

HOTĂRÂRE Nr. 1349 din 27 noiembrie 2002
privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a
corespondenței clasificate
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI
PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 909 din 13 decembrie 2002

În temeiul [art. 107](#) din Constituție și al [art. 42](#) lit. b) și h) din Legea nr. 182/2002
privind protecția informațiilor clasificate,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAP. 1

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Principii

ART. 1

(1) Serviciul Român de Informații organizează și răspunde, potrivit legii, de colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței ce conține informații secrete de stat și informații secrete de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice, agenții economici cu capital integral sau parțial de stat, precum și alte persoane de drept public ori privat, deținătoare de asemenea informații, denumite în continuare unități beneficiare.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1) Serviciul Român de Informații realizează pe teritoriul României, prin unitatea specializată, sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, denumit în continuare sistem.

ART. 2

(1) Conducătorii unităților beneficiare selecționează, numesc și pregătesc, din structura de securitate proprie, cel puțin un delegat pentru executarea operațiunilor de transport, predare și primire a corespondenței clasificate.

(2) Delegaților li se eliberează de către conducătorii prevăzuți la alin. (1) delegații-tip, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 1](#), corespunzătoare clasei și nivelului cel mai înalt de secretizare a informațiilor încredințate pentru transport, predare sau primire.

(3) Este interzisă eliberarea delegației, în cazul încredințării pentru transport, predare sau primire a corespondenței ce conține informații secrete de stat, persoanelor care nu posedă certificat de securitate sau autorizație de acces corespunzătoare.

ART. 3

(1) Unitățile beneficiare care expediază sau primesc corespondență clasificată sunt obligate să solicite în scris, unității specializate a Serviciului Român de Informații, includerea în sistem.

(2) Cererea de includere în sistem cuprinde datele prevăzute în [anexa nr. 2](#).

(3) Parlamentul, Administrația Prezidențială, Guvernul, Consiliul Suprem de Apărare a Țării și ministerele se includ în sistem din oficiu și sunt obligate să

transmită în scris, unității specializate a Serviciului Român de Informații, datele referitoare la adresă și la delegații desemnați.

ART. 4

Zilele și orele în care se realizează predarea-primirea între echipele de curieri militari și delegați a corespondenței clasificate se stabilesc de către unitatea specializată a Serviciului Român de Informații, împreună cu unitățile beneficiare.

ART. 5

Ministerul Apărării Naționale, Ministerul de Interne, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Telecomunicații Speciale și Ministerul Justiției își pot organiza echipe de curieri militari sau polițiști și puncte de colectare-distribuire proprii, cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri.

SECȚIUNEA a 2-a

Definiții

ART. 6

În sensul prevederilor prezentei hotărâri, următorii termeni se definesc astfel:

a) sistem de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate - ansamblul resurselor umane și materiale, punctelor de lucru, punctelor de colectare-distribuție și traseelor de deplasare a echipelor de curieri militari, organizate într-o concepție unitară de unitatea specializată a Serviciului Român de Informații, în scopul asigurării între unitățile beneficiare, în condiții de siguranță și operativitate, a circulației corespondenței clasificate;

b) corespondență clasificată - documente sau materiale ce conțin informații clasificate secrete de stat sau secrete de serviciu, introduse în plicuri, colete, genți, valize, containere sau alte asemenea dispozitive, pregătite pentru expediere;

c) colectare - activitate prin care o echipă de curieri primește corespondența clasificată de la expeditori pe un traseu de deplasare sau în punctele de colectare-distribuție;

d) distribuție - activitate prin care o echipă de curieri predă corespondența clasificată la destinatari pe un traseu de deplasare;

e) protecție - sistem integrat de măsuri de natură juridică, procedurală și fizică, destinate:

- asigurării securității fizice a corespondenței clasificate pe timpul colectării, transportului, distribuirii și în punctele de lucru împotriva acțiunilor de sustragere, deteriorare, distrugere, terorism și acces neautorizat;

