

**APROBAT:**

Prin dispoziția nr. 28  
din 02.05.2024

Președintă interimară a  
Judecătoriei Chișinău  
Livia MITROFAN



**REGULAMENTUL  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI ARHIVĂ DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului arhivă din cadrul Judecătoriei Chișinău (în continuare – Serviciul), stabilește modul de activitate și de organizare a muncii, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul Serviciului.
2. Regulamentul în cauză a fost elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Serviciului a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului arhivistic de stat, Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codul administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04 februarie 2014 (Completată prin Hot. CSM nr. 810/31 din 27 octombrie 2015; Hot. CSM nr.368/19 din 31 iulie 2018; Hot. CSM nr. 19/1 din 15 ianuarie 2019; Hot. CSM nr.82/5 din 12 martie 2019), Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău, prezentul Regulament și alte acte normative în vigoare.
3. Serviciul arhivă constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului, responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești.
4. În activitatea sa Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și/sau vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului, precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Serviciului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planul anual de acțiuni al Serviciului, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI ARHIVĂ**

7. Serviciul are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Judecătoriei Chișinău, prin organizarea eficace a lucrărilor de arhivare și implementarea procedurilor de arhivare moderne și eficiente, în strictă conformitate cu prevederile legale aplicabile.

**8. Sarcinile de bază ale Serviciului sunt:**

- a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului și a planurilor de activitate;
- b) Evidența și arhivarea dosarelor transmise spre păstrare;
- c) Selectarea, prelucrarea și transmiterea informației către Arhiva Municipală cu privire la dosarele/materialele aflate la păstrare în arhiva instanței;
- d) Selectarea și prezentarea dosarelor/documentelor către Comisia de Expertiză în vederea efectuării expertizei și selectării lor pentru termen permanent și lung de păstrare sau nimicire;
- e) Organizarea, monitorizarea și controlul asupra lucrărilor de arhivare pentru buna funcționare a instanței de judecată;
- f) Realizarea și monitorizarea procesului de raportare;
- g) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă.

### **III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ARHIVĂ**

**9. Serviciul are următoarele atribuții:**

- a) Primirea dosarelor în Serviciul;
- b) Evidența circuitului dosarelor primite în Serviciul;
- c) Eliberarea informațiilor din dosare și copiilor de pe materialele dosarelor;
- d) Întocmirea răspunsurilor la solicitările, demersurile parvenite în Serviciul;
- e) Transmiterea dosarelor la Arhiva Națională;
- f) Raportarea sistematică privind realizarea planurilor, atingerea indicatorilor de performanță ale serviciului;
- g) Examinarea corespondenței curente și organizarea executării acesteia;
- h) Întocmirea nomenclatorilor dosarelor și documentelor referitoare la ordonarea dosarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare;
- i) Înaintarea propunerilor ce țin de îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic de Stat.

### **III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI ARHIVĂ**

**10.** Serviciul arhivă este o subdiviziune structurală din cadrul serviciului administrativ al Judecătoriei Chișinău, în cadrul căreia activează 11 angajați. Numărul personalului Serviciului se stabilește conform statului de personal.

**11.** Conform statului de personal, Serviciul este constituit din:

- a) șef serviciu (1 unitate);
- b) arhivar (10 unități).

**12.** Toți colaboratorii Serviciului desfășoară activități de deservire tehnică, nu sunt funcționari publici și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

**13.** Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a angajaților din cadrul Serviciului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău, în condițiile legii.

**14.** Serviciul este condus de un șef.

**15.** Șeful Serviciului este persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței Serviciului prin analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a performanței subdiviziunii structurale, reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul Judecătoriei Chișinău, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

**16.** Șeful Serviciului se subordonează șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău și președintelui Judecătoriei Chișinău.



17. Șeful Serviciului are următoarele sarcini de bază:

- a) organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial, conducerea, coordonarea și planificarea activității personalului din cadrul serviciului;
- b) asigurarea evidenței și arhivării dosarelor transmise spre păstrare;
- c) asigurarea furnizării informațiilor și copiilor de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței;
- d) coordonarea procesului de selectare, prelucrare și transmitere a informației Arhivei Municipale cu privire la dosarele/materialele aflate la păstrare în arhiva instanței;
- e) asigurarea selectării și prezentării dosarelor/documentelor către Comisia de Expertiză în vederea efectuării expertizei și selectării lor pentru termen permanent și lung de păstrare sau nimicire.

