret de stat (față)



Figura 21 – Sigilarea plicului cu corespondență neatribuită la secret de stat (verso)

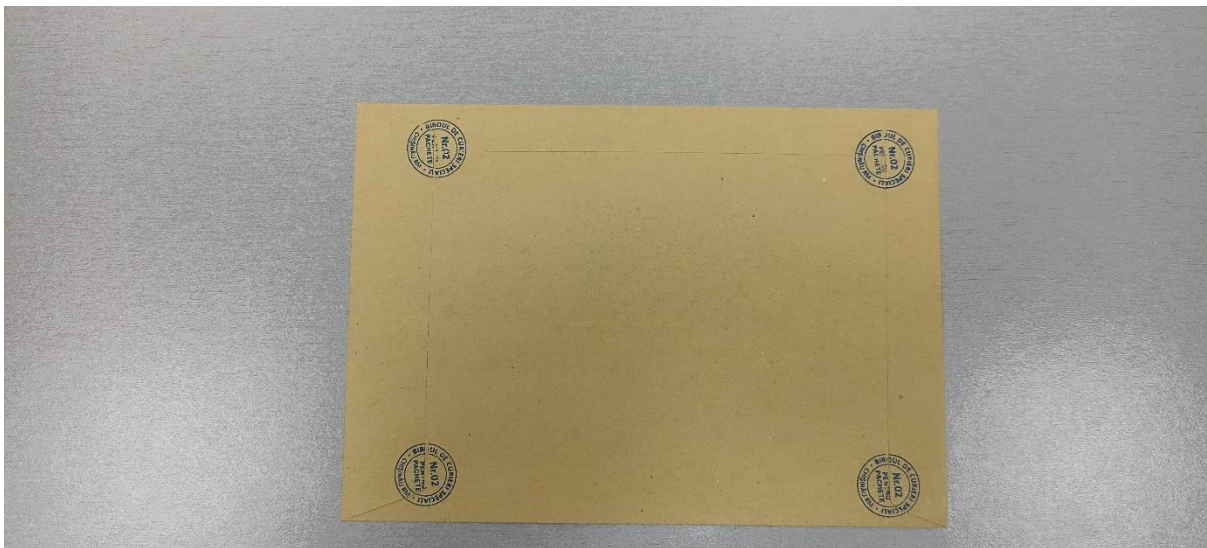


Figura 22 – Sigilarea plicului cu corespondență neatribuită la secret de stat (verso)

Se recomandă ca plicurile ce depășesc greutatea de 1 (unu) kg, să fie legate transversal cu sfoară rezistentă, iar pe verso plicului capetele sforii se sigilează prin aplicarea etichetei de hârtie cu amprenta ștampilei expeditorului (figurile 23 și 24).