- garantării predării corespondenței clasificate, exclusiv persoanelor autorizate să o primească;

- asigurării securității persoanelor destinate împotriva oricăror acțiuni periculoase ce pot fi executate prin intermediul trimiterilor poștale;

f) control antiterorist - operațiune de verificare a corespondenței introduse în sistem din punct de vedere al existenței mijloacelor explozive, toxice, incendiare sau de altă natură, ce pun în pericol viața, integritatea fizică ori sănătatea persoanelor destinate;

g) punct de colectare-distribuție - loc special amenajat, conform standardelor de

protecție în vigoare, în care se realizează predarea-primirea, între o echipă de curieri și delegații unităților beneficiare, a corespondenței clasificate;

h) punct de lucru - loc special amenajat, conform standardelor de protecție în vigoare, în care se execută operațiuni specifice de evidență și manipulare a corespondenței clasificate: cartare, înregistrare, control antiterorist, pregătire pentru distribuire, întocmire a situației zilnice privind evidența corespondenței clasificate tranzitate prin sistem, arhivare a borderourilor și condicilor de expediție;

i) delegat - persoană împuternicită de conducătorul unității beneficiare să transporte, să predea sau să primească corespondență clasificată;

j) echipă de curieri - subunitate înarmată, compusă dintr-un număr adecvat de militari sau polițiști, care execută o misiune specială ce constă în colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate, pe un traseu de deplasare.

CAP. 2

Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate

SECȚIUNEA 1

Pregătirea pentru expediere a corespondenței clasificate

ART. 7

(1) După înregistrare documentele și materialele clasificate destinate expedierii se împachetează în plicuri opace și rezistente la transport; plicurile voluminoase ce depășesc greutatea de 500 g se leagă cu sfoară rezistentă, în sistem plasă.

(2) Corespondența clasificată care datorită volumului nu poate fi introdusă în plicuri se expediază în colete. Greutatea unui colet nu va depăși 5 kg, cu excepția cazurilor în care conținutul nu poate fi divizat. Coletele se confecționează din hârtie rezistentă, se leagă cu sfoară în sistem plasă și se sigilează cu plumb sau ceară. Corespondența clasificată, sub formă de broșuri, se împachetează pe un singur rând, pentru prevenirea deteriorării ambalajului pe timpul transportului și manipulării.

(3) Pe plic/colet este obligatorie înscrierea următoarelor date: clasa/nivelul de secretizare, denumirea și adresa complete ale expeditorului și destinatarului, numărul de înregistrare și, dacă este necesar, mențiunea "Personal" urmată de rangul, funcția, numele și prenumele persoanei respective.

(4) Dacă la denumirea expeditorului/destinatarului se utilizează indicativul numeric, se menționează ca date de identificare: ministerul, indicativul numeric propriu-zis, localitatea și județul unde se află unitatea respectivă.

(5) Plicul/coletul se transportă la destinație într-un ambalaj exterior, securizat, care poate fi: o servietă, geantă, mapă sau container (sac) din pânză ori un alt asemenea dispozitiv, ce nu va depăși greutatea de 20 kg și dimensiunile de 350 mm înălțime, 600 mm lungime și 350 mm lățime.

(6) În situația în care un ambalaj exterior, de tipul celor menționate la alin. (5), în care sunt introduse plicuri/colete adresate aceluiași destinatar, constituie o singură trimitere, pe acesta se înscriu toate datele necesare operațiunilor de predare-primire.

(7) Când în ambalajul exterior sunt introduse plicuri/colete adresate mai multor

destinatari, pe acesta nu se inscripționează clasa/nivelul de secretizare și nici mențiunea că trimiterea conține informații clasificate.

(8) Datele ce se inscripționează pe plic/colet sau, după caz, pe ambalajul exterior, se scriu clar, citeț și fără modificări, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 3](#).

