APROB:
Președinte al judecătoriei Comrat
Igor BOTEZATU

19.01 2024

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI AL JUDECĂTORIEI COMRAT PENTRU ANUL 2024

Serviciul arhivă

Obiectivul nr.1.: Coordonarea și luarea măsurilor de îmbunătățire a activității arhivei

Riscuri interne:

- ✓ 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:

- ✓ Nealinierea 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, Șefa Serviciu arhivă, Șefa direcție evidență și documentare procesuală, Șef/Șefa secției în cadrul direcției, Șef/Șefa serviciu, Specialist/ă principal/ă, specialist/ă superior/ă.	Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova" Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public,

1.2	Examinarea proiectelor nomenclaturii dosarelor instanței	Realizarea integrală	După necesitatea	Președinte, Șefa secretariatului, Șefa Serviciu arhivă, Șefii subdiviziunii.	Legea taxei de stat nr.213 din 31.07.2023, 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 judecătorii 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, Șefa Serviciu arhivă, Membrii comisie experți	
1.4	Întocmirea raportului de inventarierea dosarelor și materialelor cu termen de păstrare permanent și inventarierea dosarelor cu lunga durată de păstrare (mai mult de 10 ani);	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Șefa Serviciu arhivă, Arhivar.	
1.5	Întocmirea proceselor-verbale de selectarea materialelor propuse pentru nimicire;	Realizarea integrală	1 dată în 3 ani	Președinte, Șefa Serviciu arhivă, Membrii comisiei experți	
1.6	Pregătirea răspunsurilor la interpelări la dosare din arhiva	Realizarea integrală	Potrivit parvenirii interpelărilor în termen prevăzut de Lege	Șefa Serviciu arhivă, Arhivar.	

Șefa secretariatului a instanței judecătorești
Numele, Prenumele Ludmila Ivanescu
Semnătura
Data 10 01 2024

Șefa serviciu arhivă
Numele, Prenumele Cenceva Anna
Semnătura
Data 10 01. 2024