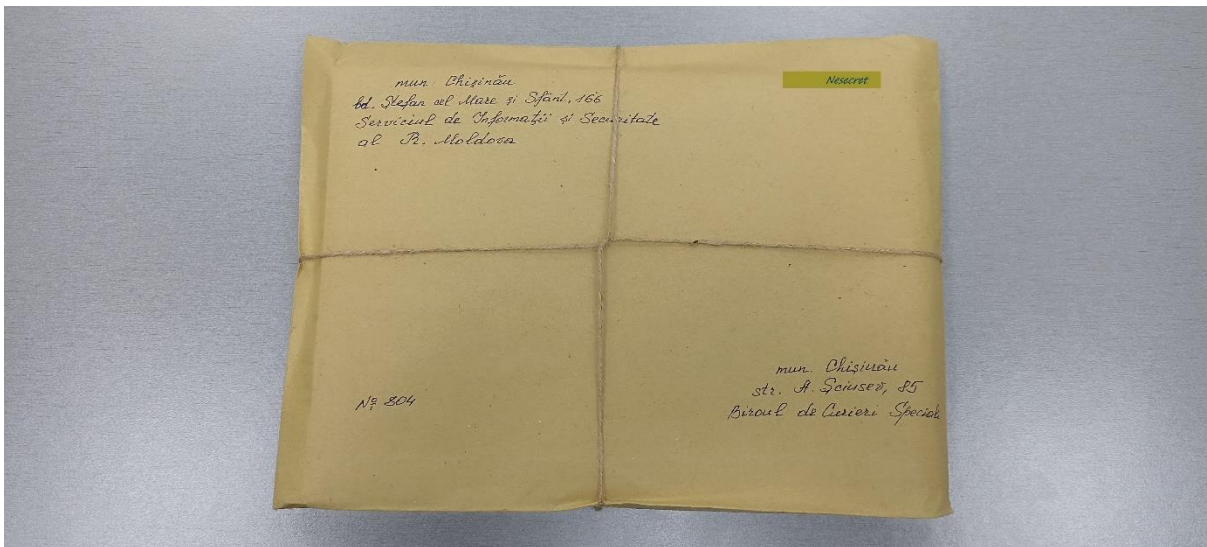


Figura 23 – Plic ce depășește greutatea de 1 (unu) kg (față)



Figura 24 – Sigilarea unui plic ce depășește greutatea de 1 (unu) kg (verso)

II. 4. Perfectarea, ambalarea coletelor pentru expediere

Correspondența care nu poate fi introdusă în plicuri, datorită volumului și/sau greutății, se expediază în colete. În dependență de greutatea conținutului coletele pot fi perfectate în înveliș din hârtie rezistent la transportare (craft) (figura 25) sau în înveliș din pânză (saci) (figura 26).

