

39. Procesul „Primirea și gestionarea dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței”

Acte normative aplicabile:

1. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, Legea nr.225-XV din 30.05.2003;
2. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008;
3. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09.06.2023;
4. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011;
5. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, cu modificările aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.121/11 din 19.03.2024;
6. Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.658/30 din 10 octombrie 2017;
7. Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.110/5 din 5.02.2013;
8. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024;
9. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea DEDP a Judecătoriei Chișinău, sediul Centru.
10. Legea cu privire la organizarea judecătorească nr. 514-XIII din 06.07.1995
11. Regulamentului cu privire la ordinea internă al Judecătoriei Chișinău
12. Regulamentul intern cu privire la organizarea și funcționarea serviciului arhivă
13. Legea RM nr.880-XII din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al RM
14. Hotărârea Guvernului nr.353 din 27.05.1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat
15. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM 142/4 din 04.02.2014
16. Instrucțiunea tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale RM, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr.618 din 05.10.1995
17. Instrucțiunea cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile RM, aprobată de către directorul Serviciului de Stat de Arhivă a RM la 18.10.2010
18. Indicatorul documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM, aprobat prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.377/19 din 31.07.2018
19. Nomenclatorul dosarelor Judecătoriei Chișinău

Scopul procesului:

Asigurarea păstrării, evidenței, accesului și valorificării dosarelor și materialelor procesuale, prin arhivarea, gestionarea, selectarea pentru nimicire sau păstrarea permanentă, în conformitate cu normele legale și instrucțiunile arhivistice aplicabile.

Subdiviziunea responsabilă: 2 Subdiviziunea documentare procesuală; și Subdiviziunea arhivă

Tipul procesului: Proces operațional-suport.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul recepționării incomplete a dosarelor pentru arhivare → poate genera lipsuri în evidența instituțională.
- ✓ Riscul pierderii sau deteriorării dosarelor în perioada de păstrare → poate afecta drepturile justițiabililor.
- ✓ Riscul distrugerii premature sau fără autorizare a dosarelor → poate atrage sancțiuni legale și instituționale.
- ✓ Riscul accesului neautorizat la dosare aflate în arhivă → poate compromite confidențialitatea datelor.
- ✓ Riscul neasigurării păstrării documentelor cu termen permanent → poate compromite memoria instituțională și trasabilitatea cauzelor.

Măsurile de control:

- Întocmirea și aprobarea actelor de predare-primire semnate de responsabili și conducere;
- Bifarea statutului „arhivat” în SI PIGD;
- Ordonarea cronologică și pe categorii a dosarelor/materialelor;
- Existența comisiilor de expertiză interne și externe pentru selecție și autorizare a nimicirii;
- Evidențe scrise și electronice privind dosarele arhivate, păstrate sau nimicite

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Dosare și materiale cu statut „încheiat”;
- ⇒ Titluri de executare;
- ⇒ Fișe de evidență;
- ⇒ Procese-verbale de expertiză și aprobare.

Ieșiri:

- ⇒ Dosare arhivate cu statut actualizat în SI PIGD;
- ⇒ Dosare puse la dispoziție la cerere (instanțe superioare, judecători, justițiabili);
- ⇒ Procese-verbale de selecție și aprobare a nimicirii;
- ⇒ Documente cu termen lung sau permanent păstrate.

Participanții procesului:

1. Subdiviziunea documentare procesuală;
2. Subdiviziunea arhivă;
3. Președintele / vicepreședinții instanței;
4. Comisia de expertiză din cadrul instanței;
5. Comisia de expertiză și control a Arhivei Municipale;
6. Compania selectată pentru reciclare

