

**INSTRUCȚIUNE
cu privire la activitatea de evidență și documentare
procesuală în judecătoria și curțile de apel**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Organizarea corectă a lucrărilor de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel este una din condițiile principale ale activității instanțelor, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecătii.
2. Prin prezenta Instrucțiune se stabilesc regulile generale de organizare a lucrărilor de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, ce țin de pregătirea, întocmirea, perfectarea actelor judiciare, înregistrarea, evidența, cursul dosarelor judiciare, citarea participanților la proces și controlul executării, pregătirea materialelor documentare pentru păstrarea și utilizarea lor ulterioară, etc. Scopul prezentei Instrucțiuni este de a eficientiza activitatea instanțelor judecătorești prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de evidență și documentare procesuală.
3. Lucrările de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel se efectuează în strictă conformitate cu prezenta Instrucțiune, care este elaborată în baza următoarelor acte normative:
 - Legea privind organizarea judecătorească nr. 514-XIII din 06.07.1995 (M.O. nr. 15-17 din 22.01.2013);
 - Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008 (M.O. nr. 230-232/840 din 23.12.2008) cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992 (M.O. nr.1 art. 20 din 01.02.1992) cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59-XVI din 15.03.2007 (M.O. nr. 64-66/296 din 11.05.2007) cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011 (M.O. nr. 170-175/492 din 14.10.2011);
 - Codul de procedură civilă nr. 225-XV din 30.05.2003 (M.O. 285-294/436, 03.08.2018) cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul de procedură penală nr. 122-XV din 14.03.2003 (M.O.nr. 248-251 art.699 din 05.11.2013) cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10.2008 (M.O. nr. 78-84 din 17.03.2017) cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul de executare al Republicii Moldova nr. 443-XV din 24.12.2004 (M.O. nr. 214-220/704 din 05.11.2010);
 - Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018 (M.O. nr. 309-320 art. 466 din 17.08.2018);
 - precum și a altor acte normative în vigoare.
4. Colaboratorii care efectuează lucrări de evidență și documentare procesuală sunt obligați să cunoască principiile și metodele contemporane ale lucrărilor de evidență și documentare procesuală, structura instanțelor judecătorești, normele codurilor de procedură, alte acte

normative ce reglementează activitatea de desfășurare a justiției, precum și prezenta Instrucțiune.

- 4¹. În scopul realizării activității de evidență și documentare procesuală colaboratorii instanțelor și curților de apel sunt obligați să asigure integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal.
5. Prevederile prezentei Instrucțiuni se referă la organizarea manuală a lucrărilor de evidență și documentare procesuală, precum și la organizarea acestora prin intermediul tehnicilor de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare - PIGD).
6. La angajarea în serviciu a noilor colaboratori în judecătoria și curți de apel, acestora urmează să li se aducă la cunoștință prezenta Instrucțiune, Regulamentul de ordine internă a judecătoriei/curții de apel, Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată, Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, Normele de conduită a colaboratorilor instanței judecătorești, fișa corespunzătoare de post și alte acte normative interne. Totodată, la angajarea noilor colaboratori în instanțele de judecată aceștia urmează să fie înștiințați despre regulile de înregistrare, evidență și control al dosarelor realizate prin intermediul PIGD. Colaboratorii noi urmează să confirme, contra semnătură, faptul că au luat cunoștință de prezenta Instrucțiune.

II. ORGANIZAREA LUCRĂRILOR DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ

7. Controlul asupra activității de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel se exercită în conformitate cu Legea privind organizarea judecătorească de către președinții, vicepreședinții, șefii secretariatelor și șefii adjuncți ai secretariatelor din cadrul instanțelor respective.
8. Organizarea lucrărilor automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel se pune în seama șefului direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, și a judecătorului de instrucție în cazurile prevăzute în Capitolul VII al prezentei Instrucțiuni - în judecătoria.
9. Lucrările de evidență și documentare procesuală în instanțele de judecată și curți de apel se duc prin intermediul PIGD. Toate acțiunile de înregistrare, repartizare, examinare și încheiere a dosarelor se înregistrează în PIGD. Toate documentele întocmite în cadrul instanței de judecată, sunt întocmite prin intermediul PIGD. Concomitent, în instanțele de judecată și curțile de apel, lucrările de evidență și documentare procesuală se duc manual în cazurile prevăzute de prezenta instrucțiune.
10. Lucrările automatizate și manuale de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel se efectuează de colaboratori ai direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, asistenți judiciari, grefieri, angajați ai arhivei, precum și de colaboratori ai altor servicii instituite în conformitate cu legea. Colaboratorii instanței vor accesa PIGD doar în propriul profil.
11. Toate persoanele responsabile pentru ținerea lucrărilor de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel vor înregistra în PIGD toată informația necesară pentru a asigura generarea în Modulul electronic de raportare statistică și Modulul de măsurare a performanțelor instanțelor de judecată a rapoartelor statistice electronice complete. Șeful direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel va verifica completivitatea rapoartelor statistice electronice și în caz de lipsă a informației în

rapoarte va organiza introducerea datelor corespunzătoare în PIGD.

12. Fiecare specialist din cadrul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, la primirea dosarului pe suport de hârtie, este obligat să verifice plenitudinea și corectitudinea informației introduse în PIGD și din dosarul pe suport de hârtie. Conținutul dosarului pe suport de hârtie este identic cu cel al dosarului înregistrat în PIGD. Toate documentele parvenite după transmiterea dosarului în Direcția/secția evidență și documentare procesuală se scanează și se salvează în PIGD de colaboratorii Direcției/secției/Serviciului unde se află dosarul.

III. ÎNREGISTRAREA PETIȚIILOR ȘI A CORESPONDENȚEI

13. Prin petiție se înțelege orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică. (art. 9 din Codul Administrativ).
14. Înregistrarea și evidența petițiilor sunt puse în sarcina subdiviziunii responsabile de relațiile cu publicul din cadrul curților de apel și al judecătorilor.
15. Înregistrarea, examinarea, păstrarea petițiilor, organizarea audierii cetățenilor este pusă în seama colaboratorilor direcției/secției sistematizare și generalizare a practicii judiciare.

16. Petițiile depuse pe suport de hârtie se înregistrează în ziua primirii în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1), iar după rezoluția președintelui instanței de judecată, acestea se înregistrează în Registrul de evidență și control al petițiilor (anexa nr. 5), care poate fi în format electronic sau pe suport de hârtie. Pentru petițiile primite în timpul audienței este valabilă aceeași ordine de înregistrare.

Dacă sunt autentificate cu semnătură electronică în condițiile Legii privind identificarea electronică și serviciile electronice de încredere nr. 124 din 19.05.2022 (începând cu 10.12.2022), petițiile pot fi depuse și în formă electronică pe pagina web oficială a instanței judecătorești, prin intermediul soluției informatice E-dosar sau prin intermediul PIGD. Ordinea de înregistrare a petițiilor depuse în formă electronică este aceeași ca și în cazul celor depuse pe suport de hârtie.

Pentru petițiile primite în timpul audienței este valabilă aceeași ordine de înregistrare.

17. La înregistrarea petițiilor pe prima pagină se aplică ștampila de înregistrare, în care se indică data recepționării petiției și indicele de înregistrare.

Indicele de înregistrare constă din prima literă a numelui petiționarului și numărul de înregistrare a petiției. Cu titlu de exemplu: indicele de înregistrare a petiției cu numărul de ordine “10”, parvenite de la cet. Antoci, va fi “A-10”.

18. Petițiilor repetate li se atribuie indicele de înregistrare de rînd, iar în rubrica respectivă a Registrului de evidență și control al petițiilor (anexa nr. 5) se indică indicele de înregistrare al primei petiții. În colțul drept de sus al petițiilor repetate și în registrul de evidență și control se face inscripția “Repetată”.

Repetate se consideră petițiile primite de la una și aceeași persoană, în care se abordează una și aceeași problemă în cazul în care de la data înregistrării primei petiții a expirat termenul de examinare stabilit de legislație și petiționarul nu a primit răspuns sau nu este de acord cu răspunsul primit. Se consideră noi petițiile primite repetat de la una și aceeași persoană, care conțin argumente și informații noi.

În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități publice mai multe petiții cu același obiect, acestea se conexează, petiționarul urmînd să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile depuse. Dacă după expedierea răspunsului se depune o nouă petiție

de același petiționar, cu același obiect, aceasta nu se examinează și se conexează la dosarul inițial (art. 80 Cod administrativ).

19. Transmiterea petițiilor spre soluționare se efectuează exclusiv prin intermediul persoanei responsabile contra semnătură sau prin intermediul PIGD.
20. Rezoluția conducerii trebuie să cuprindă indicații privind soluționarea petiției și executorul. În cazul în care în rezoluție sunt indicați câțiva executori, responsabilitatea pentru soluționarea corectă și în termen o poartă în măsură egală toți co-executorii indicați. Primul executor, însă, dintre cei indicați în rezoluție este responsabil pentru convocarea celorlalți co-executori și pentru organizarea soluționării tuturor problemelor abordate în petiție.
- 20¹. Concomitent cu inițierea procedurii se întocmește un dosar în format electronic sau pe suport de hârtie, care conține toate documentele și înscrisurile ce se referă la procedura respectivă. Dosarul administrativ se gestionează în conformitate cu prevederile Codului administrativ.
21. Dacă petiția se examinează în scris, persoana responsabilă de examinarea petiției, întocmește un dosar în format electronic sau pe suport de hârtie, care conține toate documentele și înscrisurile ce se referă la procedura respectivă.
22. Controlul soluționării petițiilor este pus în sarcina șefului, sau după caz, al șefului adjunct al secretariatului instanței de judecată. Controlul asupra soluționării în termen a petițiilor este pus în seama șefului serviciului monitorizare și relații cu publicul.
23. Petițiile se soluționează în termenul prevăzut de Codul administrativ. Termenul de examinare se calculează reieșind din criteriile individuale stabilite pentru fiecare tip de cereri stabilite de Codul administrativ.
24. Termenul de examinare a petiției poate fi prelungit de președintele instanței de judecată doar din motive justificate, în condițiile Codului administrativ.
25. Documentele, petițiile rezolvate se restituie, cu cel puțin trei zile înainte de expirarea termenului de examinare, de executor în direcției/secției monitorizare și relații publice contra semnătură, care se aplică în Registrul de evidență și control al petițiilor (anexa nr. 5).
26. Colaboratorii direcției/secției monitorizare și relații publice vor finaliza completarea Registrului de evidență și control al petițiilor (anexa nr. 5) și vor expedia răspunsul petiționarului.
27. Petițiile, copiile răspunsurilor la acestea, Registrul de evidență și control al petițiilor (anexa nr. 5) și alte documente cu privire la soluționarea lor se transmit la sfârșitul anului calendaristic în arhivă și se păstrează în arhivă timp de 3 ani.
28. Circulația documentelor în instanța de judecată trebuie să fie exercitată operativ, cu un scop bine determinat.
29. Corespondența de intrare se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1). Responsabili pentru înregistrarea corespondenței sunt șeful și/sau specialiștii direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală/direcției sau secției monitorizare și relații publice.
30. Toate plicurile, cu excepția celor cu mențiunea „personal” se deschid. Astfel se controlează completivitatea plicurilor și a documentelor conținute în ele. Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum și necorespunderea numărului indicat pe plic cu numărul documentului, despre aceasta se întocmește un act în care se indică necorespunderea. Actul este

semnat de specialistul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală/direcției/secției monitorizare și relații publice care l-a întocmit și, contrasemnat de doi angajați din aceeași direcție/secție/serviciu. Actul se aprobă de conducătorul instanței, o copie fiind remisă expeditorului. Plicurile nu se distrug. În urma examinării documentului, plicurile după necesitate se păstrează.

31. Prelucrarea inițială a corespondenței de intrare se reduce la verificarea corectitudinii livrării și înregistrării corespondenței, la fixarea faptului de intrare a documentului și la pregătirea acesteia pentru a fi transmisă conform destinației. Corespondența expedită greșit se reexpediază la adresa destinatarului indicat.
32. În scopul evidenței în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală/direcției sau secției monitorizare și relații publice corespondența de intrare primită prin poștă, poștă electronică, fax sau telegramă se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) în ziua primirii. Dacă corespondența de intrare este primită după orele de muncă sau în zilele nelucrătoare, aceasta se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr.1) în ziua lucrătoare imediat următoare.
33. Pe toate dosarele și documentele intrate, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare ce fixează data primirii documentului și numărul de intrare. Nici un document ce urmează a fi înregistrat nu poate fi remis spre rezolvare fără a fi înregistrat.
34. Corespondența înregistrată se prezintă de către direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală/direcției/secției monitorizare și relații publice președintelui instanței de judecată care, prin rezoluție respectivă, desemnează executorul. Documentele primite de la autoritățile publice se transmit spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice și alte acte urgente sunt trimise în primul rînd.
35. Corespondența de ieșire se înregistrează în Registrul unic de ieșire a corespondenței (anexa nr. 2). Responsabili pentru înregistrarea corespondenței sunt șeful și/sau specialiștii direcției/secției monitorizare și relații publice.
36. Prelucrarea corespondenței expediate se reduce la sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor poștale și predarea lor la oficiul poștal.
37. Colaboratorul responsabil de expediție primește dosarele și alte documente pentru expediere, verifică corectitudinea perfectării documentelor, prezența anexelor indicate. Documentele întocmite greșit se restituie executanților.
38. Expedierea dosarelor și documentelor se efectuează de către direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală. Corespondența de ieșire expedită prin poștă, poștă electronică, fax sau telegramă se înregistrează în Registrul unic de ieșire a corespondenței (anexa nr. 2) în ziua semnării. Corespondența recomandată se înregistrează în Inventarul de evidență a scrisorilor recomandate și recomandate cu aviz (anexa nr. 3).
39. Dosarele și documentele transmise adresaților prin expeditor (curier) se înregistrează într-o condică specială, în care persoana care a primit corespondența se va semna (anexa nr. 4).
40. Dosarele și documentele transmise pentru expediere vor fi înregistrate și expediate nu mai târziu de ziua următoare, iar telegramele și corespondența urgentă - în aceeași zi.

IV. ÎNREGISTRAREA CERERILOR, DOSARELOR

ȘI A MATERIALELOR

A. Reguli generale de înregistrare și expediere a cererilor, dosarelor și materialelor

41. Cererile de chemare în judecată, cererile de apel, de recurs, de revizuire, de eliberare a ordonanțelor judecătorești și oricare alte cereri sau acte procedurale pot fi depuse în instanța judecătorească prin intermediul Soluției informatice e-Dosar, Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și poștei electronice. Specialiștii din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală/direcției/secției monitorizare și relații publice vor verifica dovada semnăturii electronice aplicate pe cererile și actele anexate la acestea, depuse prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor în decurs de 24 ore în cadrul programului de lucru din ziua recepționării de către persoana responsabilă de înregistrare.
- 42¹. Cererile sau alte acte procedurale depuse în instanța judecătorească prin intermediul Soluției informatice e-Dosar și documentele generate de Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor vor fi comunicate participanților care nu au adresa electronică și/sau nu sunt înregistrați în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor de către instanța judecătorească prin alte mijloace, care să asigure transmiterea textului cuprins în act și confirmarea primirii.
- 41.2 Până la crearea condițiilor necesare pentru asigurarea excluderii evidenței pe suport de hârtie, cererile de chemare în judecată, dosarele penale, materialele judecătorului de instrucție, cererile de apel, cererile de recurs și alte materiale prezentate pe suport de hârtie instanței de judecată spre soluționare se înregistrează în PIGD în decurs de 24 de ore în cadrul programului de lucru din ziua recepționării de către persoana responsabilă de înregistrare. Zilele de odihnă se exclud din termenul de 24 ore. Responsabilitatea pentru înregistrarea dosarelor și documentelor se pune în sarcina specialiștilor din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală.
42. Înregistrarea cererilor de chemare în judecată, a dosarelor penale, a materialelor judecătorului de instrucție și a altor materiale se face, de asemenea, manual în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) și în Fișa de evidență (anexa nr. 6) în aceeași zi. La depunerea cererii de chemare în judecată, specialistul din direcția/secția/serviciul de evidență și documentare procesuală/direcției/secției monitorizare și relații publice îi atribuie un număr de ordine conform Registrului unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1). Înregistrarea materialelor judecătorului de instrucție se face manual în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) și, după caz, în Registrul de evidență a materialelor confidențiale de competența judecătorului de instrucție (anexa nr. 17) sau în Registrul de evidență a materialelor neconfidențiale de competența judecătorului de instrucție (anexa nr. 18)".
43. Indicele documentului de intrare, ieșire și intern constă, de regulă, din indicele dosarului conform Nomenclatorului și din numărul curent de înregistrare. Cu titlu de exemplu, conform Nomenclatorului dosarelor din judecătoria, este prevăzut indicele „3”. Prin urmare, indicele tematic al documentului de intrare cu numărul curent de intrare „16” din această subdiviziune structurală va fi „3-16/2023”.
44. La înregistrarea cererii de chemare în judecată în PIGD, specialistul direcției/secției/serviciului de evidență și documentare procesuală, pentru a simplifica procesul de căutare a cererilor de chemare în judecată, indică în PIGD numărul atribuit manual cererii de chemare în judecată
45. Cererile părților ce țin de judecarea cauzei respective, după înregistrare, se transmit nu mai târziu de începerea ședinței de judecată (dacă aceasta vizează mersul ședinței fixate), contra semnătură, judecătorului sau echipei judecătorului în procedura căruia se află cauza, pentru a fi anexate la dosar. Cererile date se scanează și se introduc în PIGD de către grefier, cu excepția actelor depuse în legătură cu examinarea demersurilor pentru emiterea mandatului judecătoresc, înaintate în temeiul Legii nr. 179/2023.