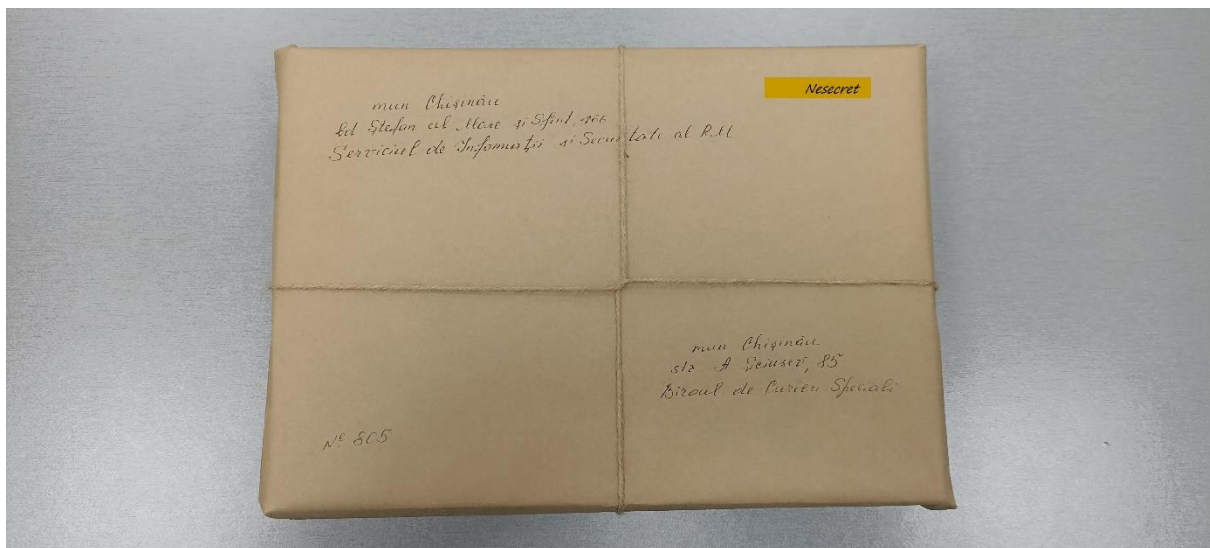


Figura 25 – Colet ambalat în înveliș din hârtie

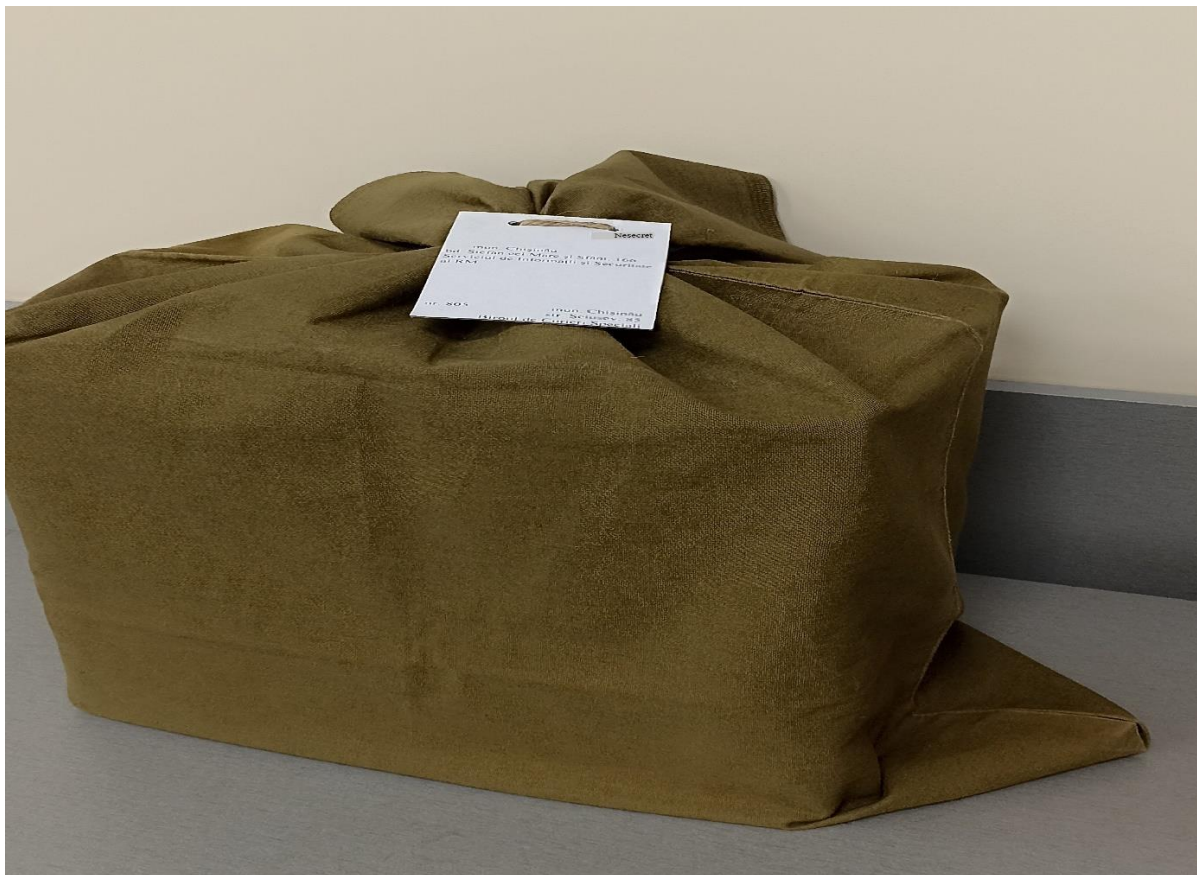


Figura 26 – Colet ambalat în înveliș din pânză (sac)

II. 5. Perfectarea, ambalarea coletelor în înveliș din hârtie

Pentru ambalarea coletelor în înveliș de hârtie se utilizează hârtie rezistentă (craft), care se leagă transversal cu sfoară în cruce și pe verso se sigilează aplicând etichete de hârtie cu amprenta ștampilei expeditorului (vezi figurile 27, 28, 29).