Descrierea narativă a procesului

1. Identificarea dosarelor pentru arhivare (nu se arhivează dosare neexecutate, dosare aflate în procedură de examinare, cu statut secret etc.) – realizată de subdiviziunea documentare procesuală.
2. Verificarea dosarelor și anexarea actelor suplimentare (titlurile de executare) – efectuată de subdiviziunea documentare procesuală.
3. Selectarea fișelor de evidență a dosarelor ce urmează a fi arhivate – efectuată de subdiviziunea documentare procesuală.
4. Întocmirea actului de predare primire a dosarului conform modelului din Instrucțiune – realizată de subdiviziunea documentare procesuală.
5. Recepționarea fizică a dosarului și semnarea actului de predare primire – efectuată de arhivar.
6. Bifarea în SI PIGD a statutului dosarului ca arhivat – efectuată de arhivar.
7. Aprobarea actului de transmitere primire – realizată de președintele/vicepreședinții instanței.
8. Primirea dosarelor/materialelor în arhivă – realizată de arhivar, incluzând:
9. Verificarea fizică a dosarelor/materialelor transmise spre păstrare;
10. Verificarea integrității sigiliilor pe mapele judecătorului de instrucție;
11. Semnarea actului de predare-primire (șef serviciu documentare procesuală + arhivar);
12. Aprobarea actului de transmitere primire (președintele/vicepreședinții instanței);
13. Atribuirea statutului „arhivat” în PIGD (arhivarul).
14. Gestionarea dosarelor aflate la păstrare în arhivă – realizată de arhivar, incluzând:
15. Ordonarea și evidența conformă a dosarelor/materialelor după ani și numere de ordine;
16. Punerea la dispoziția solicitanților a dosarelor/materialelor sau copiilor actelor procesuale;
17. Expedierea dosarelor/materialelor instanțelor ierarhic superioare, conform solicitării;
18. Eliberarea dosarelor/materialelor judecătorilor, conform solicitării.
19. Selectarea dosarelor pentru nimicirea materialelor după expirarea termenului de păstrare – realizată de arhivar, incluzând:
20. Selectarea dosarelor cu termen expirat;
21. Prezentarea către comisia de expertiză a instanței;
22. Examinarea dosarelor supuse expertizării (comisia de expertiză);
23. Întocmirea procesului verbal al dosarelor/materialelor ce urmează a fi nimicite (arhivar + comisie de expertiză);
24. Aprobarea procesului verbal (președintele instanței);
25. Transmiterea procesului verbal Comisiei de expertiză și control a Arhivei Municipale;
26. Distrugerea materialelor de către compania autorizată, sub supravegherea șefului de arhivă.
27. Ținerea evidenței și păstrarea documentelor cu termen lung și permanent de păstrare – realizată de arhivar, incluzând:
28. Înscrierea în registre și fișe a mențiunii privind nimicirea;
29. Coaserea și îndosărierea proceselor-verbale privind nimicirea, în ordine cronologică;
30. Coaserea, numerotarea și îndosărierea actelor procesuale cu termen permanent de păstrare;
31. Păstrarea în mape separate a documentelor personale originale, nesolicitate.
32. Pregătirea și transmiterea dosarelor pentru remiterea în instanțele ierarhic superioare, la cerere – realizată de arhivar.

Nr ord.	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Identificarea dosarelor pentru arhivare (nu se arhivează dosare neexecutate, dosare aflate în procedură de examinare, cu statut secret etc.)	Subdiviziunea documentare procesuală	
2.	Verificarea dosarelor și anexarea actelor suplimentare (titlurile de executare)	Subdiviziunea documentare procesuală	
3.	Selectarea fișelor de evidență a dosarelor ce urmează a fi arhivate	Subdiviziunea documentare procesuală	
4.	Întocmirea actului de predare primire a dosarului conform modelului din Instrucțiune	Subdiviziunea documentare procesuală	
5.	Recepționarea fizică a dosarului și semnarea actului de predare primire	Arhivarul	
6.	Bifarea în SI PIGD a statutului dosarului ca arhivat	Arhivarul	
7.	Aprobarea actului de transmitere primire	Președintele / vicepreședinții instanței	
8.	Gestionarea dosarelor aflate la păstrare în arhivă	Arhivarul	
9.	Ordonarea și evidența conformă a dosarelor/materialelor după ani și numere de ordine	Arhivarul	
10.	Punerea la dispoziția solicitanților a dosarelor/materialelor sau copiilor actelor procesuale	Arhivarul	
11.	Expedierea dosarelor/materialelor instanțelor ierarhic superioare, conform solicitării	Arhivarul	
12.	Eliberarea dosarelor/materialelor judecătorilor, conform solicitării	Arhivarul	
13.	Selectarea dosarelor pentru nimicirea materialelor după expirarea termenului de păstrare	Arhivarul	
14.	Selectarea dosarelor cu termen expirat	Arhivarul	
15.	Prezentarea către comisia de expertiză a instanței	Arhivarul	

16.	Examinarea dosarelor supuse expertizării	Comisia de expertiză	
17.	Întocmirea procesului verbal al dosarelor/materialelor ce urmează a fi nimicite	Arhivarul + comisia de expertiză	
18.	Aprobarea procesului verbal	Președintele instanței	
19.	Transmiterea procesului verbal Comisiei de expertiză și control a Arhivei Municipale	Șeful serviciului arhivă	
20.	Distrugerea materialelor de către compania autorizată, sub supravegherea șefului de arhivă	Compania de reciclare + Șeful serviciului arhivă	
21.	Ținerea evidenței și păstrarea documentelor cu termen lung și permanent de păstrare	Arhivarul	
22.	Înscrierea în registre și fișe a mențiunii privind nimicirea	Arhivarul	
23.	Coaserea și îndosărierea proceselor-verbale privind nimicirea, în ordine cronologică	Arhivarul	
24.	Coaserea, numerotarea și îndosărierea actelor procesuale cu termen permanent de păstrare	Arhivarul	
25.	Păstrarea în mape separate a documentelor personale originale, nesolicitate	Arhivarul	
26.	Pregătirea și transmiterea dosarelor pentru remiterea în instanțele ierarhic superioare, la cerere	Arhivarul	