(9) Nu se primesc corespondența clasificată împachetată în ambalaj metalic și nici trimiteri ce conțin filme nedevolate.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (9), cu aprobarea comandantului unității centrale specializate a Serviciului Român de Informații, în situații în care acest lucru se impune, sunt acceptate corespondențe în ambalaje metalice, expedierea de filme nedevolate sau a altor trimiteri poștale, caz în care se fac mențiuni pe colet cu privire la conținutul acestuia. Ambalarea și asigurarea acestor trimiteri se fac în prezența șefului echipei de curieri militari.

ART. 8

(1) Corespondența clasificată se închide, se lipește și se sigilează. Sigilarea plicurilor se efectuează prin aplicarea în locul punctelor de legătură a ștampilei de expediție sau a ștampilei cu denumirea unității expeditoare, iar coletele, prin imprimarea unui sigiliu în plumb sau ceară la capetele înnodate ale sforii, astfel încât să fie imposibilă despachetarea/scoaterea conținutului fără violarea acestora.

(2) Documentele și materialele clasificate de nivel strict secret de importanță deosebită se împachetează separat și se înregistrează în borderouri distincte de celelalte categorii de corespondență.

(3) Corespondența clasificată ce se expediază în aceeași zi la același destinatar se introduce într-un singur ambalaj, împreună cu un borderou în care se înscriu numerele de înregistrare a documentelor împachetate. Pe plicul/coletul astfel rezultat, în locul numărului de înregistrare se scrie litera "B", urmată de numărul borderoului, iar acesta precedat de litera "S" sau de numărul de zerouri corespunzător celui mai înalt nivel de secretizare atribuit documentelor conținute.

(4) Când împreună cu un plic se expediază ca anexe ale acestuia unul sau mai multe colete, după numărul de înregistrare de pe plic se scrie numărul de colete. Pe colet se menționează toate datele înscrise pe plic, iar în locul numărului de înregistrare se scrie "Anexă la nr. ...". Dacă sunt mai multe colete, acestea se numerotează, iar în locul numărului de înregistrare se scrie "Anexa nr. la nr.".

(5) Ștampilelor care imprimă denumirea EXPEDIȚIE și pastilelor pentru aplicarea sigiliilor li se atribuie numere de serie din evidența specifică fiecărei unități beneficiare.

SECȚIUNEA a 2-a

Predarea-primirea corespondenței clasificate

ART. 9

(1) Predarea-primirea, între echipele de curieri militari și delegații unităților beneficiare, a corespondenței clasificate se execută numai în punctele de colectare-distribuire.

(2) Predarea-primirea corespondenței clasificate, între curier și delegat, se face

după ce aceștia se identifică reciproc prin legitimare. Curierul prezintă legitimația de serviciu și delegația anume eliberată, iar delegatul, cartea/buletinul de identitate și delegația corespunzătoare clasei/nivelului de secretizare a documentelor pe care le predă sau le primește.

ART. 10

(1) Corespondența clasificată se predă, respectiv se primește, pe bază de semnătură în borderou, conform formularului tipizat prevăzut în [anexa nr. 4](#), întocmit în două exemplare, verificându-se numărul trimiterilor, concordanța dintre datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate. Exemplarul nr. 1 al borderoului însoțește corespondența, iar exemplarul nr. 2 rămâne la unitatea expeditoare.

(2) Borderoul se completează clar, citeț, fără modificări sau adăugări pe text, la toate rubricile. Corespondența clasificată adresată de unitățile beneficiare din municipiul București și județul Ilfov destinatarilor aflați pe raza altor județe se înregistrează în borderouri distincte.

ART. 11

(1) Corespondența clasificată ce nu corespunde regulilor de pregătire pentru expediere prevăzute la [art. 7](#) și [8](#) se refuză la primire, consemnându-se despre aceasta în borderoul aferent.