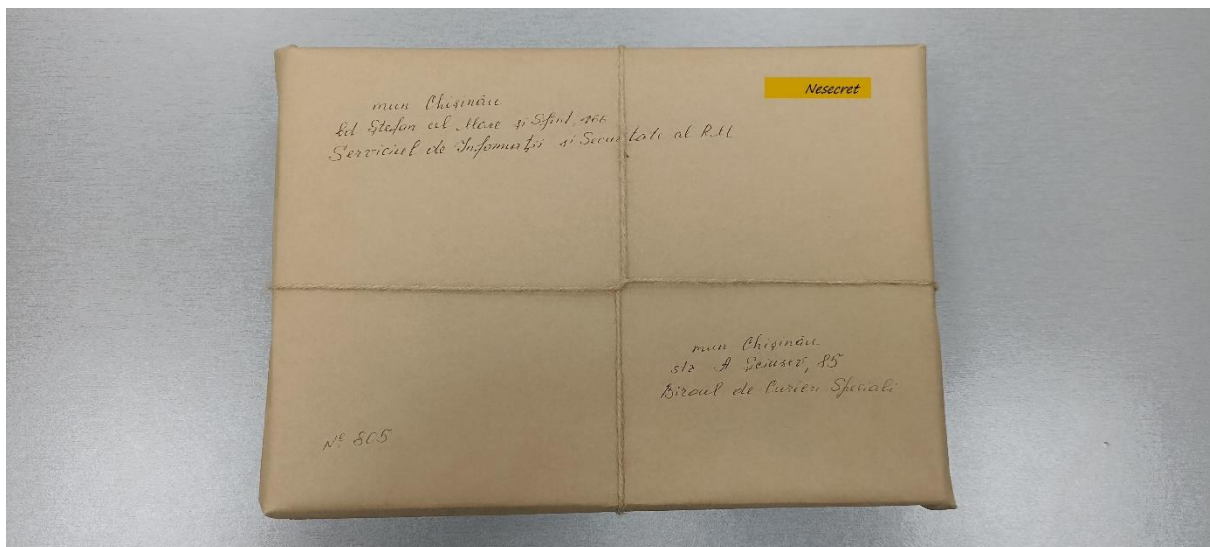


Figura 27 – Colet ambalat în înveliș din hârtie

Greutatea unui colet în înveliș din hârtie va constitui de la 2 kg până la 5 kg.

Dimensiunile unui colet în înveliș din hârtie sunt:

dimensiuni minime 50 mm x 110 mm x 150 mm;

dimensiuni maxime 150 mm x 250 mm x 350 mm.

NOTĂ:

Folosirea hârtiei sau a sforii subțiri la confecționarea coletelor sau legarea necorespunzătoare, poate duce la deteriorarea acestora în timpul transportării.

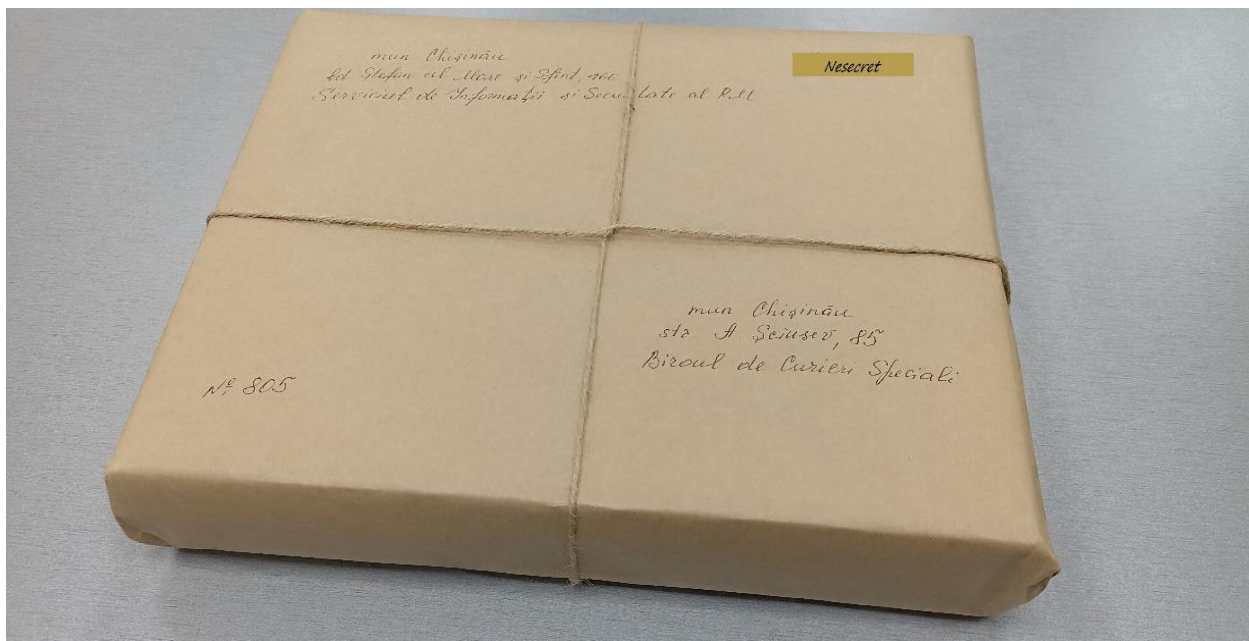


Figura 28 – Colet în înveliș din hârtie (față)



Figura 29 – Colet în înveliș din hârtie (verso)

II.6. Perfectarea coletelor în înveliș din pânză (saci)

Coletul în înveliș din pânză trebuie să fie confecționat în formă de sac cu cusătură interioară, din pânză de culoare și calitate identică (figura 26).