- 46¹. Cererile de recuzare/abținere și cererile de accelerare se introduc în PIGD în compartimentul "Cereri" sau "Dosare" și se distribuie în mod aleatoriu prin intermediul PIGD. Fișa de repartizare a cererii de abținere se anexează la cererea sau dosarul respectiv.
În cazul în care, au fost înaintate în cadrul aceleiași dosar mai multe cereri de recuzare și /sau abținere, acestea se înregistrează și se distribuie în mod aleatoriu judecătorului sau completului de judecată, care va examina toate cererile de recuzare și /sau abținere înaintate.
46. Transmiterea dosarului și a documentului de la un executor la altul se efectuează prin intermediul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, cu efectuarea mențiunilor respective în PIGD.
47. La transmiterea dosarelor și a documentelor deja înregistrate dintr-un compartiment în altul, nu se admite înregistrarea lor repetată în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1).
- 48¹. La conexarea cauzelor aflate pe rolul aceleiași instanțe, cauzele sunt transmise spre conexare către cauza acceptată mai devreme. La conexarea cauzelor aflate pe rolul mai multor instanțe, conexarea și strămutarea pretențiilor va avea loc la instanța sesizată mai întâi.
48. Primirea și transmiterea dosarelor și documentelor de intrare, ieșire și interne, la toate etapele de organizare a circulației, se efectuează, contra semnătura persoanei care a primit dosarul și documentul. În mod obligatoriu, se vor face însemnările respective despre primirea sau transmiterea documentului în Fișa de evidență (anexa nr. 6, 13, 14) - când este vorba de dosare, și în Registrul de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) - în cazul altor documente.
49. În cazul înregistrării în PIGD, volumul informației înregistrate poate depăși, însă nu poate fi mai mic decât volumul de informație prevăzut de prezenta Instrucțiune.

B. Reguli de evidență a materialelor, cererilor și a dosarelor civile, penale și contravenționale

50. Toate cererile, dosarele și materialele parvenite în instanța judecătorească pentru examinare se înregistrează în PIGD, Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) și Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14). În Fișele de evidență se înregistrează mișcarea dosarelor de la direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală la judecători și vice versa, precum și toate acțiunile (de la primirea în procedură pînă la pronunțarea hotărîrii), care au fost efectuate în cadrul și după examinarea acestora.
51. Fișele de evidență (anexele nr. 6, 13, 14) se plasează în fișier și se păstrează în ordinea numerelor, astfel încît ultimele numere să fie plasate în partea din față a fișierului.
52. La sfîrșitul anului calendaristic, Fișele de evidență (anexele nr. 6, 13, 14) pentru dosarele nejudicate pînă la începutul următorului an, se transferă în fișierul anului nou. În cazul dat, numărul dosarului atribuit anul trecut nu se schimbă, păstrîndu-se pînă la soluționarea cauzei.
53. Pentru înlesnirea căutării cauzelor în scopul informării despre ele, se utilizează PIGD sau după caz fișa de evidență a dosarului.
54. Pentru înregistrarea cererilor, dosarelor și materialelor, judecătorii vor utiliza următorii indici:
- 1 - pentru cauze penale;
 - Idss - pentru cauze ce rezultă din Legea nr. 179 din 07 iulie 2023, privind activitatea contrainformativă și activitatea informativă externă;
 - 2 - pentru cauze civile;

- 2c - pentru cauze comerciale;
- 2i — pentru cereri / cauze de insolvență;

Notă: Litigiile ce țin de masa debitoare, cererea de urmărire silită a bunurilor grevate cu garanții — art. 81 alin. (4) din Legea insolvenței nr. 149 din 29 iunie 2012; cererea privind anularea procesului-verbal ce vizează rezultatele licitației; cererea administratorului insolvenței/lichidatorului de constatare a faptului cu valoare juridică — art. 117 alin. (3) din Legea insolvenței nr. 149 din 29 iunie 2012; cererea cu privire la anularea hotărârii adunării creditorilor — art. 59 din Legea insolvenței nr. 149 din 29 iunie 2012; contestația împotriva creanței admise sau neadmise precum și a dreptului de preferință — art. 144 alin. (1), (2), (3), (8), (9) din Legea insolvenței nr. 149 din 29 iunie 2012; contestația împotriva acțiunilor administratorului — art. 68 alin. (10) din Legea insolvenței nr. 149 din 29 iunie 2012, ce se referă la un singur proces de insolvență vor avea un număr comun de înregistrare cu procesul de insolvență, iar pentru a reliefa numărul dosarelor, aceste litigii se vor înregistra cu specificarea unui indice, ca exemplu: 2i-500¹/2014, 2i-500²/2014, etc.

- 2p/o — pentru cauzele judecate în ordinea procedurii ordonanțiale;
- 2o/pr — pentru cauzele privind aplicarea măsurilor de protecție în cazurile de violență în

familie, prevăzute în Capitolul XXII² CPC;

- 2p/s — pentru cauzele examinate în procedura specială, prevăzute la Capitolele XXIII-XXXIV² CPC;
- 3 — pentru cauze de contencios administrativ;
- 3ex - pentru cererile creditorului executării în cauze de contencios administrativ;
- 3s/e - pentru cauze de contencios administrativ (cerere preliminară de suspendare a executării);
- 3o/p - pentru cauze de contencios administrativ (cerere preliminară de ordonanță provizorie);
- 4 — pentru cauze contravenționale;
- 4d — demersuri privind schimbarea sancțiunii;
- 5r — pentru plângeri împotriva hotărârilor organelor extrajudiciare în cauze contravenționale;
- 6 — pentru materialele privind încuviințarea spitalizării forțate și tratamentului forțat (art.309 CPC) —și încuviințarea examenului psihiatric sau spitalizării în staționarul de psihiatrie (art.312 CPC);
- 7 — pentru materialele privind extrădarea (art.541 CPP), examinate de judecătorul de instrucție;
- 8 — pentru materialele privind recunoașterea hotărârilor penale ale instanțelor străine (art.558 CPP)
- 9 — pentru materialele privind recunoașterea hotărârilor judecătorești străine în cauze civile (art.467 CPC);
- 10 — pentru materialele privind plîngerile împotriva acțiunilor organelor de urmărire penală și a organelor care exercită activitatea operativă de investigație (art. 313 CPP);
- 11 — pentru materialele privind acțiunile de urmărire penală efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție (art. 301 CPP);
- 12 — pentru materialele privind măsuri procesuale de constrângere aplicate cu autorizarea judecătorului de instrucție (art.302 CPP);
- 13 — pentru materialele privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție (art.303 CPP);
- 14 — pentru demersurile privind aplicarea arestării preventive (art.185 CPP);
- 15 - pentru demersurile privind aplicarea arestării de domiciliu (art.188 CPP);
- 16 - pentru demersuri privind prelungirea termenului arestului preventiv și arestului la domiciliu (art.186 și 188 CPP);
- 17 - pentru materialele privind liberarea provizorie sub controlul judiciar a persoanei deținute (art. 191 CPP);
- 18 - pentru materialele privind liberarea provizorie pe cauțiune a persoanei deținute (art.192 CPP);
- 19 - pentru materialele privind ridicarea provizorie a permisului de conducere (art.182 CPP);

- 20 - pentru materialele privind demersurile procurorului despre liberarea de răspundere penală;
 - 21 - pentru materialele privind punerea în executare a hotărîrilor judecătorești, soluționate de către judecătorul de drept comun (art. 469 alin. 1) pct. 5), 11) și 14) CPP);
 - 21ji - pentru materialele privind punerea în executare a hotărîrilor judecătorești, prevăzute la celelalte puncte din art. 469 alin. 1), soluționate de către judecătorul de instrucție;
 - 25 - pentru demersurile executorului judecătoresc privind asigurarea executării hotărîrilor și sentințelor și contestațiile împotriva acțiunilor executorului judecătoresc;
 - Indicele 26 exclus.
 - 27 - cererile de acordare a asistenței juridice parvenite de la Ministerul Justiției;
 - 28 - demersuri privind audierea victimei minore în spații prietenoase copiilor.
55. Pentru înregistrarea dosarelor în ordine de apel se utilizează următorii indici:
- 1a - pentru cauze penale;
 - 2a - pentru cauze civile;
 - 2ac - pentru cauze comerciale;
 - 3a - pentru cauze de contencios administrativ.
56. Pentru înregistrarea dosarelor în ordine de recurs (împotriva hotărîrilor, sentințelor și încheierilor pentru care nu este prevăzută calea apelului) se utilizează următorii indici:
- 1r - pentru cauze penale;
 - 1cc - pentru cauze de conflict de competență în dosare penale;
 - 1rs - pentru cauze de schimbare a măsurii de pedeapsă;
 - 1rz - pentru cauze de abținere și recuzare în dosare penale;
 - 1dssr - pentru cauze ce rezultă din Legea nr. 179 din 07 iulie 2023, privind activitatea contrainformativă și activitatea informativă externă;
 - 2r - pentru cauze civile;
 - 2cc - pentru cauze de conflict de competență în dosare civile;
 - 2rc - pentru cauze comerciale;
 - 2rz - pentru cauze de abținere și recuzare în dosare civile;
 - 2ri - pentru recurs împotriva hotărîrilor în cauze de insolvență;
 - 2rci - pentru recurs împotriva încheierilor în dosarele de insolvență;
 - 3r - pentru cauze de contencios administrativ;
 - 4r - pentru cauze contravenționale;
 - 6r - pentru materialele privind încuviințarea spitalizării forțate și tratamentului forțat și încuviințarea examenului psihiatric sau spitalizării în staționarul psihiatriei;
 - 7r - pentru materialele privind extrădarea;
 - 8r - pentru materialele privind recunoașterea și executarea hotărîrilor judecătorești străine în cauze penale;
 - 9r - pentru materialele privind recunoașterea și executarea hotărîrilor judecătorești străine în cauze civile;
 - 10r - pentru materialele privind plîngerile împotriva acțiunilor organelor de urmărire penală și a organelor care exercită activitatea operativă de investigație;
 - 11r - pentru materiale privind acțiunile de urmărire penală efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție;
 - 12r - pentru materialele privind măsuri procesuale de constrângere aplicate cu autorizarea judecătorului de instrucție;
 - 13r - pentru materialele privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție;
 - 14r - pentru demersuri privind aplicarea față de bănuît a arestării preventive;
 - 15r - pentru demersuri privind aplicarea arestării la domiciliu;
 - 16r - pentru demersuri privind prelungirea termenului arestului preventiv și arestului la

domiciliu;

- 16rj - pentru demersuri privind prelungirea termenului arestului preventiv și arestului la domiciliu cu mai mult de 30 zile parvenite din instanțele de judecată;
- 17r - pentru materialele privind liberarea provizorie sub control judiciar a persoanei deținute;
- 18r - pentru materialele privind liberarea provizorie pe cauțiune a persoanei deținute;
- 19r - pentru materialele privind ridicarea provizorie a permisului de conducere;
- 20r - pentru materialele privind demersurile procurorului despre liberarea de răspundere penală;
- 21r - pentru materialele privind punerea în executare a hotărîrilor judecătorești;
- 21rji - pentru materialele privind punerea în executare a hotărîrilor judecătorești, soluționate de către judecătorul de instrucție;
- 24r - pentru materialele privind strămutarea;
- 25r - pentru prezentările executorului judecătoresc în cadrul punerii în executare a hotărîrilor și sentințelor.

57. Pentru înregistrarea dosarelor în revizuire în judecătorii și curțile de apel se utilizează următorii indici:

- 1rh - pentru cauze penale;
- 2rh - pentru cauze civile;
- 2rhi - pentru cauze de insolvabilitate;
- 2rhc - pentru cauze comerciale;
- 3rh - pentru contencios administrativ
- 4 rh - pentru cauze contravenționale.
- 1avc - pentru Avizele consultative cu privire la aplicarea legislației în materie penală;
- 2avc - pentru Avize consultative cu privire la aplicarea legislației în materie civilă;
- 3avc - pentru Avize consultative cu privire la aplicarea legislației în materia contenciosului administrativ.

58. Fiecărei cereri de chemare în judecată PIGD, în mod automat, îi atribuie un număr electronic, care va avea următorul format: ID-AANNNNNN-II-IN- ZZLLAAA-1, unde ID este identificatorul cererii; AANNNNNN - numărul electronic al cererii de chemare în judecată, format din cifra anului curent (AA) și numărul electronic atribuit de la 000001 la începutul anului, II - identificatorul instanței, IN - indicele cererii de chemare în judecată și ZZLLAAA - data, luna și anul înregistrării cererii de chemare în judecată. Astfel, numărul electronic generat de PIGD pentru o cerere de chemare în judecată înregistrată, de exemplu, la Judecătoria Chișinău și numărul curent de înregistrare 22000102 va fi: 2-22000102-12-3-03012022-1.

59. La înregistrarea cererii sau dosarului, specialistul direcției/secției/serviciului de evidență și documentare procesuală va înregistra participanții prin extragerea datelor din Registrul populației, sau Registrul unităților de drept, în baza IDNP-lui, sau IDNO-lui menționat în cerere. După înregistrare, PIGD distribuie automat-aleatoriu cererea sau dosarul. În cazul primirii în procedură a cererii de către judecător, în PIGD se creează automat un dosar civil.

60. Fiecărei cauze înregistrate manual i se atribuie un număr care constă din indicele respectiv, numărul de ordine conform Fișei de evidență (anexele nr. 6, 13, 14) și anul de primire a dosarului.

Cu titlu de exemplu:

- 1- 25/2008 - dosar penal;
- 2- 35/2008 - dosar civil;
- 3- 25/2008 - dosar de contencios administrativ;
- 4- 2c - 25/2008 - dosar comercial.

62. Fiecărei cauze înregistrate în PIGD, în mod automat, i se atribuie un număr electronic, care va avea următorul format: ID-AANNNNNN-II-IN-ZZLLAAAA, unde ID este identificatorul cauzei (2 - civil, 1 - penal, 4 - contravențional); AANNNNNN - numărul electronic al cauzei, format din cifra anului curent (AA) și numărul electronic atribuit de la 000001 la începutul anului, II este identificatorul instanței, IN - indicele cauzei și ZZLLAAAA - data, luna și anul înregistrării cauzei în judecată. Astfel, numărul electronic generat de PIGD pentru o cauză penală, de exemplu, la Judecătoria Chișinău și numărul curent de înregistrare 22088012 va fi: 1-22088012-12-2122062022.

Cu titlu de exemplu:

1- 22085083-12-1-16062022 - dosar penal;

2- 22087376-12-2-21062022 - dosar civil;

2-22087582-12-3-21062022 - dosar de contencios administrativ;

4-22087633-12-4-21062022 - dosar de contencios contravențional;

2-20138930-12-2i-18052022 - dosar de insolvență

63. Numărul generat de PIGD cauzei este unic pentru toate instanțele și nu se va modifica. La primirea dosarelor pentru rejudecare sau revizuire dosarul se înregistrează și se repartizează automat în PIGD pe baza dosarului inițial înregistrat în sistem și a Fișei de evidență (anexele nr. 6, 13, 14). Fișa de evidență statistică a cauzei este actualizată automat de PIGD.

64. După înregistrarea în PIGD a cauzei sau materialelor prezentate instanței de judecată spre soluționare, specialiștii din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală îi vor elibera persoanei care nu are acces la Soluția informatică e-Dosar judiciar și care a solicitat înregistrarea cauzei sau a materialelor certificatul care confirmă înregistrarea cauzei sau a materialelor și care se imprimă din PIGD.

65. După înregistrarea în PIGD, în Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14), cauza se repartizează prin intermediul PIGD judecătorului în conformitate cu prevederile art. 6¹ din Legea cu privire la organizarea judecătorească, art. 168 din Codul de procedură civilă și art. 344 din Codul de procedură penală.

66. În același timp, președintele instanței de judecată sau, după caz, președintele colegiului respectiv, vor accesa raportul statistic electronic, istoria repartizării din meniul Rapoarte generale din PIGD pentru a verifica faptul înregistrării cauzei, și vor monitoriza repartizarea cauzei corespunzătoare prin intermediul PIGD în decurs de 24 ore, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă și a Codului de procedură penală și a Regulamentului CSM nr. 110/5 din 5 februarie 2013 privind modul de distribuție aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești.

67. Specialiștii din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală sunt responsabili pentru anexarea la dosar a extrasului din PIGD care confirmă repartizarea aleatorie, fișa de repartizare repetată sau a încheierii președintelui instanței de judecată cu privire la repartizarea aleatorie a cauzei.