(2) În cazul în care, la predare, corespondența clasificată transportată prezintă deteriorări ale ambalajului ori se constată violări sau urme de violare a ștampilelor sau sigiliilor aplicate, se întocmește proces-verbal de constatare, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 5](#). În situația în care, după primire, o unitate beneficiară constată că trimiterea nu îi este destinată, o returnează imediat echipei de curieri. Șeful unității specializate a Serviciului Român de Informații în a cărei evidență se află unitatea destinatară este obligat să dispună verificarea împrejurărilor în care s-au comis neregulile și să ia ori, după caz, să propună măsuri corespunzătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Transportul corespondenței clasificate

ART. 12

(1) Transportul corespondenței clasificate de către echipele de curieri militari se execută cu mijloace auto, feroviare, aeriene sau navale.

(2) Autovehiculele folosite pentru transportul corespondenței clasificate trebuie să corespundă din punct de vedere tehnic și să asigure securitatea încărcăturii transportate.

(3) Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători "C.F.R. Călători" - S.A. este obligată să pună la dispoziție unități specializate a Serviciului Român de Informații, la cerere, contra cost, compartimente rezervate în vagoanele de călători pentru transportul echipelor de curieri militari și al corespondenței clasificate.

(4) În situațiile în care expedierea trebuie efectuată urgent, la cererea unității specializate a Serviciului Român de Informații, societățile comerciale de transporturi aeriene române, precum și cele navale pun la dispoziție, contra cost, locuri rezervate pentru transportul echipelor de curieri militari și al corespondenței clasificate.

(5) În cazuri deosebite sau când nu pot fi folosite alte mijloace de transport, la cererea conducerii Serviciului Român de Informații, Ministerul Apărării Naționale va asigura transportul fără plată al corespondenței clasificate și al echipelor de curieri militari cu aeronave și cu alte mijloace de transport adecvate, aflate în administrarea acestuia.

ART. 13

(1) Corespondența ce conține informații secrete de stat se transportă numai prin echipe de curieri militari.

(2) Corespondența ce conține informații secrete de serviciu poate fi transportată, în aceeași localitate sau pe raza altei localități, și prin personal propriu, autorizat de conducătorul unității beneficiare, cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri și a regulilor interne stabilite, potrivit legii, pentru protecția informațiilor din această clasă.

SECȚIUNEA a 4-a

Protecția corespondenței clasificate

ART. 14

(1) Punctele de lucru și cele de colectare-distribuire în care se gestionează corespondență clasificată se amenajează conform standardelor de protecție în vigoare, în raport cu nivelul de secretizare a informațiilor pe care le conține.

(2) În toate etapele misiunii echipa de curieri militari adoptă dispozitive adecvate de pază și protecție a corespondenței clasificate, astfel încât aceasta să fie supravegheată în permanență.

ART. 15

(1) Pentru paza și protecția corespondenței clasificate, pe timpul colectării, transportului și distribuirii echipele de curieri militari pot face uz de armă în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) În scopul prevenirii oricăror acțiuni periculoase ce pot fi executate prin intermediul trimiterilor poștale, unitatea specializată a Serviciului Român de Informații execută controlul antiterorist al tuturor categoriilor de corespondență care prezintă suspiciuni că ar conține materiale explozive, substanțe toxice ori de altă natură, ce pun în pericol viața, integritatea fizică sau sănătatea persoanelor destinate.

CAP. 3

Obligații, răspunderi și sancțiuni

ART. 16

Conducătorii unităților beneficiare sunt obligați:

a) să stabilească și să controleze respectarea măsurilor de protecție a corespondenței clasificate până la predarea și după primirea acesteia la/de la echipele de curieri militari;

b) să permită accesul în punctele de colectare-distribuire organizate în sediile proprii numai echipelor de curieri militari, delegaților desemnați să efectueze

predarea-primirea corespondenței clasificate și persoanelor abilitate cu sarcini de control;

c) să înlesnească echipelor de curieri militari aflate în misiune folosirea cu prioritate a mijloacelor de comunicație de care dispun, pentru a lua legătura cu unitatea din care fac parte;

d) să sprijine echipele de curieri militari în cazul în care, din motive justificate, nu mai pot continua misiunea cu mijlocul de transport folosit.

