

1

APROB:
Președinte al judecătoriai Comrat
Igor BOTEZATU



2023

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2023

Serviciul arhivă					
Obiectivul nr.1.: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității arhivei					
Riscuri interne: <ul style="list-style-type: none">✓ Nerespectarea termenelor limită de prezentare a informațiilor de către factorii implicați;✓ Fluctuația personalului calificat în cadrul subdiviziunii;✓ Perceperea defectuoasă și aplicarea incorectă a cadrului normativ intern;✓ Eliberarea de acte și dosare contrar procedurii, neautorizat;✓ Lipsa spațiului fizic dedicat pentru depozitarea arhivei;✓ Gestionarea defectuoasă a arhivei;✓ Abilități insuficiente ale personalului în perceperea și actualizarea datelor					
Riscuri externe: <ul style="list-style-type: none">✓ Nealiniera la standardele profesionale;✓ Deteriorarea accelerată în timp a documentelor;✓ Risc de incendiu;✓ Nerespectarea termenelor-limită de prezentare a informației;✓ Defecțiuni tehnice					
Acțiuni	Măsuri	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)	Documente de referință
1.1	Primirea pentru păstrare la arhivă a dosarelor finisate prin procedura în anul precedent	Realizarea integrală	Pe parcursul anului	Președinte, Șef Serviciu arhivă, Șef al direcție evidență și documentare procesuală, Șef secției în cadrul direcției, Șef serviciu, Specialist principal, specialist superior.	Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova” Legea Nr. 982 din 11-05-2000 privind accesul la informație,

1.2	Examinarea proiectelor nomenclaturii dosarelor instanței	Realizarea integrală	După necesitatea	Președinte, Șef al secretariatului, Șef al Serviciu arhivă, Șefii subdiviziunii	Legea taxei de stat nr.1216 din 3-12-1992, Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011(în vigoare 14.04.2012), Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curții de apel, Indicatorul documentelor -tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM din 2018, hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii, ordinile și dispozițiile președintelui judecătoriei Comrat, Planul anual de acțiuni al serviciului nominalizat, Regulament, fișa de post, alte acte normative și metodologice care reglementează activitatea Serviciului Arhivă.
1.3	Selectarea documentelor și materialelor pentru păstrare și nimicire;	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Președinte, Șef serviciu Membrii comisie experți	
1.4	Întocmirea raportului de inventarierea dosarelor și materialelor cu termen de păstrare permanent și inventarierea dosarelor cu lungă durată de păstrare (mai mult de 10 ani);	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Președinte, Șef Serviciu arhivă, Arhivar.	
1.5	Întocmirea proceselor-verbale de selectarea materialelor propuse pentru nimicire;	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Șef serviciu, Arhivar. Membrii comisie experți	
1.6	Pregătirea răspunsurilor la interpelări la dosare din arhiva	Realizarea integrală	Potrivit parvenirii interpelărilor în termen prevăzut de Lege	Șef Serviciu arhivă, Arhivar.	

Șef al secretariatului instanței judecătorești

Numele, Prenumele Ioanucă Sereghina

Semnătura [Semnătură]

Data 17.01.2023

Șef al serviciului arhivă

Numele, Prenumele Penova Anna

Semnătura [Semnătură]

Data 17.01.2023