**V. LUCRĂRILE DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE
PROCESUALĂ ÎN CADRUL PREGĂTIRII PENTRU
JUDECARE ȘI ÎN TIMPUL EXAMINĂRII CAUZELOR
CIVILE, DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI COMERCIALE**

68. Asistentul judiciar verifică prezența actelor care urmau să fie prezentate de către partea la proces.

69. Asistentul judiciar, la indicația judecătorului, va elabora proiectul de încheiere corespunzător.

70. Asistentul judiciar va transmite dosarele și proiectele de încheieri judecătorești consemnând acțiunea respectivă în PIGD.
71. În cazul primirii în procedură a cererii de chemare în judecată, asistentul judiciar transmite dosarul greșierului consemnând acțiunea respectivă în PIGD.
72. La primirea dosarului, în baza încheierii judecătorești, greșierul înregistrează în PIGD data ședinței de judecată utilizând calendarul din PIGD, specificând data, tipul, durata ședinței de judecată, sala în care va avea loc judecarea cauzei, persoanele care urmează a fi citate, precum și angajații instanței de judecată care trebuie să fie înștiințați despre ședința de judecată corespunzătoare.
73. În cauzele civile, de contencios administrativ și comerciale, despre data fixată pentru judecare sunt anunțați prin citații reclamantul, pârțile sau, după caz, intervenienții sau terți. Citațiile și alte înștiințări prevăzute de art. 102 Codul de procedură civilă și art. 96-114, 223 Codul administrativ urmează să fie întocmite și expediate în cel mult 3 zile lucrătoare după fixarea cauzei spre judecare.
74. Greșierul ședinței înștiințează prin citație participanții la proces, martorii, experții, specialiștii și interpreții privitor la locul, data și ora ședinței de judecată sau la locul, data și ora efectuării unor acte de procedură.
75. Pentru a întocmi citațiile, greșierul va folosi meniul corespunzător din PIGD, în care sunt prevăzute modelele de citații. Cîmpurile cum sunt data, ora și sala ședinței de judecată, adresa instanței de judecată și numărul dosarului sunt completate în mod automat. Părțile și participanții la proces care urmează a fi citați pot fi selectați din lista părților și participanților la proces înregistrați în PIGD de către colaboratorii direcției/sectiei/serviciului evidență și documentare procesuală. Citația poate fi adresată atît unui, cît și tuturor participanților la proces. În caz de necesitate, în textul modelului de citație prevăzut în PIGD greșierul poate insera modificări.
76. În cazurile de urgență, participanții la proces, martorii, experții, specialiștii și interpreții pot fi înștiințați sau chemați în judecată prin telegramă sau prin alte mijloace care să ateste înmînarea și primirea înștiințării sau citației. Citația se înmînează părții cu cel puțin 3 zile înainte de data judecării. În pricinile urgente, acest termen poate fi mai scurt, la discreția instanței.
77. Citația, notificarea sau înștiințarea se trimite la adresa menționată de parte sau de un alt participant la proces. Dacă persoana nu locuiește la adresa comunicată instanței, citația, notificarea sau înștiințarea poate fi trimisă la locul de muncă sau la locul unde se află (art. 102 CPC, art. 98 CA). Citația publică se marchează corespunzător în PIGD de către greșier și se publică automat pe Portalul național al instanțelor de judecată.
78. Citația, notificarea sau înștiințarea se expediază autorităților publice, persoanelor juridice de drept privat și avocaților prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarului sau prin orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea și confirmarea primirii acestor acte. Citația, notificarea sau înștiințarea poate fi transmisă persoanelor fizice prin poșta electronică din cadrul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor sau prin orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea și confirmarea primirii acestor acte. Citațiile, notificările și înștiințările expediate la adresa electronică înregistrată în Programul integrat de gestionare a dosarelor se consideră recepționate.
79. În citație, notificare și înștiințare se indică:
- instanța judecătorească, adresa ei;
 - locul, data și ora prezentării;
 - numele și adresa celui citat sau înștiințat;
 - cauza pentru care se face citarea sau înștiințarea;
 - calitatea în care este citat sau înștiințat persoana.

79¹. În citațiile, scrisorile de însoțire, înștiințările în partea de jos se face referire că „Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08.07.2011 «Privind protecția datelor cu caracter personal». Documentul nu se supune publicității. Operațiunile efectuate cu acest document fără drept în acest sens se sancționează în conformitatea cu cadrul normativ al Republicii Moldova”.

80. Prin citație, notificare sau înștiințare participanților la proces li se propune să prezinte probele de care dispun referitor la cauză, se face somația despre consecințele neprezentării unor astfel de probe și ale neprezentării în instanță, despre obligativitatea de a comunica instanței motivele neprezentării, precum și despre obligativitatea persoanei care a primit citația sau înștiințarea în locul destinatarului absent, de a o înmîna acestuia de îndată ce va fi posibil.

Odată cu citația sau înștiințarea, se trimite pîrîtului, după caz, setul de documente depuse la judecată. Împreună cu citația sau înștiințarea reclamantului i se trimite și o copie de pe referința la cererea de chemare în judecată dacă pîrîtul a remis-o instanței.

Actele de procedură ale instanței de judecată pot fi expediate prin intermediul PIGD, la care participanții sunt conectați prin adresa electronică indicată în cererea de chemare în judecată, în mandatul de avocat, în alte acte ce atestă utilizarea poștei electronice. Confirmarea expedierii citației și actelor de procedură la adresa electronică a participanților este disponibilă în PIGD și se anexează la necesitate la dosar.

81. După întocmirea citației, serviciul expediție sau, după caz, persoana responsabilă desemnată primește citația spre expediere. Colaboratorul serviciului expediție înregistrează citația fără aviz în Registrul unic de ieșire a corespondenței (anexa nr. 2) și citația cu aviz în Inventarul de evidență a scrisorilor recomandate cu aviz (anexa nr. 3). Totodată, în PIGD va fi accesată rubrica „Lista citațiilor”, unde sunt prevăzute toate citațiile întocmite în instanța de judecată respectivă și specificată astfel de informație cum este data ședinței de judecată, numărul dosarului, numele destinatarului. De asemenea, pentru facilitarea procesului de căutare a unei citații, poate fi folosit modulul de căutare a citațiilor. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală bifează căsuța „Expediat”, confirmînd astfel expedierea citației. Data expedierii citației apare în mod automat.

82. Citația și înștiințarea se trimit prin scrisoare recomandată cu aviz de primire sau prin persoana împuternicită de instanța de judecată.

În cauzele civile, comerciale, de insolvabilitate și de contencios administrativ, citația sau înștiințarea se expediază autorităților publice, persoanelor juridice de drept privat și avocaților prin intermediul PIGD sau prin orice mijloc de comunicare ce asigură transmiterea și confirmarea primirii acestor acte. La solicitarea persoanelor fizice, citația sau înștiințarea poate fi transmisă acestora prin mijloace de comunicare ce asigură transmiterea și confirmarea primirii acestor acte sau prin poșta electronică în cadrul PIGD (art. 105 CPC).

În cauzele penale, cele ce țin de activitatea judecătorului de instrucție și contravenționale, citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică, prin telefax ori prin mijloace electronice, precum și prin intermediul poștei electronice sau prin orice alt sistem de mesagerie electronică în cazul în care instanța de judecată dispune de mijloacele tehnice necesare pentru a dovedi că citația a fost primită (art. 236 CPP).

83. În cazurile în care citațiile expediate nu au fost înmînate conform destinației, grefierul este obligat să clarifice motivul neînmînării, să raporteze rezultatele judecătorului și, conform indicației celui din urmă, ia măsuri care să asigure înmînarea la timp a citațiilor.

84. Specialistul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală primește avizul de recepție a citației contra semnătură și indică numele și prenumele său în registrul corespunzător al oficiului poștal sau al altor autorități publice. La recepționarea avizului de primire a citației,

colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală îl înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) cu transmiterea avizului grefierului pentru a fi anexat la dosar. Grefierul va efectua mențiunile necesare în PIGD, bifând căsuța primit, scanînd avizul primit și indicînd numele recipientului citației. Data primirii avizului apare în mod automat.

85. În cazul nefuncționării PIGD, grefierul va introduce ulterior toate acțiunile de pregătire a cauzei pentru judecare în prima instanță.

86. Grefierul este responsabil pentru întocmirea și afișarea listei cauzelor fixate pentru judecare. Lista cauzelor fixate pentru judecare se formează în mod automat și se extrage de grefier din PIGD. Grefierul va indica în PIGD, data și ora ședințelor de judecată sau, după caz, procedura de examinare și/sau numele judecătorului. Lista cauzelor fixate pentru judecare apare în format PDF, în care se indică numărul dosarului, data, ora și locul desfășurării ședinței, numele și prenumele părților, obiectul acțiunii, rezultatul ședinței de judecată, alte date referitoare la publicitatea ședinței de judecată. Lista poate fi imprimată. După imprimare, grefierul afișează lista într-un loc public cu cel puțin 3 zile înainte de termenul de judecată fixat. Șeful, sau după caz șeful adjunct al secretariatului, organizează activitatea legată de întocmirea și afișarea informației privind cauzele fixate pentru judecare în termenul stabilit de normele procesuale.

87. Grefierul înscrie pe citațiile persoanelor chemate în ședință data, ora prezentării și a plecării lor (la solicitare), legalizează această înscriere prin semnătura judecătorului și pune ștampila instanței de judecată.

88. Modificarea sau adăugarea în PIGD a datelor despre participanții la proces în perioada aflării cauzei pe rol se pune în sarcina grefierului.

89. În cazul amînării judecării cauzei, persoanelor care s-au prezentat în ședința judiciară li se anunță faptul amînării, contra semnătură pe o foaie separată, ce urmează să fie anexată la procesul-verbal, totodată fiind explicate și urmările neprezentării.

90. Persoanelor care nu s-au prezentat în ședința judiciară, dar prezența lor judecata a recunoscut-o necesară, grefierul ședinței, nu mai tîrziu de următoarea zi, le expediază citații, înștiințări în modul stabilit de legislația în vigoare.

91. Dacă în timpul judecării cauzei civile judecătorul a emis o încheiere de suspendare a procedurii în această cauză în legătură cu dispunerea unei expertize (tehnice, medicale), grefierul expediază copia încheierii cu scrisoare de însoțire, semnată de către judecător, expertului corespunzător desemnat în instanța de judecată sau organului împuternicit să efectueze expertiza necesară. Persoana responsabilă din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală consemnează acest fapt în Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14).

92. În timpul ședinței de judecată grefierul va utiliza echipamentul de înregistrare audio a ședințelor de judecată. Înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată are ca scop verificarea corectitudinii și plenitudinii proceselor-verbale scrise a ședințelor de judecată și asigurarea transparenței și eficienței activității instanțelor de judecată. Procedura de înregistrare audio digitală a ședințelor de judecată în instanțele de judecată, în cazurile în care se perfectează procesul-verbal, arhivarea și păstrarea înregistrărilor audio digitale, reproducerea înregistrărilor audio, eliberarea copiilor înregistrărilor audio la solicitare și menținerea sistemului digital de înregistrare audio în stare funcțională se vor efectua în conformitate cu Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 338/13 din 12 aprilie 2013.

92¹. În cazul în care instanța dispune audierea participantului sau martorului aflat în imposibilitatea de a se prezenta în ședința de judecată prin intermediul videoconferinței, grefierul va utiliza simultan echipamentul de videoconferință instalat în sala de judecată și echipamentul de înregistrare audio digitală a ședințelor de judecată. În cazul participării martorului prin videoconferință, acesta va

semna declarația privind cunoașterea obligațiilor și răspunderii lui care se va expedia instanței de judecată prin intermediul poștei electronice de către instituția în care este instalat echipamentul de videoconferință, iar greșierul o va introduce la compartimentul relevant al dosarului în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

VI. LUCRĂRILE DE EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PROCESUALĂ ÎN CADRUL PREGĂTIRII PENTRU JUDECARE ȘI ÎN TIMPUL EXAMINĂRII CAUZELOR PENALE

93. După fixarea cauzei spre examinare, greșierul, în baza încheierii despre fixarea cauzei spre judecare, citează părțile în conformitate cu prevederile art. 319 din Codul de procedură penală.

94. Citațiile și alte înștiințări prevăzute de art. 319 Cod de procedură penală urmează să fie scrise și expediate în cel mult 3 zile lucrătoare după fixarea cauzei spre judecare. Citațiile se întocmesc în conformitate cu regulile specificate la punctele 71-80 ale prezentei Instrucțiuni.

Partea prezentă la un termen de judecată nu mai este citată pentru termenele ulterioare, chiar dacă va lipsi la vreunul dintre aceste termene. În cazul în care ședința de judecată se amână, martorilor, experților, interpreților și traducătorilor prezenți li se aduce la cunoștință noul termen de judecată. La cererea persoanelor menționate instanța le înmânează citații spre a le servi drept justificare la locul de muncă în vederea prezentării la noul termen de judecată. Toate persoanele prezente în ședința de judecată semnează recipisa care confirmă faptul înștiințării lor despre data ședinței de judecată următoare. Când judecata se desfășoară în continuare părțile și ceilalți participanți la proces nu se mai citează.

Militarii se citează la fiecare termen de judecată.

Persoanelor prezentate la citare greșierul le eliberează, la solicitare, certificat prin care se justifică prezentarea lor la instanță.

95. Greșierul ședinței de judecată expediază șefului instituției de detenție preventivă cererea despre escortarea inculpatului în ședința de judecată. În cererea respectivă se indică exact numele, prenumele, patronimicul și anul nașterii inculpatului, articolul Codului penal în baza căruia este învinuit, data, ora și locul unde să fie escortat.

96. În cazurile în care citațiile expediate nu au fost înmânate conform destinației, greșierul este obligat să clarifice motivul neînmânării, să raporteze rezultatele judecătorului în această cauză și, conform indicației celui din urmă, ia măsuri care să asigure înmânarea la timp a citațiilor.

97. Greșierul este responsabil pentru întocmirea și afișarea listei cauzelor fixate pentru judecare. Lista cauzelor fixate pentru judecare se formează în mod automat și se extrage de greșier din PIGD. Greșierul afișează lista cauzelor fixate pentru judecare în instanță la un loc public cu cel puțin 3 zile înainte de termenul de judecată fixat, indicându-se numărul dosarului, data, ora și locul desfășurării ședinței, numele și prenumele inculpatului (inculpaților), infracțiunea care formează obiectul examinării, rezultatul ședinței de judecată, alte date referitoare la publicitatea ședinței de judecată, precum și alte informații care asigură transparența procesului de judecată, cu excepția demersurilor înaintate pentru emiterea mandatului judecătoresc, temeiul Legii nr. 179/2023, Șeful sau, după caz, șeful adjunct al secretariatului organizează activitatea legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare.

98. Până la începerea judecării cauzei greșierul verifică prezența persoanelor chemate în judecată și pregătește sala de ședințe, raportând despre aceasta judecătorului. Greșierul este responsabil pentru invitarea martorilor în timpul judecării cauzei.

99. Grefierul înscrie pe citațiile persoanelor chemate în ședință data, ora prezentării și plecării lor, legalizează această înscriere prin semnătura judecătorului. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală va aplica pe semnătura judecătorului și ștampila instanței de judecată.

100. În cazul amânării judecării cauzei, persoanelor care s-au prezentat în ședință judiciară (în afară de inculpații aflați sub arest) li se înmânează citații cu indicarea zilei, orei și locului judecării cauzei sau acestea li se anunță, contra semnătură, pe o foaie separată, ce urmează să fie anexată la procesul-verbal, totodată fiind explicate și consecințele neprezentării.

101. Persoanelor care nu s-au prezentat în ședință judiciară, dar prezența lor judecata a recunoscut-o necesară, grefierul ședinței, nu mai târziu de următoarea zi, le expediază citații, înștiințări în conformitate cu legislația în vigoare.

102. Dacă judecătorul a emis încheiere că inculpatul este dat în urmărire, grefierul expediază copia încheierii cu o scrisoare de însoțire cu aviz de recepție prin care, de asemenea, se solicită numărul și data dosarului de căutare, semnată de către judecător, organului abilitat prin lege cu atribuții de căutare a persoanei date în urmărire, acest fapt fiind consemnat de către colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală în Fișa de evidență (anexele 6, 13, 14).

Mențiunea respectivă este introdusă în Registrul privind evidența încheierilor privind darea în căutare a persoanei (anexa nr. 11).

103. În timpul examinării cauzei penale grefierul va utiliza echipamentul de înregistrare audio a ședințelor de judecată. Înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată are ca scop verificarea corectitudinii și plenitudinii proceselor-verbale scrise a ședințelor de judecată și asigurarea transparenței și eficienței activității instanțelor de judecată. Procedura de înregistrare audio digitală a ședințelor de judecată în instanțele de judecată, în cazurile în care se perfectează procesul-verbal, arhivarea și păstrarea înregistrărilor audio digitale, reproducerea înregistrărilor audio, eliberarea copiilor înregistrărilor audio la solicitare și menținerea sistemului digital de înregistrare audio în stare funcțională se vor efectua în conformitate cu Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 338/13 din 12 aprilie 2013.

104. Pentru fiecare ședință de judecată se perfectează procesul-verbal care se semnează de președintele ședinței de judecată și de grefier.

VII. PROCEDURA DE GESTIONARE A MATERIALELOR CARE ȚIN DE COMPETENȚA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCȚIE

105. Judecătorul de instrucție examinează materialele parvenite doar la demersul procurorului și în cadrul urmăririi penale pornite în conformitate cu prevederile art. 274 din Codul de procedură penală.