Greutatea unui colet în înveliș din pânză poate constitui de la 2 (două) kg până la 10 (zece) kg.

Dimensiunile coletului sunt:

dimensiuni minime 50 mm x 100 mm x 150 mm;

dimensiuni maxime 450 mm x 450 mm x 450 mm.

Coletele în înveliș din pânză (sac) se sigilează în următorul mod:

gura sacului se strânge și se fac două spire cu sfoară rezistentă, capetele căreia se leagă într-un nod. Urmare, cu unul din capetele sforii se străpunge sacul prin mijloc mai sus de spire, apoi cu același capăt se străpunge sacul pe verso mai jos de spire și se leagă în nod dublu. Ambele capete se trec prin găurile ecusonului, repetat se leagă în nod dublu și se sigilează cu eticheta de hârtie cu amprenta ștampilei expeditorului (vezi figurile 30, 31 și 32).



Figura 30 – Nodul de sigilare a coletului în înveliș din pânză

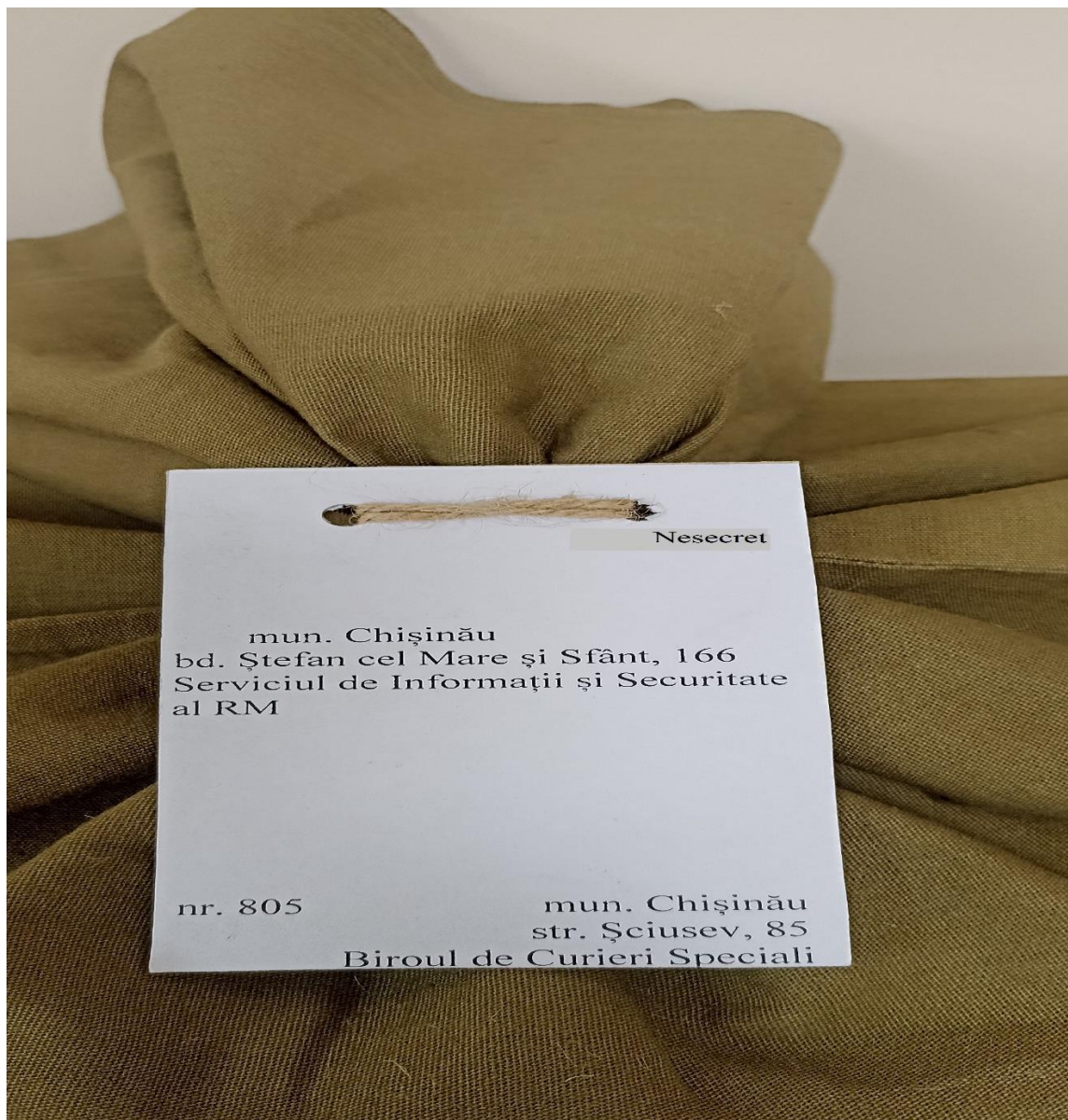


Figura 31 – Ecusonul de sigilare a coletului în înveliș din pânză (față)



Figura 32 – Ecusonul de sigilare a coletului în înveliș din pânză (verso)

Atunci când plicul/coletul conține alte obiecte materiale, permise circuitului civil, decât corespondență/documente (spre ex. USB flash, HDD, CD, etc.), faptul respectiv urmează să fie indicat pe ambalaj și în borderoul de însoțire, pentru asigurarea condițiilor de transportare și păstrare a acestor trimiteri (vezi figura 33 și 34).

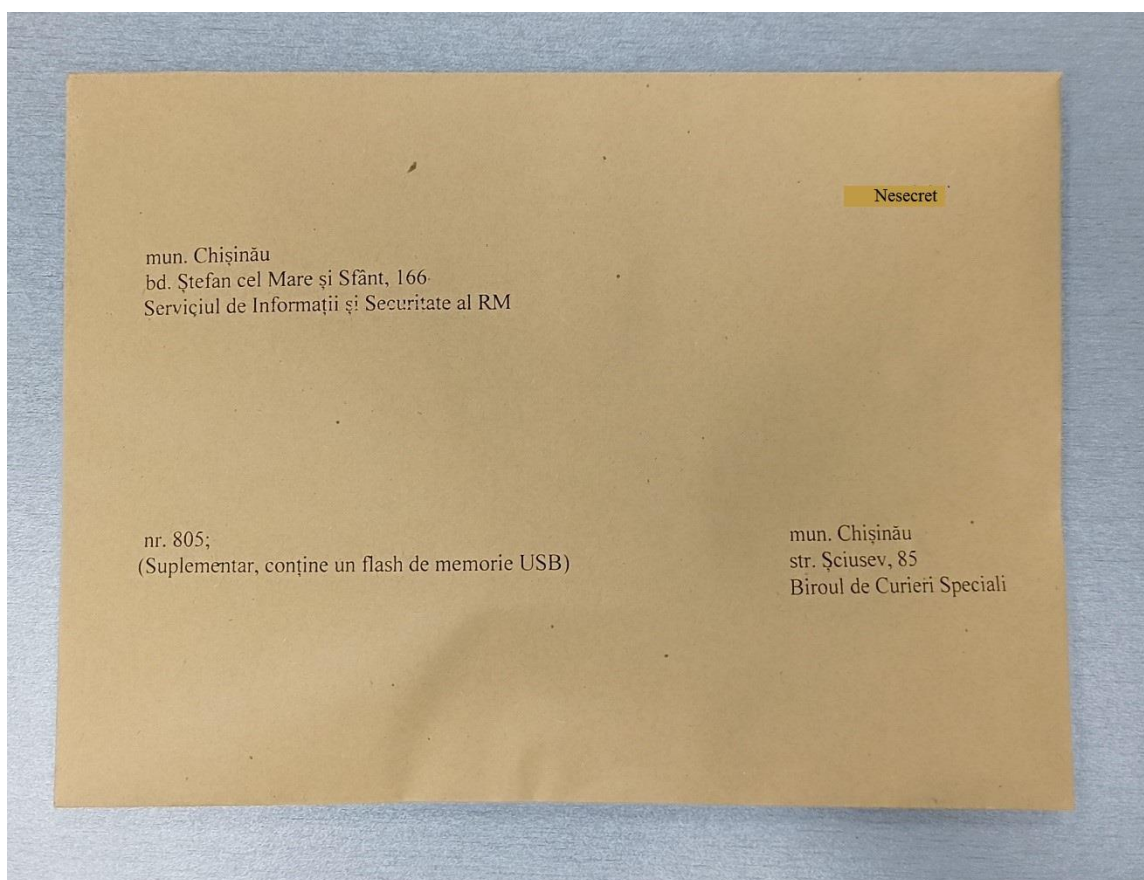


Figura 33 – Plic ce conține obiecte materiale purtători de informații

Completarea corectă a borderoului

(mențiune specială – se completează de Biroul de Curieri Speciali)