ART. 17

Conducătorii unităților beneficiare răspund de instruirea delegaților proprii cu privire la asigurarea protecției corespondenței clasificate pe timpul transportului la/de la punctele de colectare-distribuire și la efectuarea operațiunilor de predare-primire a acesteia, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 18

(1) Constituie contravenții la prevederile prezentei hotărâri următoarele fapte:

a) colectarea, transportul, distribuirea sau protecția corespondenței clasificate, în alte condiții sau locuri ori de către alte persoane decât cele prevăzute, după caz, la [art. 1](#) alin. (2), [art. 3](#), [art. 8](#) alin. (1) și (2), [art. 9](#) alin. (1), [art. 10](#) alin. (1), [art. 13](#) alin. (1) și [art. 14](#) alin. (1);

b) nerespectarea de către conducătorii unităților beneficiare a obligațiilor prevăzute la [art. 16](#);

c) introducerea în corespondența clasificată a altor materiale care nu fac obiectul colectării, transportului, distribuirii și protecției acesteia, de către echipele de curieri militari.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 5.000.000 lei la 50.000.000 lei.

ART. 19

(1) Contravențiile prevăzute la [art. 18](#) se constată și sancțiunile se aplică de către conducătorii unităților beneficiare, pentru personalul propriu, și de către ofițerii desemnați din cadrul Serviciului Român de Informații, pentru toate persoanele juridice sau fizice cu atribuții pe linia activităților de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, cu excepția celor prevăzute la [art. 5](#).

(2) Contravențiilor prevăzute la [art. 18](#) le sunt aplicabile prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#).

CAP. 4

Dispoziții finale

ART. 20

(1) Cheltuielile privind colectarea, transportul, distribuirea, protecția și controlul antiterorist al corespondenței clasificate, aparținând unităților beneficiare, se suportă de către Serviciul Român de Informații.

(2) Cheltuielile necesare amenajării punctelor de colectare-distribuire în alte locuri decât sediile unităților Serviciului Român de Informații se suportă de către unitățile beneficiare pentru a căror deservire se organizează.

(3) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, la cererea persoanelor juridice și cu aprobarea directorului Serviciului Român de Informații, unitatea specializată poate transporta documente și materiale neclasificate, contra cost, potrivit tarifelor convenite, iar sumele încasate se constituie venit la bugetul de stat.

(4) Corespondența neclasificată elaborată de Parlament, Administrația Prezidențială, Guvern, Consiliul Suprem de Apărare a Țării, ministere, prefecturi și unități din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională și care circulă între acestea se colectează, se transportă, se distribuie și i se asigură protecția, fără plată, în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri.

(5) La expedierea documentelor și materialelor neclasificate se întocmesc borderouri distincte; acestea se ambalează și se transportă separat de corespondența clasificată.

ART. 21

(1) Unitatea specializată a Serviciului Român de Informații acordă asistență de specialitate delegaților unităților beneficiare, la cerere, cu privire la colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate.

(2) Pentru relații asupra corespondenței clasificate expediate prin sistemul organizat de Serviciului Român de Informații unitățile beneficiare se pot adresa unității specializate în termen de cel mult 2 ani de la data expedierii.

(3) Condicile, borderourile și procesele-verbale întocmite în procesul de colectare, transport și distribuire a corespondenței clasificate se înregistrează, se păstrează și se distrug, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 22

În caz de instituire a stării de urgență, la declararea mobilizării, stării de război sau a altor situații deosebite colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate se vor efectua potrivit normelor specifice elaborate de Serviciului Român de Informații împreună cu instituțiile prevăzute la [art. 5](#).