106. Materialele examinate de judecătorul de instrucție se clasifică în materiale confidentiale și neconfidentiale. Urmează a fi considerate **confidentiale** demersurile examinate în cadrul urmăririi penale reieșind din prevederile art. 212 din Codul de procedură penală:

1. Dispunerea, înlocuirea, încetarea sau revocarea arestării preventive și a arestării la domiciliu
2. Prelungirea termenului arestării preventive și a arestării la domiciliu
3. Dispunerea liberării provizorii a persoanei reținute sau arestate, revocarea ei
4. Dispunerea ridicării provizorii a permisului de conducere a mijloacelor de transport

5. Autorizarea efectuării percheziției, cercetării la fața locului
6. Autorizarea efectuării examinării corporale
7. Autorizarea punerii sub sechestru a bunurilor
8. Autorizarea ridicării de obiecte ce conțin secret de stat, comercial, bancar, ridicarea informației privind convorbirile telefonice
9. Autorizarea exhumării cadavrului
10. Dispunerea internării persoanei în instituție medicală
11. Autorizarea reținerii
12. Audierea martorilor în condițiile art. 109, 110 și 110¹
13. Examinarea cererilor privind accelerarea urmăririi penale
14. Autorizarea urmăririi fizice și prin mijloace electronice a persoanei
15. Plângeri înaintate în baza art. 313 CPP
16. Autorizarea, la demersul procurorului, a efectuării măsurilor speciale de investigații, date prin lege în competența sa:
 - a. cercetarea domiciliului și/sau instalarea în el a aparatelor ce asigură supravegherea și înregistrarea audio și video, a celor de fotografiat și de filmat;
 - b. supravegherea domiciliului prin utilizarea mijloacelor tehnice ce asigură înregistrarea;
 - c. interceptarea și înregistrarea comunicărilor sau a imaginilor;
 - d. reținerea, cercetarea, predarea, percheziționarea sau ridicarea trimiterilor poștale;
 - e. monitorizarea conexiunilor comunicațiilor telegrafice și electronice;
 - f. monitorizarea sau controlul tranzacțiilor financiare și accesul la informația financiară;
 - g. documentarea cu ajutorul metodelor și mijloacelor tehnice, precum și localizarea sau urmărirea prin sistemul de poziționare globală (GPS) ori prin alte mijloace tehnice;
 - h. colectarea informației de la furnizorii de servicii de comunicații electronice.

La demersuri neconfidențiale urmează să fie atribuite restul chestiunilor examinate de către judecătorul de instrucție:

1. Examinarea contestațiilor depuse asupra acțiunilor procurorului ierarhic superior
 2. Examinarea excluderii din hotărâre a unor capete de învinuire dacă persoana condamnată a fost extrădată
 3. Autorizarea suspendării provizorii a învinuitului din funcție
 4. Demersuri, cereri și plângeri în cadrul executării pedepselor penale
 5. Autorizarea transferului persoanelor condamnate de statele străine
 6. Autorizarea extrădării persoanelor statelor străine pentru atragerea la răspundere penală și executarea pedepselor penale
 7. Recunoașterea și punerea în executare a sentințelor statelor străine.
107. Materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție, vor parveni în instanțele judecătorești în plicuri sigilate, pe suprafața căroră va fi indicat numărul dosarului atribuit de organul care a intentat dosarul penal, articolul în baza căruia a fost întocmit demersul/materialul, numele, prenumele procurorului care a înaintat demersul/materialul, precum și rezumatul esenței acțiunilor solicitate. Datele de pe plicul sigilat nu vor conține informații ce ar determina identificarea persoanei sau obiectului asupra căruia au fost îndreptate acțiunile de urmărire penală.
108. Materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție se înregistrează de către persoana responsabilă în Registrul pentru evidența materialelor confidențiale de competența judecătorului de instrucție (anexa nr. 17), dar și în cadrul PIGD - conform regulilor generale de înregistrare, în condiții de maximă confidențialitate. Atât în cadrul PIGD, cât și în registre nu se vor adăuga alte informații decât cele existente pe plicul sigilat.

109. Celelalte materiale se înregistrează în Registrul pentru evidența materialelor neconfidențiale de competența judecătorului de instrucție (anexa nr. 18) și în PIGD.
110. După înregistrarea în PIGD a materialelor ce țin de competența judecătorului de instrucție (materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție) persoana responsabilă va bifa în PIGD opțiunea „Confidențial”, care asigură confidențialitatea integrității informației introduse în PIGD.
111. În cazul activării în cadrul instanței de judecată a doi sau mai mulți judecători de instrucție, materialele vor fi repartizate (conform regulilor generale), cu transmiterea materialului, contra semnătură în registrul corespunzător, judecătorului de instrucție desemnat de PIGD pentru examinarea demersului.
112. Grefierul și asistentul judiciar care lucrează cu judecătorul de instrucție, care au acces la informațiile confidențiale ce vizează competența judecătorului de instrucție, sunt responsabili în egală măsură pentru păstrarea confidențialității, fiind pasibili de răspundere, conform legislației în vigoare, pentru divulgarea acesteia.
113. Pentru înregistrarea materialelor ce vizează competența judecătorului de instrucție se vor utiliza indicii prevăzuți în pct. 54 și 56 ale Instrucțiunii.
114. Materialele parvenite pentru examinare judecătorului de instrucție vor fi înregistrate în registrele de evidență reieșind din prevederile art. 185, 186, 188, 191, 192, 301, 302, 303, 305 Cod de procedură penală. Numărul fiecărui material va fi compus din indicele materialului, numărul de ordine din registrul de evidență respectiv și anul înregistrării. Cu titlu de exemplu: pentru materialul privind acțiunile de urmărire penală efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție (art. 301 CPP) indicele este “11”, numărul de ordine din registru - “3”. În așa caz numărul atribuit materialului respectiv va fi: “11-3/2013” etc.
115. La înregistrarea manuală a materialelor ce vizează competența judecătorului de instrucție, persoana responsabilă va aplica în colțul de jos al plicului sigilat (pentru materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție) sau al primei pagini al demersului (pentru materialele ce nu conțin informații confidențiale) ștampila de intrare, indicând pe lângă numărul atribuit manual ora parvenirii materialului în instanța de judecată.
- 115¹ Pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau zilele de odihnă, președintele (vicepreședintele) instanței de judecată va stabili prin ordin un orar de lucru flexibil pentru judecători și persoanele responsabile de efectuarea operațiunilor privind primirea, înregistrarea și examinarea materialelor ce vizează competența judecătorului de instrucție, ce se referă strict la cazurile cu caracter de celeritate, ce nu suferă amânare și care impun examinarea în regim de urgență (art. 305 alin. (3) și art. 308 alin. (3) CPP)”.
116. După repartizarea materialelor prin intermediul PIGD, judecătorul de instrucție va verifica integritatea plicului sigilat care conține materialele privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală și măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție și își va aplica semnătura în Registrul pentru evidența materialelor confidențiale de competența judecătorului de instrucție (anexa nr. 17).
117. La necesitate, citarea participanților la proces se va efectua conform regulilor generale stipulate în Codul de procedură penală, prin intermediul citației, telefonogramei, poștei electronice oficiale a instanței de judecată, dar și alte mijloace de citare prevăzute de legislația în vigoare.

- 117¹ La examinarea plângerilor înaintate în baza art. 313 CPP, procurorul este obligat să prezinte în instanță materialele corespunzătoare, ce confirmă sau infirmă temeiurile plângerii înaintate. Actele procurorului se vor prezenta în copii, ce vor fi certificate pentru conformitate cu originalul. Materialele prezentate vor fi accesibile doar participanților la proces și se vor cerceta în calitate de probe în ședința de judecată, iar la finalizarea examinării cauzei, grefierul va coase materialele corespunzătoare, numerotând filele și întocmind borderoul dosarului.
118. Demersul privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală sau aplicarea măsurilor preventive se examinează cu celeritate și precădere, ținându-se cont de programul de activitate și volumul de lucru al judecătorului, iar demersul referitor la cercetarea domiciliului și/sau instalarea în el a aparatelor ce asigură supravegherea și înregistrarea audio și video, a celor de fotografiat și de filmat, referitor la supravegherea domiciliului prin utilizarea mijloacelor tehnice, la interceptarea și înregistrarea comunicărilor, la monitorizarea conexiunilor comunicațiilor telegrafice și electronice și referitor la monitorizarea sau controlul tranzacțiilor financiare și accesul la informația financiară se examinează de judecătorul de instrucție imediat, dar nu mai târziu de 4 ore de la primirea demersului de către judecătorul de instrucție.
- 118¹ Termenul de 4 ore prevăzut în pct. 118 se va calcula doar în cadrul programului de lucru al judecătorului, iar la calcularea termenului pentru examinarea celorlalte materiale, ce vizează competența judecătorului de instrucție, se va ține cont de ora înregistrării, repartizării și primirii demersului de către judecătorul de instrucție în raport cu programul de activitate și volumul de lucru al judecătorului pentru aceeași zi.
119. Procurorul după înaintarea demersului urmează să coordoneze cu grefierul sau judecătorul de instrucție căruia i-a fost repartizat spre examinare demersul ora examinării acestuia. La examinarea demersurilor privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, proces-verbal al ședinței de judecată nu se întocmește.
120. La necesitate, grefierul va întocmi procesul-verbal al ședințelor de judecată în limitele și termenii prevăzuți de Codul de procedură penală.
121. La finalizarea examinării cauzei, grefierul va coase materialele, numerotând filele și întocmind borderoul dosarului, confirmând integritatea materialelor prin semnătură.
122. Hotărârile pronunțate pe marginea materialelor judecătorului de instrucție se vor remite în adresa participanților la proces, dar și în adresa organelor menite să execute hotărârea, în condițiile și termenii stipulați în Codul de procedură penală și Codul de executare a Republicii Moldova.
123. La pronunțarea hotărârii pe demersul procurorului sau a părții apărării privind aplicarea, revocarea sau înlocuirea măsurii preventive în privința bănuțului, învinuțului grefierul, contra semnătură, înmânează participanților la ședință copia hotărârii adoptate și expediază administrației instituției care execută sau supraveghează măsura preventivă copia hotărârii adoptate, prin mijloace electronice de comunicare, cu expedierea obligatorie a copiei hotărârii autentificate.
124. La pronunțarea hotărârilor adoptate în cadrul examinării demersurilor și cererilor privind executarea hotărârilor cu caracter penal, grefierul înmânează, contra semnătură, participanților la ședință copia hotărârii motivate, după ce transmite materialul persoana responsabilă, care la intrarea în vigoare a hotărârii adoptate, expediază copia hotărârii organului de executare.
125. Hotărârea judecătorului de instrucție cu privire la eliberarea persoanei aflate sub arest preventiv urmează a fi executată imediat după primirea încheierii de către organul care execută arestul preventiv.

126. Pentru categoriile speciale de materiale stipulate în Codul de procedură penală, materialele confidentiale se vor păstra la judecătorul de instrucție în loc special amenajat. Prin loc special amenajat se subînțelege o încăpere izolată cu ușă de fier, cu fereastră cu zăbrele și dată la pază. Celelalte materiale ce vizează competența judecătorului de instrucție și pentru care nu este stipulată expres în Codul de procedura penală procedura de păstrare - se vor transmite șefului direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală și vor fi păstrate cronologic conform ordinii generale de păstrare a dosarelor.
127. În judecătoriile care nu dispun de loc special amenajat pentru păstrarea materialelor pe categoriile speciale de materiale stipulate în Codul de procedură penală, greșierul va transmite periodic, contra semnătură, șefului direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală materialele examinate, aranjate a câte 10 materiale în mape special sigilate, pe suprafața cărora se vor indica numerele dosarelor păstrate în interiorul mapei, numele, prenumele greșierului și semnătura greșierului care a sigilat mapa, numele, prenumele judecătorului care a examinat materialele și sigiliul instanței de judecată.
128. Șeful direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, la etapa de primire a mapelor, va verifica integritatea sigiliului mapei respective, existența semnăturii persoanei care a sigilat mapa, fiind responsabil de integritatea acestora pe tot parcursul aflării materialelor în cadrul direcției/secției/serviciului.
129. La necesitate, mapele sigilate pot fi ridicate de la șeful direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală doar de judecătorul care a examinat cauza sau greșierul care a efectuat sigilarea mapei respective. În situații de extremă necesitate, președintele instanței va accesa materialele sigilate.
130. Greșierul, la ridicarea mapelor de la șeful direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, va verifica integritatea sigiliului, sesizând judecătorul care a examinat cauza, dar și președintele instanței în caz de distrugere sau deteriorare parțială a sigiliului, acest fapt urmând a fi consemnat într-un act intern.
131. Pentru fiecare desigilare, greșierul va indica pe suprafața mapei ziua, luna și anul resigilării, confirmând acest fapt prin semnătură.
132. La contestarea hotărârilor pronunțate în privința materialelor privind autorizarea acțiunilor de urmărire penală, măsurile speciale de investigație efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucție, greșierul va pune materialele cauzei și scrisoarea de însoțire într-un plic sigilat pe care va indica denumirea instituției ierarhic superioare în adresa căreia este remis dosarul, ștampila cu numărul de ieșire a instituției, cu efectuarea obligatorie a inscripției "CONFIDENȚIAL - se va deschide doar de persoana autorizată."
133. Greșierul va transmite șefului secției/direcției/serviciului evidență și documentare procesuală materialele care nu conțin informații confidentiale, iar acesta va indica în PIGD data primirii materialului și va verifica corectitudinea și executarea tuturor acțiunilor procesuale pe fiecare material în parte.
134. La finele fiecărui an calendaristic, materialele ce vizează activitatea judecătorului de instrucție și mapele sigilate aflate la evidența șefului secției/direcției/serviciului evidență și documentare procesuală, după aplicarea rezoluției președintelui judecătoriei, vor fi transmise serviciului arhivă pentru a fi păstrate într-o încăpere separată cu acces îngăduit. Transmiterea și eliberarea materialelor se va efectua conform condițiilor generale de transmitere a dosarelor în arhivă stipulate în Capitolul XIV al prezentei Instrucțiuni.
135. Arhivarul are obligația de a verifica integritatea sigiliilor de pe mapele sigilate la primirea

acestora, avînd dreptul de a sesiza președintele instanței în cazul existenței unor suspiciuni asupra conținutului lor.

VIII. PERFECTAREA DOSARELOR DUPĂ JUDECARE

136. După judecarea cauzei și pronunțarea de către instanța de judecată a sentinței, hotărârii, încheierii, grefierul/asistentul este responsabil pentru selectarea în PIGD a rezultatului ședinței de judecată, în termen de 24 ore lucrătoare. În acest scop, grefierul este obligat să selecteze din lista propusă în PIGD rezultatul corespunzător. Fără selectarea rezultatului ședinței nu este posibilă salvarea hotărârii judecătorești în PIGD.

137. După judecarea cauzei și pronunțarea de către instanța judiciară a sentinței, hotărârii, încheierii, grefierul ședinței de judecată, primind dosarul de la judecător contra semnătură, cu excepția dosarelor ce vizează emiterea mandatului judecătoresc, conform Legii nr. 179/2023, execută următoarele acțiuni:

- Anexează la dosar actele în ordine cronologică: dispozițiile, încheierile și corespondența care a anticipat judecata, procesul-verbal al ședinței judiciare controlat și semnat în ordinea stabilită, depozițiile inculpatului, ale părții vătămate, martorilor ș.a., toate actele anexate la dosar pe parcursul examinării în ordinea primirii lor, sentința, hotărîrea sau încheierea.

Se va ține cont că se grupează și se anexează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleași probleme, într-un singur exemplar. Documentele din dosar se ordonează cronologic în ordinea de intrare. Se înlătură documentele din alt domeniu, fotocopiile actelor existente deja în dosar, precum și acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise.

- Numerotează foile dosarului care începe cu numărul “1”. Numerotarea se efectuează în colțul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume, paginile fiecărui volum se numerotează separat. Fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 file (o grosime de 30 mm), iar ultima filă să conțină actul integral.
- Întocmește borderoul documentelor din dosar, punînd sub el semnătura, indicînd numele și funcția deținută. Pe o filă nescrisă, adăugată la sfîrșitul dosarului sau pe ultima pagină se face următoarea certificare: “Prezentul dosar conține.....file (în cifre și, în paranteze, în litere)”. Se arată data cînd a fost efectuată certificarea și semnătura executantului. În cazul comasării, dosarele se anexează în ordinea parvenirii cererilor indicîndu-se numerele volumului dosarului și atribuindu-se numărul primului dosar.
- Anexează la dosar fișele statistice cu privire la condamnați și părțile vătămate completate și semnate de către judecător. Fișele statistice cu privire la condamnați și părțile vătămate pot fi extrase în mod automat din PIGD.

138. Specialistul asupra executării hotărârilor din cadrul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală eliberează și expediază documentele executorii și controlează executarea hotărârilor.

139. Toată corespondența (pregătirea proiectului scrisorii etc.) despre executarea sentințelor, hotărârilor și încheierilor judiciare este încredințată specialistului asupra executării hotărârilor cu înștiințarea judecătorului care a judecat cauza.