BORDEROU Nr. 12
de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali

Biroului de Curieri Speciali
(denumirea autorității – completă și lizibilă)

02.01.2025 (data) **mun. Chișinău** (localitatea)

Nr. d/o	Se completează de către expeditor				Se completează de BCS Greutatea coletului
	Adresa destinatarului (localitatea)	Denumirea completă a destinatarului	Numercele indicate pe pachete/ colete	Parafa/ mențiunile aplicate pe pachete/ colete	
1.	Mun. Chișinău	SIS al RM	805; (Suplementar, conține un flash de memorie USB)	ns	

(număr) pachete/plicuri
(numărul total de pachete cu cifre și litere)

(semnătura expeditorului)

In baza prezentului borderou au fost recepționate: _____ pachete/colete, la data de „ ” 20 , ora _____
(a scrie numărul cu litere)

Semnătura recepționarului _____

Figura 34 – Borderou de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali, cu referință la obiectele materiale ce se conțin în plic

Capitolul III

Expedierea corespondenței prin intermediul Biroului de Curieri Speciali

La prezentarea curierului special la expeditor, inițial se transmite corespondența destinată instituției deservite, ulterior, după finalizarea predării, se recepționează corespondența spre distribuire.

Recepționarea corespondenței se efectuează de curierul special în baza borderoului tipizat de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali, întocmit de expeditor în 2 (două) exemplare (figura 35).

Completarea corectă a borderoului

CHEMARE

(mențiune specială – se completează de Biroul de Curieri Speciali)

BORDEROU Nr. 12
de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali

Biroul de Curieri Speciali

(denumirea autorității – completă și lizibilă)

20.12.2024

(data)

mun. Chișinău

(localitatea)

Nr. d/o	Se completează de către expeditor				Se completează de BCS Greutatea coletului
	Adresa destinatarului (localitatea)	Denumirea completă a destinatarului	Numerele indicate pe pachete/ colete	Parafa/ mențiunile aplicate pe pachete/ colete	
1.	Mun. Chișinău	Direcția de Poliție mun. Chișinău	35/3-303, 35/3-304	ns	
2.	Mun. Chișinău	Inspectoratul de Poliție s. Botanica	35/3-306, 35/3-307	ns	
3.	Mun. Chișinău	Inspectoratul de Poliție s. Ciocana	35/3-309	ns	
4.	Or. Orhei	Inspectoratul de Poliție r. Orhei	35/3-310, 35/3-311	ns	



Total: 4(patru) pachete /plicuri/
(numărul total de pachete cu cifre și litere)

(semnătura expeditorului)

In baza prezentului borderou au fost recepționate:

(a scrie numărul cu litere) pachete/colete, la data de „ ” 20 __, ora ____.

Semnătura recepționarului

Figura 35 – Borderou de predare a corespondenței a Biroului de Curieri Speciali

Borderoul de predare a corespondenței se întocmește corect și lizibil, olograf sau de tipar (cu numerotarea și aranjarea plicurilor în ordinea corespunzătoare, conform pozițiilor de înregistrare în borderoul de predare tipizat).

Curierul special recepționează corespondența, verifică corectitudinea întocmirii pachetelor și înregistrarea acestora în Borderoul de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali.

Exemplarul nr.1 al Borderoului de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali urmează a fi înregistrat obligatoriu, de către angajatul instituției deservite (expeditor), în Fișa de control a curierului special (figura 36), cu indicarea următoarelor rechizite: numărul Borderoului de predare a corespondenței Biroului de Curieri Speciali, cantitatea de plicuri (cu litere), numele, semnătura expeditorului și amprenta ștampilei instituției.

[illegible]

32