ART. 23

Prezenta hotărâre va intra în vigoare la 90 de zile de la data publicării ei în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 24

[Anexele nr. 1 - 5](#) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 25

Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Hotărârea Guvernului nr. 426/1992](#) privind colectarea, transportul și distribuirea corespondenței secrete, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 206 din 24 august 1992.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:
Directorul Serviciului Român de Informații,
Alexandru Radu Timofte

Ministrul administrației publice,

Octav Cozmâncă

Ministrul lucrărilor publice,
transporturilor și locuinței,
Miron Tudor Mitrea

p. Ministrul apărării naționale,
George Cristian Maior,
secretar de stat

p. Ministru de interne,
Alexandru Farcaș,
secretar de stat

p. Ministrul finanțelor publice,
Enache Jiru,
secretar de stat

Ministrul justiției,
Rodica Mihaela Stănoiu

ANEXA 1 (Formular tipizat)

.....
(denumirea unității beneficiare)
Nr. S/..... din

Secret de serviciu
Ex. nr.

DELEGAȚIE

Prin prezenta împuternicim pe
domnul/doamna, posesor/posesoare al/a
Certificatului de securitate/autorizației de acces seria
nr., să execute transportul, predarea și primirea
corespondenței clasificate, din clasa,
nivelul

Se legitimează cu cartea/buletinul de identitate seria
nr.

Specimen de semnătură

Conducătorul unității,

L.S.

.....

ANEXA 2

.....
(denumirea unității beneficiare)

Secret de serviciu

Nr. S/..... din

Ex. nr.

Către
UNITATEA MILITARĂ*)

*) Unitatea specializată a Serviciului Român de Informații, în a cărei rază de responsabilitate își are sediul unitatea solicitantă.

Rugăm să dispuneți includerea unității noastre, cu sediul în, str. nr., telefon, în sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate, organizat de Serviciul Român de Informații.

În calitate de delegați pentru predarea, transportul și primirea corespondenței clasificate aparținând unității noastre, au fost numiți:

1., născut(ă) în, județul, la data de, posesor/posesoare al/a Certificatului de securitate/autorizației de acces seria nr., având funcția de

Specimen de semnătură

2., născut(ă) în, județul, la data de, posesor/posesoare al/a Certificatului de securitate/autorizației de acces seria nr., având funcția de

Specimen de semnătură

Propunem ca predarea-primirea corespondenței clasificate să se realizeze la sediul unității noastre, etajul, camera sau la În caz că nu poate fi satisfăcută propunerea noastră, acceptăm să ne prezentăm la un punct de colectare-distribuție stabilit de comun acord.

Menționăm că vom asigura colectarea și distribuirea corespondenței clasificate pentru următoarele unități subordonate:

Ne obligăm să asigurăm accesul echipelor de curieri și al persoanelor abilitate cu sarcini de control din partea Serviciului Român de Informații, să comunicăm în scris orice modificare privind denumirea sau adresa unității noastre, numele delegaților împuterniciți, numărul de telefon, locul de predare-primire și, dacă se impune, scoaterea din sistem.

Conducătorul unității
.....

securitate,

Șeful structurii de

.....

ANEXA 3
(Model)

Întocmit
.....
(Numele și prenumele)
.....
(Semnătura)

Primit
.....
(Numele și prenumele)
.....
(Semnătura)

*) Formularul se înscrie de către fiecare unitate beneficiară și se leagă într-un carnet ce va conține, de regulă, 100 de file; se atribuie aceeași serie la câte două file.

**) Numărul este format din: numărul propriu-zis, în ordine crescătoare în cadrul unui carnet, inițialele numelui și prenumelui și un cod ale persoanei care întocmește borderoul (de exemplu: Borderou nr. 13/B.G./134 din 20.02.2002).

***) Nu se folosesc mai multe rubrici la înregistrarea unei corespondențe.

ANEXA 5 (Model)

.....
(denumirea unității)

Se aprobă

PROCES-VERBAL Nr.
Ziua, luna, anul

Subsemnații,,
și, am constatat că
plicul/coletul cu nr.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal în exemplare,
din care:

exemplarul nr. 1
la:
(destinatar)

exemplarul nr. 2
la:
(expeditor)

exemplarul nr. 3
la:
(unitatea din care face parte curierul)

Întocmit

.....

NOTĂ:

Procesul-verbal se anexează la borderoul în care este înregistrat plicul/coletul respectiv.