140. În toate cazurile se fac copiiile sentințelor, hotărârilor și încheierilor pronunțate în cauză. Aceste copii sunt legalizate prin semnătura judecătorului și adevărite prin ștampila cu stema țării, apoi se remit după destinație.

Dacă copia actelor menționate este expusă pe mai multe foi, aceste foi urmează să fie cusute și

adeverite prin ștampilă.

141. În dosare penale, copia de pe hotărârea motivată se înmânează participanților prezenți la ședința de judecată. Participanților care nu s-au prezentat în ședința de judecată li se expediază, în temeiurile și termenele prevăzute de lege, copia de pe hotărârea motivată. În dosare civile, după pronunțarea dispozitivului hotărârii, președintele ședinței de judecată declară ședința închisă. Participanții care nu au fost prezenți la pronunțarea dispozitivului hotărârii li se expediază copia hotărârii în decurs de 5 zile. Instanța de judecată va întocmi hotărârea integrală dacă participanții la proces, în temeiurile și termenele prevăzute de lege de la pronunțarea dispozitivului hotărârii, solicită în mod expres acest lucru sau participanții la proces, în termen de 30 de zile de la pronunțarea dispozitivului hotărârii, depun cerere de apel. Hotărârea integrală se remite participanților la proces în termen de 5 zile. Hotărârea/încheierea în format pdf poate fi expediată părților/participanților la proces prin intermediul PIGD sau poștei electronice guvernamentale a grefierului sau asistentului judiciar.

142. Copiile sentințelor sau dispozitivele de pe sentințe în cauzele penale în privința inculpaților care se află sub arest, precum și în privința persoanelor care urmează să fie eliberate imediat de sub arest în legătură cu pronunțarea unei sentințe de achitare/încetare sau față de care s-a aplicat o pedeapsă nonprivativă de libertate, se expediază de către grefier șefului instituției de detenție preventivă imediat după judecarea cauzei.

În cazul pronunțării unei sentințe de achitare/încetare în privința câtorva persoane, șefului instituției de detenție preventivă i se remit atâtea copii ale sentinței sau dispozitivului cîți achitați au fost eliberați de sub arest.

În cazul pronunțării unei sentințe de condamnare în privința câtorva persoane, șefului instituției de detenție preventivă i se remit atâtea copii ale sentinței sau dispozitivului cîți condamnați au fost plasați în arest.

Dacă condamnatul urmează să fie luat sub arest din sala de judecată, copia sentinței cu scrisoarea de însoțire pe numele șefului instituției de detenție preventivă se înmânează șefului escortei prin recipisă.

143. Dacă judecata i-a stabilit inculpatului în calitate de măsură preventivă declarația de nepărsire a localității sau măsura preventivă stabilită anterior - deținerea sub arest - i-a fost înlocuită prin declarația de nepărsire a localității, grefierul ia de la inculpat această declarație în scris.

144. După judecarea cauzei, în perioada aflării dosarului la asistentul judiciar/judecător, pentru perfectarea hotărârii/deciziei/sentinței, de regulă, dosarul nu urmează a fi prezentat participanților la proces, pentru a face cunoștință cu materialele cauzei.

După încheierea tuturor acțiunilor de perfectare a dosarului, grefierul ședinței de judecată transmite dosarul în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală în decurs de 10 zile lucrătoare.

144¹. Dosarul întocmit la demersul privind autorizarea măsurilor contrainformative, conform Legii nr. 179/2023, după examinare se va păstra în mape special sigilate, pe coperta cărora se vor indica numerele dosarelor păstrate în interiorul mapei, numele, prenumele judecătorului și semnătura judecătorului, care a examinat materialele și a sigilat mapa.

145. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală este obligat să verifice corectitudinea perfectării dosarului de către grefier și completivitatea informației introduse în PIGD și să completeze Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14) cu informația extrasă din PIGD, indicînd data și rezultatul judecării dosarului, precum și data transmiterii în

direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală a dosarului. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală va confirma primirea dosarului prin semnătura sa în Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14).

146. Dacă colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală depistează că informația din PIGD lipsește sau nu corespunde cu informația din dosarul pe suport de hârtie, dosarul se restituie grefierului pentru a fi completate toate cîmpurile corespunzătoare din PIGD.
147. Imediat după redactarea hotărîrii, sentinței, încheierii, asistentul judiciar, prin intermediul PIGD, va plasa și publica hotărîrea, sentința, încheierea pe pagina web a instanței de judecată și a demersurilor înaintate în temeiul Legii nr. 179/2023 în conformitate cu Regulament privind modul de publicare a hotărîrilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție aprobat prin Hotărîrea CSM nr.658/30 din 10 octombrie 2017.
148. De pregătirea hotărîrilor judecătorești în format electronic, depersonalizarea acestora și plasarea pe pagina web în judecătorii și curțile de apel este responsabil asistentul judiciar. PIGD prevede un sistem automat de depersonalizare a hotărîrilor judecătorești.
149. În cazul depunerii cererilor privind revizuirea, corectarea greșelilor, explicarea hotărîrii, refuzul eliberării duplicatului și altor cereri suplimentare care nu presupun o procedură separată, acestea nu vor fi înregistrate separat și vor fi examinate în cadrul aceluiași dosar.

IX. ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA CERERILOR DE APEL ȘI A RECURSURILOR ÎMPOTRIVA SENTINȚELOR, HOTĂRÎRILOR ȘI ÎNCHEIERILOR

150. Cererile de apel și de recurs sunt primite de către un colaborator al direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, care pune ștampila instanței pe cererea respectivă cu indicarea datei depunerii în instanța judecătorească, apoi cererea se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1) și în PIGD.
151. Pentru înregistrarea în PIGD la rubrica documente se adaugă cererea de apel sau recurs scanate integral, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală înregistrează cererea în meniul „Căile de atac”, specificând tipul cererii, data depunerii cererii de apel/recurs, numele persoanei care a depus cererea, numele intimatului, data expedierii cererii de apel/recurs în instanța ierarhic superioară și denumirea instanței de judecată, etc. După completarea acestor date și introducerea cererii de apel/recurs în PIGD, este efectuat transferul electronic către instanța superioară prin accesarea butonului - Trimite la instanța ierarhic superioară.
152. După primirea cererii de apel sau recurs, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală întocmește scrisorile de însoțire necesare, le prezintă pentru informare și verificare judecătorului, apoi le semnează la președintele instanței sau a colegiului și expediază cauza cu cererea de apel sau recurs și înscrisurile anexate în instanța de judecată ierarhic superioară a doua zi după expirarea termenului de depunere a apelului sau recursului. În scrisoarea de însoțire se indică numărul volumurilor dosarului, numărul filelor. În cazul primirii unor apeluri sau recursuri suplimentare, obiecții, ele se anexează la dosar sau sunt expediate pentru anexare în decurs de douăzeci și patru de ore. Până la expedierea în instanța ierarhic superioară a cererilor și oricăror alte documente, acestea se scanează și se salvează în PIGD.

153. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, expediind dosarul penal în instanța de judecată ierarhic superioară, trebuie să expedieze și fișele statistice semnate de judecător în privința părților vătămate, condamnaților, achitaților, persoanelor ale căror dosar a fost clasat sau persoanelor care au fost recunoscute iresponsabile cu aplicarea față de ele a măsurilor de constrângere cu caracter medical. Fișele în privința părților vătămate, condamnaților, achitaților, persoanelor ale căror dosar a fost clasat, sau persoanelor care au fost recunoscute iresponsabile, cu aplicarea a măsurilor de constrângere cu caracter medical, sunt disponibile colaboratorilor instanței ierarhic superioare în format electronic în meniul - „Participanți din dosarul în cauză”.
- 153¹. Grefierul completului care a emis încheierea susceptibilă de recurs, după depunerea recursului, face copia materialelor relevante din dosar și le prezintă președintelui completului de judecată cusute și numerotate, iar acesta din urmă face mențiune pe versoul ultimei file a copiei dosarului „CONFORM DOSARULUI”, indică numărul de file și aplică semnătura.
154. Data expedierii dosarului în instanța de judecată ierarhic superioară, precum și rezultatele judecării apelului sau recursului de către instanța ierarhic superioară sunt introduse de către colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală în PIGD și în Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14).
155. La cererile de apel sau de recurs primite prin poștă se anexează plicul pentru a fi stabilită data depunerii lor. Totodată în cazul depunerii cererilor prin intermediul poștei electronice, atât la dosar cât și în PIGD se anexează extrasul din poșta electronică ce confirmă expeditorul și momentul expedierii cererii de apel sau de recurs, precum și confirmarea verificării semnăturii electronice.
156. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, primind apelurile sau recursurile, verifică cine din judecători a examinat cauza, face o mențiune în Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14) despre depunerea cererii de apel sau recurs și comunică despre acest fapt judecătorului.

X. ÎNREGISTRAREA ȘI PERFECTAREA CAUZELOR ÎN INSTANȚELE DE APEL ȘI RECURS

157. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală primește, contra semnătură, dosarele din expediție, verificând numărul volumelor și anexelor. Colaboratorul expediției consemnează faptul transmiterii dosarelor în Registrul unic de intrare a corespondenței (anexa nr. 1).
158. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală din cadrul curții de apel, după recepționarea dosarului pe suport de hârtie, este responsabil pentru asigurarea primirii datelor electronice despre dosar din instanța de judecată ierarhic inferioară. În acest scop, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală va accesa rubrica „Transfer” din PIGD, în care se indică denumirea instanței de judecată de la care se transferă dosarul și numărul dosarului. După apăsarea butonului corespunzător se va efectua transferul informațiilor electronice despre dosarele din instanța de judecată care a examinat cauza în fond. Aceeași procedură se aplică pentru transferul datelor electronice despre dosarele din curțile de apel la judecătorii.
159. Cauzele penale parvenite pentru judecare în ordine de apel și recurs sunt înregistrate în Fișa de evidență (anexa nr. 14). Fișa este completată pentru fiecare condamnat, achitat sau persoană, în privința căreia procesul a fost clasat, care a atacat cu apel sau recurs sentința sau sentința în privința lor a fost atacată cu apel (recurs) de către alte persoane care, conform legii, pot declara

apel sau recurs.

160. Cauzele civile și comerciale parvenite în ordine de apel sau recurs, cauzele de contencios administrativ parvenite în ordine de apel sau recurs, precum și cauzele contravenționale parvenite în ordine de recurs sunt înregistrate în Fișa de evidență (anexa nr. 13, 14), conform modalității prevăzute în Capitolul V al prezentei Instrucțiuni. Pentru cauzele contravenționale fișa este completată pentru fiecare contravenient.
161. Rubricile fișelor sunt completate conform cursului judecării cauzei. Fișele sunt păstrate astfel încât ultimele să fie situate la începutul fișierului.
162. Pentru facilitarea căutării dosarelor, specialiștii direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală utilizează motorul de căutare a dosarelor din PIGD.
163. În caz de nefuncționare a PIGD, specialiștii direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală consultă Fișa de evidență (anexele nr. 6, 13, 14) și solicită intervenția STISC.
164. Dosarele înregistrate sunt repartizate în mod automat aleatoriu de PIGD în conformitate cu prevederile art. 168 din Codul de procedură civilă și art. 344 din Codul de procedură penală judecătorului sau completului de judecată care va examina cauza și a Regulamentului CSM nr. 110/5 din 5 februarie 2013 privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești.
165. După repartizarea dosarelor prin PIGD, colaboratorii direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală consemnează acest fapt în Fișa de evidență (anexele nr. 13, 14) și le transmit contra semnătură judecătorului sau echipei judecătorului desemnat.
166. După emiterea încheierii despre fixarea cauzei pentru judecare, grefierul efectuează actele procedurale prevăzute în încheiere.
167. Procedura de întocmire și expediere a citațiilor se va aplica în conformitate cu punctele 71-80 ale prezentei Instrucțiuni.
168. Grefierul imprimă din PIGD lista cauzelor fixate spre judecare și o afișează în incinta instanței pe panoul de informații. Primul exemplar al listei se transmite tuturor membrilor completului de judecată.
169. După judecarea cauzei (cauzelor) grefierul este responsabil pentru specificarea în PIGD a rezultatelor ședințelor.
170. Grefierul, după judecarea cauzei în apel, întocmește și semnează procesul-verbal, prezentându-l pentru semnare și președintelui ședinței.
171. După judecarea apelului cu adoptarea deciziei respective, dosarul cu decizia redactată și semnată se restituie de către grefier în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală în termenul prevăzut de coduri.
172. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală este obligat să verifice corectitudinea perfectării dosarului de către grefier și completivitatea informației introduse în PIGD și să completeze Fișa de evidență cu informația extrasă din PIGD, indicând data și rezultatul judecării dosarului, data și numărul scrisorii de expediere a deciziei/încheierii finale, precum și data transmiterii în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală a dosarului. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală va confirma primirea dosarului prin semnătura sa în Fișa de evidență (anexele nr. 13, 14).

173. Dacă colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală depistează că informația din PIGD lipsește sau nu corespunde cu informația din dosarul pe suport de hârtie, dosarul se restituie greșierului pentru a fi completate toate câmpurile corespunzătoare din PIGD.
174. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, primind dosarele pregătite pentru trimitere în instanța inferioară, verifică corectitudinea perfectării lor, după aceasta prezintă scrisorile de expediere pentru semnare președintelui sau vicepreședintelui instanței.
175. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală fixează rezultatele judecării cauzei și notează data expedierii dosarului în instanța inferioară în Fișa de evidență (anexele nr. 13, 14) și face transferul ei prin intermediul PIGD.

XI. TRIMITEREA SPRE EXECUTARE A SENTINTELOR, HOTĂRÎRILOR, ÎNCHEIERILOR EMISE ÎN PRIMA INSTANȚĂ

176. Documentele executorii se pun în executare în conformitate cu prevederile Codului de executare și Codului administrativ.
177. Trimiterea spre executare a sentinței, încheierii, hotărârii se pune în sarcina instanței de fond, inclusiv și în cazul modificării sau casării hotărârii, sentinței, încheierii de instanța ierarhic superioară, cu excepția cazurilor prevăzută de lege.
178. Hotărârile instanțelor de judecată devin executorii la data când au rămas definitive/irevocabile, cu excepția cazurilor de executare imediată. Instanța de judecată care a pronunțat sentința, hotărârea, încheierea este obligată să urmărească cursul executării.
179. La punerea în executare a sentinței sau hotărârii, direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală va face mențiunile respective în PIGD și în Fișa de evidență (anexa nr. 6). Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală înregistrează datele despre executare în rubrica „Executare” din PIGD. În acest scop, din listă se selectează acțiunea întreprinsă în vederea executării, denumirea instanței de judecată hotărârea căreia urmează a fi executată, denumirea oficiului de executare sau a instituției responsabile pentru executarea hotărârii, data înregistrării informației despre executare, etc.
180. Supravegherea asupra executării hotărârilor este efectuată de către Specialistul asupra executării hotărârilor sub controlul președintelui instanței de judecată.
181. Responsabil pentru întocmirea documentele executorii este greșierul. Greșierul instanței de fond întocmește documentele executorii când dosarul revine din instanțele ierarhic superioare și hotărârea a rămas definitivă și irevocabilă, cu excepția cazurilor când executarea este imediată, inclusiv când hotărârea a fost modificată. Documentele executorii se semnează de judecătorul care a examinat cauza. Documentele executorii ce se trimit pentru executare urmează a fi autentificate prin semnătura judecătorului care a examinat cauza sau președintele/vice-președintele instanței, dacă judecătorul se află în imposibilitatea de a semna, și se adevăresc prin ștampilă. Scrisorile de însoțire expediate împreună cu copiile indicate sunt semnate de președintele/vice-președintele instanței.
182. Dacă cauza a fost judecată în apel sau în recurs, despre aceasta se face mențiunea respectivă în copia sentinței sau a hotărârii.

Deciziile interlocutorii pronunțate în cauzele penale se expediază în adresa organelor de resort, care, în termenul prevăzut în decizii, sunt obligate să anunțe instanța despre acțiunile întreprinse.

Instituțiile și organele responsabile pentru executarea hotărârilor comunică instanței de judecată despre executarea sau imposibilitatea executării hotărârilor.