18. În activitatea sa șeful Serviciului exercită următoarele atribuții:

- a) asigură raportarea sistematică privind atingerea obiectivelor serviciului în baza indicatorilor de produs/rezultat;
- b) asigură raportarea sistematică privind realizarea planurilor, atingerea indicatorilor de performanță ale serviciului;
- c) exercită controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;
- d) elaborează planul anual de acțiuni al Serviciului;
- e) elaborează în coordonare cu șeful secretariatului regulamentele de organizare și funcționare ai Serviciului;
- f) contribuie la motivarea și menținerea personalului;
- g) participă la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul Serviciului;
- h) coordonează, îndrumă și controlează activitatea angajaților Serviciului.
- i) stabilește sarcini și verifică termenii de realizare a sarcinilor de către angajații din cadrul Serviciului;
- j) elaborează nomenclatorul și îl prezintă spre aprobare;
- k) examinează corespondența curentă și organizează executarea acesteia;
- l) asigură întocmirea nomenclatorilor dosarelor și documentelor referitoare la ordonarea dosarelor cu termen permanent de păstrare și cu termen lung de păstrare;
- m) înaintează propunerile ce țin de îmbunătățirea condițiilor de păstrare a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic de Stat;
- n) asigură respectarea disciplinei muncii și a normelor interne de conduită a angajaților din subordine;
- o) asigură realizarea graficului concediilor anuale de odihnă ale angajaților din subordine;
- p) analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine.

19. În absența șefului Serviciului, sarcinile acestuia sunt exercitate de către un lucrător din cadrul Serviciului, iar în lipsa acestuia, de către șeful Direcției evidență și documentare procesuală a cauzelor din cadrul sediului Central al Judecătoriei Chișinău, în baza actului administrativ emis de președintele Judecătoriei Chișinău.

20. Angajații Serviciului îndeplinesc sarcinile stabilite conform prezentului Regulament, statului de personal, contractul individual de muncă, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.

21. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, angajații Serviciului exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice, în condițiile cadrului normativ în vigoare.

22. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

23. Angajații Serviciului poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.


24. În scopul organizării și realizării în termen și conform legislației în vigoare a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a colaboratorilor Serviciului, în baza dispoziției președintelui instanței, se organizează orele de primire a justițiabililor, în vederea eliberării documentelor solicitate.
25. Personalul Serviciului în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu este responsabil de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, respectarea disciplinei de muncă.
26. În cadrul Serviciului se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului Serviciului, precum și la solicitarea angajaților din subordinea acesteia.
27. Angajații Serviciului în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept:
- să solicite de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - să colaboreze cu subdiviziunile similare din alte unități în vederea realizării sarcinilor propuse;
  - să participe în grupuri de lucru interne, inclusiv cu alte entități publice, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și peste hotare, cu condiția delegării pentru participare;
  - să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
28. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Serviciului sunt obligați:
- să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
  - să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
  - să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
  - să asigure protecția datelor cu caracter personal.
29. Personalul din cadrul Serviciului poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă a Judecătoriei Chișinău.
30. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Serviciului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Serviciului.
31. Angajații Serviciului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normative în vigoare.
32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acestuia.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

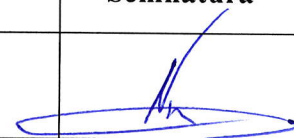
33. Serviciul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
34. Imixtiunea în activitatea Serviciului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
35. Punerea în sarcina Serviciului a unor funcții sau atribuții ce nu se referă la domeniul arhivistic și a lucrărilor de secretariat, nu se permite.
36. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

*Elaborat de:*

| Nume, prenume | Funcția | Semnătura | Data |
|---------------|---------|-----------|------|
|---------------|---------|-----------|------|

|                |   |   |            |
|----------------|---|---|------------|
| Pantea Natalia | Şefă a secretariatului Judecătorei Chişinău |  | 30.04.2024 |
|----------------|---|---|------------|

Avizat de:

| Nume, prenume  | Funcția                             | Semnătura   | Data       |
|----------------|-------------------------------------|---|------------|
| Neagu Alexandr | Şef Direcție juridică și contencios |  | 02.05.2024 |