183. Titlul executoriu poate fi prezentat spre executare conform Codului de executare.
184. Hotărârile judecătorești în contencios administrativ se prezintă conform Codului administrativ.
185. Pentru executarea sentinței, prin care s-a aplicat o pedeapsă sub formă de închisoare față de o persoană care se află în stare de arest, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală expediază sentința de condamnare și dispoziția de executare administrației locului de deținere a condamnatului. Administrația locului de deținere, în termen de 15 zile de la primirea dispoziției de executare, trimite condamnatul în penitenciar. Hotărârea privind condamnarea la închisoare în privința persoanei care, până la rămânerea definitivă a hotărârii, nu s-a aflat în stare de arest preventiv sau hotărârea privind înlocuirea pedepsei amenzii cu pedeapsa închisorii și dispoziția de executare, se trimit organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială își are domiciliul condamnatul pentru escortarea lui la locul de deținere cel mai apropiat.
186. Instanța care a pronunțat sentința este obligată în termen de 10 zile să comunice organului local de administrare militară despre sentința care a rămas definitivă cu privire la recrutul condamnat.
187. Livretele militare ale persoanelor supuse serviciului militar și certificatele speciale ale recruților condamnați la închisoare se remit de către instanță organelor locale de administrare militară la locul de evidență. Comunicarea expedită este semnată de președintele ședinței și de colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, adevărită prin ștampila cu stema de stat.
188. Copia sentinței în privința persoanelor care primesc pensie și au fost condamnate la închisoare se remite pentru informație în organele care efectuează plățile respective.
189. În cazurile aplicării măsurilor de constrângere cu caracter medical față de persoanele care se află în instituțiile de detenție, copiile sentinței și actele expertizei medico-legale, legalizate prin semnătura judecătorului și adevărite prin ștampila cu stema de stat, se expediază spre executare în instituțiile de detenție în care se află aceste persoane. În celelalte cazuri, copia încheierii se expediază spre executare în organul de pe lângă Ministerul Sănătății al R.M. sau în instituția unde se află bolnavul după efectuarea expertizei.
190. Trimiterea spre executare a hotărârilor privind aplicarea sancțiunii administrative, cu excepția sancțiunii avertismentului, revine instanței de judecată. Hotărârile judecătorești privind aplicarea sancțiunii arestului contravențional față de persoanele care nu se află sub arest se expediază organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială se află domiciliul contravenientului pentru escortarea lui la locul de deținere cel mai apropiat.
191. Pentru o evidență strictă a executării, colaboratorul din cadrul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală perfectează separat pentru fiecare dosar penal acte procedurale generale de executare, care trebuie să cuprindă:
 - a) copia sentinței;
 - b) copia deciziilor instanțelor ierarhic superioare;
 - c) informația despre faptul unde au fost expediate titlurile executorii.
192. Procedurile generale de executare sunt înregistrate de direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală, în registrul de evidență, care este cusut, numerotat, confirmat prin semnătura colaboratorului direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală și adevărit prin ștampila instanței judecătorești.

193. Procedurile generale de executare, perfectate și înregistrate în modul respectiv, sunt transmise contra semnătură colaboratorului responsabil de executare.
194. Verificând cursul executării sentințelor și hotărârilor, inspectorul superior asupra executării hotărârilor din cadrul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală primește și anexează la procedurile generale de executare informațiile privind sumele încasate în mod solidar de la toți debitorii și de la fiecare separat, precum și alte acte legate de executarea sentinței sau a hotărârii privind încasarea sumelor în bugetul de stat sau în folosul altor creditori.
195. Procedura generală de executare, după restituirea titlului executoriu cu inscripția respectivă, se transmite, contra semnătură, arhivarului, care o coase la dosar.
196. Dosarele examinate în prima instanță se consideră încheiate și pot fi transmise în arhivă după trimiterea spre executare a sentinței, încheierii, hotărârii instanței de judecată.
- Dacă înștiințarea despre executarea sentinței nu a fost primită, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală este obligat să solicite informație despre confirmarea primirii documentelor executorii.
- Dacă, potrivit sentinței, condamnatului i s-a aplicat măsura de pedeapsă sub formă de privațiune de libertate și acesta se află în libertate, dosarul se consideră încheiat după primirea confirmării din organul afacerilor interne respectiv despre luarea de sub arest a condamnatului.
197. Dacă după pronunțarea sentinței condamnatul se eschivează de la ispășirea pedepsei sub formă de privațiune de libertate și conform încheierii pronunțate de către judecătorul de instrucție în ordinea stabilită de alin. (10) art.469 Cod de procedură penală a fost dat în urmărire, dosarul se consideră încheiat și poate fi transmis în arhivă doar după primirea înștiințării despre reținerea persoanei și punerea în executare a sentinței în privința ei.
198. Executarea actelor instanței de judecată despre anunțarea căutării inculpaților se remite în adresa organelor respective, iar cazul reținerii executării se întocmește o adresă — informație în numele procurorului.
199. Pașapoartele, buletinele de identitate, livretele militare, carnetele de muncă și alte acte personale ale arestaților urmează să fie anexate la dosar, fiind păstrate într-un pachet sigilat, cusut la dosar și pe care este indicat numărul posesorului. În cazul clasării cauzei, liberării persoanei de sub arest, aceste acte urmează să fie restituite posesorului.
200. Pașapoartele, buletinele de identitate ale persoanelor condamnate la detenție pe viață, închisoare sau arest, în cazul aflării lor sub arest, se expediază în locurile de detenție preventivă. Dacă pașaportul sau buletinul de identitate nu este anexat la dosar în cazul persoanelor arestate, direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală solicită, de la momentul primirii dosarului, de la organul de urmărire penală, actele de identitate.

XII. EVIDENȚA CORPURILOR DELICTE, OBIECTELOR ȘI A ALTOR AVERI ÎN INSTANȚELE DE JUDECATĂ ȘI PROCEDURA DE PREDARE A LOR

201. Corpurile delictate anexate la dosarele primite în instanța de judecată pentru judecare sunt supuse evidenței și păstrării în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală, altor acte normative și ale prezentei Instrucțiuni.
202. Odată cu primirea dosarului spre examinare, corpurile delictate deținute se consideră luate în evidența instanței de judecată.

203. Toate corpurile delictive se înregistrează în ziua primirii dosarului. Evidența corpurilor delictive, a obiectelor anexate la dosar se va face în PIGD concomitent cu acțiunile întreprinse pe dosar în meniul „Date generale - Anexe,.. Acțiunile întreprinse cu corpurile delictive după examinarea cauzei se înregistrează în rubrica „Executare”, urmând să fie selectată din listă opțiunea aplicabilă.
204. Pentru a ține evidența corpurilor delictive, a altor obiecte și bunuri de preț ridicate, precum și a bunurilor în numerar, care sunt corpuri delictive, în instanțele de judecată se completează Registrul pentru evidența corpurilor delictive (anexa nr. 12), care se află la persoana responsabilă pentru păstrarea și evidența corpurilor delictive, a altor bunuri și a lucrurilor de preț. Registrul se completează conform regulilor de întocmire a documentelor de evidență specială.
205. Fiecare foaie a registrului se numerotează, registrul se coase, se numerotează și se sigilează cu ștampila instanței de judecată, fiind semnat de către președintele sau vicepreședintele instanței de judecată.
206. Înregistrarea corpurilor delictive în registru se efectuează în ordinea cronologică, fiecare obiect se înscrie separat; dacă sunt ridicate câteva obiecte identice și omogene se indică numărul lor, data parvenirii, denumirea (dacă corpurile delictive sunt în ambalaj, se poate controla numărul și denumirea lor deschizând ambalajul și întocmind un act despre aceasta); dacă se ridică un număr mare de obiecte, se întocmește un borderou și înscrierea obiectelor în registru se efectuează conform listei. Fiecare obiect este numerotat.
207. Dacă corpurile delictive sunt anexate la cauză și nu sunt predate pentru păstrare, în Registrul pentru evidența corpurilor delictive (anexa nr. 12) se face notiță despre aceasta cu indicația numelui persoanei cu funcție de răspundere la care se află corpurile delictive.
208. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală care a primit corpurile delictive împreună cu cauza penală semnează despre primire în Registrul pentru evidența corpurilor delictive (anexa nr. 12), indicând citeț numele și funcția, autentifică semnătura cu ștampila instanței respective.
209. Corpurile delictive prezentate împreună cu dosarul se înregistrează în ordinea stabilită și se depun în camera de păstrare a corpurilor delictive din instanța de judecată. În cazul în care corpurile delictive și alte obiecte de valoare nu au fost transmise în instanța de judecată pe motiv că au fost transmise la păstrare în alte organe în conformitate cu art. 208 din Codul de procedură penală, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală le pune la evidență în Registrul pentru evidența corpurilor delictive (anexa nr. 12), menționând locul aflării lor.
210. Colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, unde se remite dosarul penal cu corpurile delictive, primind aceste obiecte, controlează integritatea ambalajului și a ștampilelor.
211. Dacă este afectat ambalajul sau ștampila, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală sau a secției expediție, după caz, în prezența președintelui sau vicepreședintelui instanței de judecată, precum și a persoanei care a adus cauza și corpurile delictive, deschide ambalajul și controlează existența obiectelor din el, cu înscrierea despre corpurile delictive în nota informativă la rechizitoriu și cu ordonanța de anexare la cauză a corpurilor delictive.

Prezenta reglementare are incidență și asupra cazurilor când la înregistrarea în Registrul pentru evidența corpurilor delictive (anexa nr. 12) anexate la dosar, ultimele necesită a fi supuse unei estimări cantitative, numerice etc. și verificarea lor este imposibilă fără deschiderea ambalajului.

212. Dacă prezența corpurilor delictive corespunde cu nota informativă a rechizitoriului și a ordonanței de anexare la cauză a corpurilor delictive, ele se împachetează din nou și se sigilează. Despre deschiderea ambalajului se întocmește un proces-verbal care se anexează la dosar.
213. În cazul în care, la deschidere, ambalajul și ștampila s-au dovedit a fi deteriorate sau s-a constatat necoresponderea numărului real al corpurilor delictive cu cel indicat în ordonanța de anexare la cauză a corpurilor delictive, de asemenea, dacă lista de pe ambalaj nu corespunde acestei însemnări, cauza nu se primește pînă la clarificarea necorespunderii depistate de către persoanele respective responsabile de prezentarea corpurilor delictive și a dosarului în instanța de judecată.
214. Despre încălcările depistate se întocmește un act, care este semnat de președintele sau vicepreședintele instanței de judecată, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, precum și de către persoana care a adus dosarul.
215. Obiectele personale ale inculpatului, care au parvenit în instanța de judecată împreună cu dosarul penal, nerecunoscute în conformitate cu legislația în vigoare ca corpuri delictive, nu pot fi primite. Despre restituirea lor se întocmește un proces-verbal, care este semnat de către un judecător, un colaborator al direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală și persoana care a prezentat dosarul penal.
216. La înregistrarea corpurilor delictive în instanța de judecată acestora li se atribuie numărul următor în registru și se indică data parvenirii, denumirea corpurilor delictive, cantitatea, numărul cauzei penale la care sunt anexate, numele și prenumele inculpatului. După înregistrarea corpurilor delictive pe pachetul lor se indică numărul sub care cauza penală a fost înregistrată în instanța de judecată, de asemenea, se indică și numărul sub care au fost înregistrate corpurile delictive.
217. În cazul strămutării cauzei penale și a corpurilor delictive în altă instanță de judecată în privința fiecărui corp delict în registru se fac note respective.
218. După pronunțarea sentinței, în Registrul pentru evidența corpurilor delictive (anexa nr. 12) se face o notiță despre conținutul și data sentinței. Acțiunile în privința corpurilor delictive se execută conform sentinței intrate în vigoare.

XIII. ACCESUL PUBLIC LA DOSARE ȘI ALTE DOCUMENTE JUDECĂTOREȘTI ȘI ORDINEA DE ELIBERARE A ACESTORA

219. Acces la dosarele parvenite în instanța de judecată au doar participanții la proces și avocații în bază de mandat.
220. Celelalte persoane care nu cad sub incidența punctului 220 pot obține acces la materialele dosarului doar cu acordul scris al președintelui sau vice-președintelui instanței de judecată. În cazul dosarelor din gestiunea judecătorilor, acces la materialele dosarului se obține doar cu acordul scris al acestora, cu excepția situației în care aceștia se află în concediu anual de odihnă, concediu de boală etc.
221. Pentru a preveni luarea, sustragerea sau distrugerea documentelor din dosar, dosarele cusute și numerotate se eliberează pentru a face cunoștință cu ele în incinta instanței judecătorești în prezența și sub supravegherea colaboratorilor instanței judecătorești sau supravegherea video. Înainte de a-i fi oferit accesul la dosare și/sau alte documente judecătorești, participantul la proces este obligat să semneze o declarație potrivit căreia acesta a fost informat despre faptul că luarea, sustragerea, degradarea sau distrugerea ilegală a documentelor din dosar este interzisă și atrage răspunderea prevăzută de Codul penal al Republicii Moldova.

222. Cu permisiunea judecătorului, după examinarea cauzei, originalele documentelor, care nu fac obiectul acțiunii, pot fi restituite la cererea participanților la proces care le-au prezentat. În asemenea cazuri, în dosar în mod obligatoriu vor rămâne copiile lor, legalizate prin semnătura judecătorului, iar în lipsa acestuia prin semnătura președintelui sau vicepreședintelui instanței de judecată. Eliberarea altor copii se va efectua cu achitarea taxei de stat fără autentificarea instanței de judecată.

223. La cererea participanților la proces și altor persoane interesate, instanțele de judecată nu vor elibera copia dosarului.

Instanța de judecată în care se află dosarul la momentul depunerii cererii privind eliberarea copiei dosarului, va elibera numai copiile hotărârilor judecătorești (actelor judecătorești). Cu celelalte materiale ale dosarului participanții pot face cunoștință în conformitate cu legislația în vigoare.

224. Pentru eliberarea copiilor hotărârilor în mod repetat și a altor materiale din dosar se încasează taxa de stat în mărimea și ordinea stabilită de Legea cu privire la taxa de stat.

XIV. TRANSMITEREA DOSARELOR ÎN ARHIVĂ

A. Pregătirea și perfectarea dosarelor pentru predarea lor în arhivă

225. Dosarele pe marginea cărora sentințele, hotărârile au fost executate și cele în privința cărora sa dispus executarea sentinței, hotărârii, se transmit în arhiva instanței. La transmiterea dosarului pe suport de hârtie în arhivă, arhivarul accesează PIGD și îi atribuie dosarului statutul de arhivat.

226. Acordul pentru transmiterea dosarului în arhivă trebuie să-l dea judecătorul, sau după caz președintele sau vice-președintele instanței de judecată. (anexele nr. 20, 21)

227. La transmiterea dosarelor, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală indică termenul de păstrare a dosarelor.

B. Transmiterea dosarelor în arhivă și ordinea păstrării lor

228. Dosarele, materialele cu privire la contravenții, la procedura de executare, procedura pe marginea cauzelor judecate în ordine de apel și de către instanțele judecătorești, registrele și cărțile de înregistrare, fișele se transmit în arhiva instanței de judecată se transmit conform Fișelor de evidență.

Rezultatele predării se întocmesc printr-un act, în care se indică data transmiterii dosarului, numărul total de dosare și numărul lor de înregistrare.

Actul este semnat de către șeful sau, după caz, colaboratorul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală desemnat în acest scop și de către șeful sau colaboratorul respectiv al arhivei, urmînd a fi autentificat de președintele instanței.

229. Pentru fiecare categorie de dosar se întocmește act separat. Actul de predare a dosarelor și documentelor la arhiva instanței de judecată va avea următorul conținut:

ACT

privind dosarele și documentele predate la arhiva instanței de judecată în a. _____ Nr.ctr.	Indicele materialului sau numărul dosarului	Denumirea dosarelor și a materialelor/Numele participanților la proces	Numărul de vol.	Semnătura	Note
1	2	3	4	5	6

În rubrica “Indicele materialului sau “numărul dosarului” se indică numărul, atribuit la înregistrarea dosarului în instanța de judecată, iar pentru dosare și registre - indicele conform Indicatorului documentelor-tip aprobat prin Hotărârea CSM nr. 89/7 din 02 martie 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești. Procedurile de executare se includ în act în mod generalizat cu indicarea numerelor lor.

În rubrica “Denumirea dosarelor și a materialelor” pentru materiale se indică denumirea lor conform denumirii din PIGD.

În rubrica “Note” se indică orice altă informație necesară.

Actele se imprimă în patru exemplare, două din ele se păstrează la șeful arhivei într-o mapă separată, unul - la specialistul care a transmis dosarele în arhivă, iar unul - la șeful direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală.

Actele se semnează de către persoana care l-a predat și persoana care l-a primit pentru păstrare și se aprobă de către președintele instanței de judecată.

230. Dosarele penale și civile, materialele și alte documente se păstrează în arhivă după ani, conform numerelor de ordine.
231. Din arhivă dosarul poate fi eliberat sau expediat în cazurile de necesitate de serviciu pentru uz temporar.
232. Dosarele pot fi ridicate din arhivă de către judecătorul instanței corespunzătoare în caz de necesitate pentru examinarea unui dosar sau de către colaboratorul instanței de judecată doar cu acordul președintelui. Expedierea dosarelor aflate în arhivă se face doar la demersul instanțelor ierarhic superioare și cu acordul președintelui instanței de judecată. Celorlalți solicitanți li se vor elibera copii. Participanții la proces pot face cunoștință cu dosarele din arhivă doar în baza cererii avizate de președintele instanței.
233. Eliberarea copiilor de pe documentele din dosarele arhivate se efectuează în limba în care a fost întocmit documentul.

234. Inscricția privind ridicarea dosarului din arhivă se face într-un registru pe suport de hîrtie și în registrul electronic din PIGD unde se indică numărul dosarului, data eliberării, cui a fost eliberat, cu ce scop sau temeiul expedierii, semnătura despre primirea dosarului sau numărul de expediere prin poștă și data returnării dosarului.
235. Cererea cu privire la expedierea dosarului și copia scrisorii de însoțire se păstrează într-o mapă de control pînă la returnarea dosarului în arhivă.

C. Selectarea documentelor pentru nimicire

236. Dosarele care se află în arhivă, al căror termen de păstrare a expirat, se selectează pentru nimicire.
237. Arhivarul pune la dispoziția comisiei de expertiză toate dosarele supuse expertizării. Selectarea dosarelor și documentelor pentru nimicire se întocmește conform unui proces-verbal. Dosarele și materialele sunt examinate de către membrii comisiei de expertiză, desemnați prin ordinul președintelui instanței, care întocmesc și semnează actul respectiv, ce urmează a fi aprobat de către președintele instanței de judecată.
238. Procesul-verbal se transmite Comisiei de expertiză și control a Arhivei Naționale care autorizează nimicirea dosarelor.
239. Modelul tip al procesului-verbal va avea următorul conținut:

**Proces-verbal
de selectare a dosarelor (tipul dosarelor) propuse pentru nimicire
cu stabilirea termenelor de expirare
a perioadei de păstrare a acestora pentru anul _____**

	Nr: dosar	Denumirea	Categoria dosarului	Termen de păstrare și numărul rîndului din nomenclator	Termen de păstrare Expira la:	Nota
Anul _____						

240. În registre sau fișe se face inscripția cu privire la nimicirea dosarului, materialelor procedurii, indicându-se data întocmirii procesului-verbal. Procesele-verbale privind selectarea pentru nimicire se coase într-un dosar separat în ordine cronologică.
241. Din dosarele selectate pentru nimicire, inclusiv cu termen permanent de păstrare se păstrează originalele sentințelor, hotărârilor, deciziilor și hotărârile instanțelor ierarhic superioare. Din dosarele încetate se păstrează deciziile respective de încetare.
242. Pe originalele sentințelor și hotărârilor se indică numărul de înregistrare al dosarelor, din care acestea au fost extrase.
243. Sentințele, deciziile și hotărârile în cauzele penale se păstrează separat de hotărârile, deciziile date în cauzele civile. Ele se numerotează și se coase conform numărului de ordine al dosarelor,

într-o mapă cu coperta groasă (anexele nr. 20, 21). În fiecare volum al materialelor urmează să fie plasate documentele, extrase din cel mult 25 de dosare penale sau din 50 de dosare civile.

Pe coperta (anexele nr. 20, 21) fiecărui volum se face inscripția "Sentințe originale" (hotărâri) în cauze penale (civile), judecate în anul _____. Volumul nr. _____ al dosarului de la nr. _____ până la nr. _____.

244. Selectarea spre nimicire a materialelor privind contravențiile, trimiterea la instituția de reabilitare socială, procedura de executare pe marginea dosarelor legate de executarea sentințelor, cărților și registrelor de înregistrare, fișelor, materialelor cu documentația de administrare al căror termen de păstrare a expirat, se fixează într-un act separat.

245. Din dosarele ce urmează a fi nimicite se exclud și se lasă pentru păstrare actele personale, care sunt puse într-o mapă separată ce cuprinde lista documentelor din interior. În listă se includ numele, prenumele, patronimicul titularului documentului, denumirea documentului și numărul dosarului, din care este exclus anul judecării cauzei și data actului cu privire la nimicirea dosarului. Actele personale nesolicitate se păstrează în arhiva instanței de judecată 50 ani.

246. Dosarele și documentele care urmează a fi nimicite sunt predate la fabrica de prelucrare a hârtiei sau, după caz se ard (cele care conțin secret de stat sau confidentiale) .

Predarea dosarelor și documentelor pentru nimicire se efectuează în baza permisului Arhivei Naționale și prin întocmirea facturii de primire-predare, în care se indică numărul de dosare și greutatea lotului de documente primite.

Se interzice utilizarea dosarelor și documentelor selectate pentru nimicire în scopul necesităților gospodărești sau predarea la maculatură.

D. Termenele și ordinea predării dosarelor în Arhiva Națională/raională

247. Până la predarea dosarelor în Arhiva Națională/raională, pentru dosarele și grupurile de materiale cu păstrare permanentă se întocmește lista dosarelor spre păstrare permanentă. Fiecare listă este constituită din capitole anuale și cuprinde un anumit grup de documente. Dacă în instanța de judecată în decursul unui an se acumulează cel puțin 20 dosare și grupuri de materiale cu termen permanent de păstrare, în listă pot fi indicate dosarele și grupurile de dosare acumulate în decurs de 2-3 ani.

248. În judecătoria se întocmesc 2 liste: una pentru dosarele cu termen permanent, iar a doua - pentru dosarele personale.

În lista nr.1 se includ:

- Dosarele penale cu documentația administrativă. Ele se includ în listă în ordinea stabilită în Nomenclatorul dosarelor;
- Dosarele penale care, conform Hotărârii CSM privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip și a termenelor de păstrare a acestora în instanțele judecătorești trebuie să fie păstrate permanent, se indică în listă în ordinea alfabetică;
- Dosarele cu copiile încheierilor interlocutorii și corespondență cu privire la executarea lor;
- Dosarele cu originalele sentințelor și hotărârilor și deciziile ulterioare ale organelor ierarhic superioare.

Deoarece grupurile de materiale cu sentințele și hotărârile originale extrase din dosarele nimicite, la momentul întocmirii listei încă nu sunt formate, pentru ele la sfârșitul capitolului anual al listei se lasă numere de ordine de rezervă.

Dosarele și materialele incluse în lista nr.1 urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva

raională. Capitolele anuale ale acestei liste trebuie să fie confirmate de comisia de expertiză și control a instituției respective de arhivă.

249. În lista nr. 2 mai întâi se includ documentele privind personalul (ordinele, conturile personale, listele personalului, listele pentru salarizare). După aceasta în listă în ordine alfabetică se includ dosarele personale sau fișele angajaților eliberați.

250. În curțile de apel trebuie întocmite 3 liste cu privire la dosarele cu termen permanent de păstrare și o listă cu privire la personalul de angajați.

251. În lista nr.1 se includ dosarele cu documentația administrativă în ordinea stabilită în Nomenclatorul dosarelor.

252. În lista nr.2 se includ:

- Dosarele penale, care urmează a fi păstrate permanent;
- Dosarele cu copiile deciziilor pe marginea dosarelor penale judecate în ordine de apel și recurs;
- Dosarele cu originalele sentințelor, deciziile ulterioare și hotărârile instanțelor ierarhic superioare. Pentru aceste dosare care vor fi formate ulterior la sfârșitul capitolului anual al listei se lasă numere de ordine de rezervă.

253. În lista nr.3 se includ:

- Dosarele cu copiile hotărârilor pe marginea dosarelor civile, inclusiv comerciale, de insolvabilitate și de contencios administrativ, judecate în prima instanță;
- Dosarele cu copiile deciziilor pe marginea dosarelor civile, inclusiv comerciale și de contencios administrativ, judecate în ordine de apel și de recurs;
- Dosarele cu originalele și a deciziilor ulterioare ale instanțelor ierarhic superioare.

În aceste dosare la sfârșitul capitolului anual al listei se lasă numere de rezervă.

254. Documentele Curții de Apel, incluse în listele nr. 1, 2, 3 urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva Națională.

255. Capitolele anuale ale listelor pe marginea dosarelor și materialelor, care urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva Națională/raională, trebuie prezentate pentru confirmare comisiei de expertiză și control (CEC) a instituției respective de arhivă.

256. Dosarele cu termen de păstrare permanent, incluse în capitolul anual al listei nr.1 din judecătoria și rubricile anuale ale listelor nr. 1, 2, 3 din Curtea de apel, urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva Națională/raională doar după ce a expirat termenul de păstrare a ultimului dosar judecat într-un an și toate materialele sunt perfectate tehnic cu originalele sentințelor și hotărârilor scoase din dosarele nimicite.

Transmiterea dosarelor la Arhiva Națională/raională se perfectează printr-un act întocmit în 2 exemplare.

XV. EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR, ȘTAMPILELOR ȘI FORMULARELOR-TIP

257. Evidența sigiliilor și ștampilelor este pusă în seama șefului secretariatului instanței de judecată

sau, după caz, a persoanei responsabile desemnate prin ordinul președintelui instanței de judecată. Instanțele judecătorești vor dispune de un registru de evidență a sigiliilor și ștampilelor în care se va indica obligatoriu amprenta ștampilei/sigiliului și persoana la care se află în gestiune aceasta.

258. Sigiliile și ștampilele sunt de două tipuri: ștampila ce conține denumirea oficială a instanței cu stema de stat și ștampila fără stema de stat.

259. Prin aplicarea ștampilei cu stema de stat se confirmă cheltuielile bănești și de valori materiale. Ea se aplică de asemenea pe copiile sentințelor, hotărârilor, deciziilor, încheierilor, regulamentele, legitimațiile de serviciu, procurile, acordurile, listele nominale, și alte documente ce țin de activitatea de administrare și economico-financiară a instanței de judecată. Pe celelalte documente se aplică ștampila fără stema de stat.

260. Pentru legalizarea documentelor ori a copiei de pe acestea, imprimatul ștampilei trebuie să cuprindă o parte din inscripția cu denumirea funcției persoanei care semnează documentul.

Exemplu:

“Președintele judecătoriei

prenumele, numele”

261. Formularele, sigiliile și ștampilele se păstrează în dulapuri sau în seifuri închise. De păstrarea și utilizarea lor poartă răspundere persoana responsabilă desemnată prin ordinul președintelui instanței de judecată.

(a se întocmi în număr necesar de copii, una din care se păstrează împreună cu chitanța eliberată de OP, în mapa specială la secția expediții)

Inventar
de evidență a scrisorilor recomandate și recomandate cu aviz

DATA întocmirii inventarului						
Nr. d/o	Numărul de ieșire atribuit de instanță	Numele, prenumele și adresa destinatarului	Tipul scrisorii: Rec./rec.aviz	Masa în grame	Suma pentru scrisoare	Numărul de înregistrare atribuit de oficiul poștal
TOTAL:						

FIȘA DE EVIDENȚĂ - PRIMA INSTANȚĂ

Numărul categoriei

Numărul dosarului:		Numărul de referință:	
Data intrării dosarului: 20			
Dosar primit: Pentru prima dată.		_ 1 După competență După casarea sentinței/hotărârii/deciziei	
(de bifat)		1 J din alte judecătoria J	
Reclamantul/victima: minor		Pîrîtul/inculpatul/contravenientul:	
Reprezentantul reclamantului/ victimei*		Reprezentantul pîrîtului/inculpatului/contravenientul	
Adresa:		Adresa:	
TAXA DE STAT: (la depunere)	Scutit: Conform _____	GEN:	
TAXA DE STAT: (după pronunțarea hotărârii)		ANUL ȘI DATA NAȘTERII:	
Altele:		Măsura preventivă:	
TIPUL DOSARULUI: Civil: <input type="checkbox"/> Penal: <input type="checkbox"/> Contravențional: <input type="checkbox"/>			
Categoría dosarului / art. Codul penal; Codul civil; Codul contravențional			
Valoarea acțiunii / prejudiciilor:			
Competul de judecată / judecătorul desemnat:			
Președintele ședinței:	Judecător raportor: _____	Judecător: _____	
Data examinării dosarului: 20	Suspendat		Durata aflării în procedură:
	În baza art.	Data	
REZULTATELE EXAMINĂRII			
Expedier În instanța de apel		ea:	
Data expedierii	Denumirea instanței	Rezultatul examinării	
Instanța de recurs/recurs ordinar			
Data expedierii	Denumirea instanței	Rezultatul examinării	
Instanța de revizuire/ Ille curs în anulare			
Data expedierii	Denumirea instanței	Rezultatul examinării	

FIȘA DE EVIDENȚĂ A DOSARELOR CIVILE - APEL/RECURS

Volume	
Numărul categoriei	
Numărul dosarului:	Numărul de referință:
Data intrării dosarului: 20	
Nr. dosarului (fond)	Instanța de fond: Numele judecătorului: Data hotărârii:
Reclamant:	Pîrît:
Rezultatul examinării în instanța de fond:	
Apelant:	Recurent:
Taxa de stat (la depunere): Scutit:	Taxa de stat după pronunțarea deciziei:
Completul de judecată / judecătorul desemnat:	
Președintele ședinței:	Judecător raportor: _____ Judecător: _____
Data primei ședințe: 20	Data examinării cauze i: _____ 20 __
	Suspendat
	Motivul: _____ Data: _____ Data reluării procesului
Tipul ședinței de judecată: Publică 1 1 Înch 1	Durata aflării în procedură
REZULTATELE EXAMINĂRII:	
EXPEDIEREA:	
ÎN INSTANȚA DE RECURS / RECURS ORDINAR	
Data expedierii	Rezultatul examinării
EXPEDIEREA ÎN INSTANȚA DE FOND	
Data expedierii	Denumirea instanței

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A DOSARELOR PENALE/CONTRAVENȚIONALE -
APEL/RECURS**

Volume
Numărul categoriei

Numărul dosarului:		Numărul de referință:	
Data intrării dosarului: 20			
Nr. dosarului (fond)			
Instanța de fond: Numele judecătorului: Data sentinței:		Inculpatul/ Contravenientul: Anul nașterii: minor 1 1	
Rezultatul examinării în instanța de fond:			
Anexă:		Acord de recunoaștere a vinovăției:	
Apelant/Recurent: inculpatul, contravenientul, apărătorul procurorul :a)achitarea incorectă sau clasarea incorectă a cauzei; b)condamnarea incorectă; c) aplicarea pedepsei prea blânde; agentul constatator partea vătămată,apărătorul			
TIPUL DOSARULUI: Penal: <input type="checkbox"/> Contravențional: <input type="checkbox"/>			
Articolul Codului penal/contravențional			
Completul de judecată / Judecătorul desemnat:			
Președintele ședinței:	Judecător raportor: _____	Judecător:	
Data primei ședințe: ____ 20__	Data examinării cauzei: 20__	Tipul ședinței de judecată: Publică 1 1 Închisă 1	Durata aflării în procedură procedură
REZULTATELE EXAMINĂRII:			

EXPEDIEREA:	
ÎN INSTANȚA DE RECURS / RECURS ORDINAR	
Data expedierii	Rezultatul examinării
EXPEDIEREA ÎN INSTANȚA DE FOND	
Data expedierii	Denumirea instanței

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

JUDECĂTORIA: _____

(municipiului, sectorului)

DOSARUL

PENAL Nr:

CIVIL

(numărul atribuit de PIGD)

(numărul atribuit

manual)

(datele părților în proces : numele, prenumele, patronimicul)

(obiectul litigiului / art.CP)

Intrat la “ ___ ” _____ 20__
20__

Judecat la “ ___ ” _____

Informația privind transferul dosarului

Judecătoria: Curtea de Apel: Curtea Supremă de

Justiție:

<i>Loc pentru ștampilă</i>	<i>Loc pentru ștampilă</i>	<i>Loc pentru ștampilă</i>
(numărul atribuit de PIGD	(numărul atribuit de PIGD	(numărul atribuit de PIGD
<i>manual</i>		
<i>Loc pentru ștampilă</i>	<i>Loc pentru ștampilă</i>	<i>Loc pentru ștampilă</i>
(numărul atribuit de PIGD	(numărul atribuit de PIGD	(numărul atribuit de PIGD
<i>manual</i>		
<i>Loc pentru ștampilă</i>	<i>Loc pentru ștampilă</i>	<i>Loc pentru ștampilă</i>
(numărul atribuit de PIGD	(numărul atribuit de PIGD	(numărul atribuit de PIGD
<i>manual</i>		

Judecător: _____

(numele, prenumele, semnătura)

Verso

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

JUDECĂTORIA: _____

(municipiului, sectorului)

DOSARUL

DOSARUL Nr.

MATERIALUL

(numărul atribuit de PIGD)

(numărul atribuit manual)

(datele părților în proces : numele, prenumele, patronimicul)

----- (art. CC/ art. CP) -----

Intrat la “ ___ ” _____ 20__
_____ 20__

Depus la arhivă “ ___ ”

Judecat la “ ___ ” _____ 20__

Informația privind transferul dosarului

Judecătoria Curtea de Apel

<i>Loc pentru ștampilă</i> (numărul atribuit de PIGD)	<i>Loc pentru ștampilă</i> (numărul atribuit de PIGD)
<i>Loc pentru ștampilă</i> (numărul atribuit de PIGD)	<i>Loc pentru ștampilă</i> (numărul atribuit de PIGD)
<i>Loc pentru ștampilă</i> (numărul atribuit de PIGD)	<i>Loc pentru ștampilă</i> (numărul atribuit de PIGD)

Judecător: _____

(numele, prenumele, semnătura)

Verso

Reguli de completare a Fișei de evidență (anexele nr. 6, 13, 14)

Fișa de evidență constituie partea integrală a dosarului parvenit în instanța de judecată și se completează obligatoriu odată cu înregistrarea dosarului în cadrul secției/direcției/serviciului evidență și documentare procesuală și, respectiv, în PIGD.

Fișa de evidență se completează pentru fiecare categorie de dosar în parte, păstrându-se, după transmiterea dosarului spre examinare către judecătorul desemnat, la specialistul responsabil de fiecare tip de dosar (civil, penal, contravențional) din cadrul direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală.

Fișa de evidență va conține informații existente în materialele din dosar și se va completa pe tot parcursul examinării cauzei, dar și după pronunțarea hotărârii, în mod corect, citeț și în strictă conformitate cu acțiunile procesuale întreprinse în vederea dosarului.

Pînă la funcționarea modului electronic de raportare statistică, câmpul din colțul drept de sus al Fișei de evidență va conține numărul categoriei dosarului din rapoartele statistice.

În rubrica „Numărul dosarului” se va indica numărul unic atribuit de PIGD, în timp ce în rubrica „Numărul de referință” urmează a fi indicat numărul manual atribuit de instanță.

Rubrica „Data intrării dosarului” se va completa la necesitate, în cazul lipsei numărului unic atribuit de PIGD din care rezultă informația dată sau în cazul în care data intrării dosarului și data înregistrării acestuia în cadrul PIGD va fi diferită.

În rubrica „Dosar primit” se va bifa opțiunea corespunzătoare pentru fiecare dosar: „Pentru prima dată” - se vor considera dosarele care au parvenit pentru prima dată în instanța de judecată. „După competență din alte judecătoriai” - se vor considera dosarele parvenite în baza încheierii cu privire la declinarea competenței. „După casarea sentinței/hotărârii” - se vor considera dosarele pe marginea cărora a fost emisă hotărârea instanței ierarhic superioare cu privire la casare cu remitere la rejudecare. În acest caz, dosarele se înregistrează repetat și se completează o nouă fișă de evidență cu trimitere la fișa veche. Compartimentele privind identificarea participanților la proces se vor completa reieșind din contextul materialelor prezentate în instanța de judecată, folosindu-se informații din materialele anexate la dosar.

Pentru cauzele penale în privința mai multor inculpați se va completa câte o fișă de evidență pentru fiecare inculpat în parte și o fișă de evidență generală care va cuprinde informația necesară despre dosarul penal. Pentru cauzele penale în care victima este minoră se va bifa cu roșu opțiunea corespunzătoare.

Pentru cauzele penale în care unul din inculpați sau toți inculpații sunt minori se va face mențiunea respectivă cu culoarea roșie în colțul de sus al fișei de evidență.

Rubrica „Taxa de stat” se va completa pentru dosarele civile reieșind din chitanța de confirmare a plății taxei de stat anexată la materialele cauzei. Factura pentru taxa de stat trebuie să fie achitată de reclamant/reprezentatul acestuia, care va specifica destinația plății.

Rubrica „Taxa de stat după pronunțarea hotărârii” va conține informații referitoare la cuantumul taxei de stat încasat în baza hotărârii de judecată în folosul statului.

În rubrica „Tipul dosarului” se va bifa opțiunea corespunzătoare.

„Categorii dosarului/art. CP/CC, dar și „Valoarea acțiunii/prejudiciilor” sunt compartimente care vor conține informația succintă referitoare la categoria dosarului înregistrat.

În rubrica „Completul de judecată” se va indica judecătorul desemnat să judece cauza sau, după caz, judecătorul-raportor și completul de judecată.

În rubrica „Suspendări” se vor include data și articolul corespunzător din codul de procedură indicat

în încheierea judecătorului în baza căreia examinarea dosarului a fost suspendată, precum și data reluării procedurii de examinare stabilită prin încheierea judecătorului în procedura căruia se află cauza.

„Data examinării dosarului” va cuprinde data indicată în hotărîre/sentință/încheiere, iar soluția emisă se va specifica în rubrica „Rezultatele examinării”. Rezultatul examinării se completează în dosare civile cu soluția, iar în dosare penale se indică art. CP și tipul sancțiunii, măsurile preventive.

Rubrica „Durata aflării în procedură” se va completa la transmiterea dosarului în direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală, și va include durata zilelor calculate de la primirea dosarului în procedură și pînă la data examinării acestuia, cu excluderea duratei de timp în care dosarul a fost suspendat.

Rubrica „Expedierea” se completează la data expedierii dosarului în instanța ierarhic superioară. La completarea rubricii respective se va indica ziua expedierii dosarului la instanța ierarhic superioară corespunzătoare, și denumirea instanței de judecată. La remiterea cauzei în instanța de fond, specialistul responsabil de fiecare categorie de dosar, va indica obligatoriu rezultatele examinării cauzei în instanța ierarhică și numărul nou atribuit dosarelor remise la rejudecare.

În „Istoria dosarului” se va specifica faptul transmiterii dosarului de la judecător în cancelarie. În compartimentul dat se va indica data înregistrării cererii de eliberare a hotărîrii integrale și data eliberării hotărîrii motivate.

Rubrica „Executarea” se completează obligatoriu după devenirea definitivă a hotărîrilor judecătorești în cauze civile, penale, contravenționale. În rubrica dată se indică denumirea organului în adresa căruia a fost remis spre executare documentul executoriu, data remiterii și numărul de ieșire atribuit. La remiterea în adresa instanței a documentului executoriu executat, inspectorul superior asupra executării hotărîrilor va ridica fișa de evidență pentru dosarul respectiv din direcția/secția/serviciul evidență și documentare procesuală sau arhivă, specificînd rezultatul procedurii de executare.

Rubrica „Transmiterea dosarului în arhivă” se va completa în baza actului de transmitere a dosarelor în arhivă. În rubrica dată se vor specifica informații despre data transmiterii dosarului în arhivă și numărul de volume. Compartimentul „Anexa” va cuprinde informații referitoare la alte materiale anexate la dosar, care nu constituie parte integrantă a acestuia, precum și informații referitoare la existența CD-ului cu privire la înregistrarea audio a ședințelor de judecată.

Odată cu transmiterea dosarului în arhivă, dar nu mai tîrziu de următorul an calendaristic, fișele de evidență, cusute a cîte 50 fișe (pentru dosare civile și contravenționale) și 25 fișe (pentru dosare penale) se vor transmite în arhiva instanței în baza actului de transmitere.

După expirarea termenului de păstrare a cauzelor în arhivele instanțelor de judecată, acestea împreună cu originalul hotărîrilor în cauze civile, penale, urmează a fi transmise arhivelor raionale / republicane, conform procedurii de transmitere descrise în Capitolul XIV al prezentei Instrucțiuni.

Scrisoare de expediere a actului judecătoresc (CIVIL, WORD)

N de ieșire _____ **din** (data întocmirii scrisorii, automat, **Bold**)

La N _____ **din** _____

<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)
<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)
<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)

Prin prezenta, (*denumirea instanței*), Vă expediază spre cunoștință copia încheierii/hotărârii/deciziei (*în dependență unde a fost plasat actul*) din (*data emiterii actului, automat*) pe cauza civilă (**Denumirea dosarului conform PIGD**) privind (*esența litigiului*).

Părțile sunt informate privind importanța respectării Legii privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133 din 08.07.2011 și Legii privind accesul la informații, nr.982-XIV din 11.05.2000, care prevăd confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și neadmiterea utilizării acestei informații în alte scopuri decât cele declarate. Pentru nerespectarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal, care devin cunoscute în materialele care sunt înmânate părților, în cazul în care vor fi utilizate în detrimentul persoanei.

Anexă: copia încheierii/hotărârii/sentinței/deciziei (*automat*) din (*data emiterii actului, automat*) pe _____ file.

Grefier: (*Nume, Prenume*)

N de ieșire _____ **din** (data întocmirii scrisorii, automat, **Bold**)

Scrisoare de expediere a actului judecătoresc (PENAL, WORD)

La N _____ din _____

<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)
<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)
<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)

Prin prezenta, (*denumirea instanței*), Vă expediază spre cunoștință copia încheierii/hotărârii/sentinței/deciziei (*în dependență unde a fost plasat actul*) din (*data emiterii actului, automat*) pe cauza penală de învinuire a lui (**Numele, Prenumele inculpatului**) în comiterea infracțiunii prevăzute de art.(*articolul conform categoriei din PIGD*) Cod penal.

Părțile sunt informate privind importanța respectării Legii privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133 din 08.07.2011 și Legii privind accesul la informații, nr.982-XIV din 11.05.2000, care prevăd confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și neadmiterea utilizării acestei informații în alte scopuri decât cele declarate. Pentru nerespectarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal, care devin cunoscute în materialele care sunt înmânate părților, în cazul în care vor fi utilizate în detrimentul persoanei.

Anexă: copia încheierii/hotărârii/sentinței/deciziei (*automat*) din (*data emiterii actului, automat*) pe _____ file.

Grefier: (*Nume, Prenume*)

Scrisoare de expediere a actului judecătoresc (CONTRAVENȚIONAL, WORD)

N de ieșire _____ din (data întocmirii scrisorii, automat, **Bold**)

La N _____ din _____

<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)
<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)
<i>Copie:</i>	Nume Prenume Adresa (date încărcate automat din PIGD)

Prin prezenta, (*denumirea instanței*), Vă expediază spre cunoștință copia încheierii/hotărârii/deciziei (*în dependență unde a fost plasat actul*) din (*data emiterii actului, automat*) pe cauza contravențională de învinuire a lui (**Numele, Prenumele contravenientului**) în comiterea infracțiunii prevăzute de art.(*articolul conform categoriei din PIGD*) Cod contravențional.

Părțile sunt informate privind importanța respectării Legii privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133 din 08.07.2011 și Legii privind accesul la informații, nr.982-XIV din 11.05.2000, care prevăd confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și neadmiterea utilizării acestei informații în alte scopuri decât cele declarate. Pentru nerespectarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal, care devin cunoscute în materialele care sunt înmânate părților, în cazul în care vor fi utilizate în detrimentul persoanei.

Anexă: copia încheierii/hotărârii/sentinței/deciziei (*automat*) din (*data emiterii actului, automat*) pe _____ file.

Grefier: (*Nume, Prenume*)

Antetul instanței

Foaie de însoțire a dosarului civil
9

N de ieșire _____ **din** (data întocmirii scrisorii, automat, **Bold**)

La N _____ **din** _____

(denumirea instanței

unde urmează a fi expediat dosarul, **Bold**)

Adresa

Notă: denumirea instanței, adresa să apară automat din Informații despre transfer

Prin prezenta, (*denumirea instanței*), Vă expediază dosarul civil la cererea de chemare în judecată depusă de (**Reclamant**) către (**Pîrît**) privind (*esența cauzei*), pentru examinarea cererii de apel/recurs (*pentru primele instanțe este necesar, iar pentru instanța de apel/recurs nu de fiecare dată este necesar pe motiv că după examinarea apelului/recursului dosarul se expediază în prima instanță. Sau pot fi alte situații, cum ar fi conflictele de competență, altele. Din acest motiv, ar fi binevenit să fie în format Word*).

Anexă: dosarul civil nr.00-00-0000-00000000 pe _____ file.

Volum I pe _____ file;

Volum II pe _____ file, ș.a.)

Specialist: Nume Prenume

Semnătura _____

Antetul instanței

Foaie de însoțire a dosarului penal

N de ieșire _____ **din** (data întocmirii scrisorii, automat, **Bold**)

La N _____ **din** _____

(denumirea instanței

unde urmează a fi expedit dosarul, **Bold**)

Adresa

Notă: denumirea instanței, adresa să apară automat din Informații despre transfer

Prin prezenta, (*denumirea instanței*), Vă expediază dosarul penal în privința lui (*numele inculpatului, Bold*) învinuit în baza art.(*articolul CP-categoria din PIGD*), pentru examinarea cererii de apel/recurs (*pentru primele instanțe este necesar, iar pentru instanța de apel/recurs nu de fiecare dată este necesar pe motiv că după examinarea apelului/recursului dosarul se expediază în prima instanță. Sau pot fi alte situații, cum ar fi conflictele de competență, altele. Din acest motiv, ar fi binevenit să fie în format Word*).

Anexă: dosarul penal nr.00-00-0000-00000000 pe _____ file.

(În cazul în care în PIGD-date generale sunt indicate mai multe volume, atunci să apară în felul următor: **Anexă:** dosarul penal nr.00-00-0000-00000000

Volum I pe _____ file;

Volum II pe _____ file, ș.a.)

Specialist: Nume Prenume

Semnătura _____

Antetul instanței

Foaie de însoțire a dosarului contravențional
9 9N de ieșire _____ din (data întocmirii scrisorii, automat, **Bold**)

La N _____ din _____

(denumirea instanței

unde urmează a fi expediat dosarul, **Bold**)

Adresa

Notă: denumirea instanței, adresa să apară automat din Informații despre transfer

Prin prezenta, (*denumirea instanței*), Vă expediază dosarul contravențional în privința lui (*numele inculpatului, Bold*) învinuit în baza art.(*articolul Cod Contravențional-categoria din PIGD*), pentru examinarea cererii de recurs (*pentru primele instanțe este necesar, iar pentru instanța de apel/recurs nu de fiecare dată este necesar pe motiv că după examinarea apelului/recursului dosarul se expediază în prima instanță. Sau pot fi alte situații, cum ar fi conflictele de competență, altele. Din acest motiv, ar fi binevenit să fie în format Word*).

Anexă: dosarul contravențional nr.00-00-0000-00000000 pe _____ file.(În cazul în care în PIGD-date generale sunt indicate mai multe volume, atunci să apară în felul următor: **Anexă:** dosarul penal nr.00-00-0000-00000000

Volum I pe _____ file;

Volum II pe _____ file, ș.a.)

Specialist: Nume Prenume

Semnătura _____

Fișa electronică de evidență a dosarului (tipul dosarului)

(Denumirea dosarului)		
Prima instanță: (denumirea instanței)		Data înregistrării: (în PIGD)
Sediul		
Numărul dosarului:	Numărul manual al dosarului:	
Judecător-raportor (Președintele ședinței):		
Judecător: (dacă este examinat de un complet de judecată, să apară, dacă nu, să nu fie afișat)		
Judecător: (dacă este examinat de un complet de judecată, să apară, dacă nu, să nu fie afișat)		
Participanții la proces: (calitatea procesuală, denumirea, minor, fără adresă)		
Categoría principală a dosarului:		
Categoría secundară a dosarului: (să apară în cazul în care este categorie secundară în PIGD)		
Dosarul primit: (automat din date generale)		Cerere depusă de: (automat din date generale)
Dosarul de bază, numărul și judecătorul (pentru dosarele ce examinează litigiile ce țin de masa debitoare)		
Taxa de stat: 00,00 MDL	Scutiri: (din date generale)	Volume: (din date generale)
Măsura de asigurare:		Valoarea acțiunii/prejudiciilor:
Suspendat: (data)	Reluat: (data)	Durata aflării în procedură: 00 zile
Durata procedurii de insolvență	litigate / tipul procedurii*:	
<input type="checkbox"/> Perioada de observație <input type="checkbox"/> Insolvență de la (P <input type="checkbox"/> Faliment de la (PIGD) <input type="checkbox"/> Faliment simplificat d	de la (PIGD) pînă la (PIGD) IGD) pînă la (PIGD) pînă la (PIGD) e la (PIGD) pînă la (PIGD) GD) pînă la (PIGD) de restructurare de la (PIGD) pînă la (PIGD) elor de insolvență sau ce țin de masa debitoare.	
Data examinării dosarului:		Grad de complexitate:
Data emiterii încheierii contestate:		
Rezultatul examinării: (conform listei derulante și/sau textului scris manual)		
Executat: (data)	Nr. executării:	Instituția: Rezultatul:
Arhivat: (data)	Volume:	Anexe:
Expediat: (denumirea instanței) la (data)		
Instanța de apel: (denumirea instanței)		Data înregistrării: (în PIGD)
Numărul dosarului:	Numărul manual al dosarului:	
Judecător-raportor (Președintele ședinței):		
Judecător: (Președintele completului, conform completelor de judecată)		
Judecător: (Președintele completului, conform completelor de judecată)		
Apelant/Recurent/Revizuent: (numele participantului)		

Dosarul primit: <i>(automat din date generale)</i>		Cerere depusă de: <i>(automat din date generale)</i>	
<p>Obiectul examinării (încheierii)*:</p> <p><i>Cu titlu de exemplu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cererea privind substituirea creditorului - cererea privind atragerea în proces în calitate de creditor - cererea de substituie a creditorilor în tabelul creanțelor - cererea de repunere în termenul de înaintare a creanței - destituirea lichidatorului, etc. <p>* A se completa în cazul dosarelor de insolvabilitate sau ce țin de masa debitoare.</p>			
Taxa de stat: 00,00 MDL		Scutiri: <i>(din date generale)</i>	Volume: <i>(din date generale)</i>
Suspendat: <i>(data)</i>		Reluat: <i>(data)</i>	Durata aflării în procedură: zile
Data examinării dosarului:		Grad de complexitate:	
Rezultatul examinării: <i>(conform listei derulante și/sau textului scris manual)</i>			
Expedit: <i>(denumirea instanței)</i> la <i>(data)</i>			
Instanța de recurs: <i>(denumirea instanței)</i>		Data înregistrării: <i>(în PIGD)</i>	
Numărul dosarului:		Numărul manual al dosarului:	
Judecător-raportor (Președintele ședinței):			
Judecător: <i>(Președintele completului, conform completelor de judecată)</i>			
Judecător: <i>(Președintele completului, conform completelor de judecată)</i>			
Recurent: <i>(numele participantului)</i>			
Data examinării dosarului:		Grad de complexitate:	
Rezultatul examinării: <i>(conform listei derulante și/sau textului scris manual)</i>			
Expedit: <i>(denumirea instanței)</i> la <i>(data)</i>			