

Aprob:
Președinte al Judecătorei Comrat
Igor Botezatu



(semnătura)
2026

Registrul riscurilor serviciului arhivă al Judecătorei Comrat.

Obiectiv	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activitățile de control	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare	Note
		3	4	5					
Obiectivul I: Asigurarea evidenței și arhivării actelor instanței judecătorești potrivit legislației în vigoare;									
	Gestionarea defectuoasă a arhivei	3	1	3	Eliminare	<ul style="list-style-type: none"> - Păstrarea dosarelor conform instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală, (după an, indicele și ordinii după creștere), Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova”, Indicatorul documentelor -tip și a termenelor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești din RM din 2018, - Monitorizarea respectării termenelor păstrării a dosarelor; 	Președinte al instanței; șefa serviciu arhivă, arhivar.	Permanent	

						- Autoinstruirea persoanelor responsabile.			
	Pierderea dosarelor	3	1	3	Monitorizare/ Diminuare	- Verificarea nominală a dosarelor; - Limitarea accesului persoanelor; - Oferirea accesului la dosar contra cererii scrise de către solicitant; - Circuitul dosarelor contra semnătura; - Păstrarea dosarelor într-o încăperea special amenajată; - Dotarea instanței cu echipament necesar de arhivare și păstrare a dosarelor.	Președinte al instanței; șefa serviciu arhivă, arhivar.		
	Circuitul personalului calificat în subdiviziune;				Monitorizare/ Diminuare	- Autoinstruirea persoanelor responsabile	Președinte al instanței; șefa serviciu arhivă, arhivar. Serviciul RU	Permanent	
Obiectivul II: Asigurarea furnizării informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței;									
	Nerespectarea procedurii de eliberare a actelor și dosarelor	3	1	3	Eliminare	Studierea permanentă a Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală	Președinte al instanței; șefa serviciu arhivă, arhivar.	Permanent	

						<p>în judecătoria și curțile de apel;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea procesului de eliberarea documentelor; - Monitorizarea procesului de eliberarea documentelor; - Autoinstruirea persoanelor responsabile. 			
	Nerespectarea termenelor de prezentare a informației;	3	1	3	Eliminare	<p>Studierea permanentă a Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel; Legii nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, Legii taxei de stat nr.213 din 31.07.2023,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea termenelor; - Respectarea procesului de eliberarea documentelor; - Monitorizarea procesului de eliberarea documentelor; - Autoinstruirea persoanelor responsabile. 	Președinte al instanței; șefa serviciu arhivă, arhivar.	Permanent	
Obiectivul III. Protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public									

	Divulgarea datelor cu caracter personal	3	1	3	Eliminare	- Cunoașterea legislației; LEGE privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011 (în vigoare 14.04.2012)	șefa serviciu arhivă; arhivar.	Permanent	
	Distribuirea informației de acces limitat.	3	1	3	Eliminare	- Cunoașterea legislației; LEGE privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09.06.2023 (în vigoare din 08.01.2024)	șefa serviciu arhivă; arhivar.	Permanent	

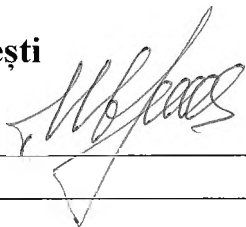
Șefa secretariatului a instanței judecătorești

Numele, Prenumele **Ivanciuc Liudmila**

Semnătura _____

Data _____

27. 02. 2026



Șef serviciului arhivă

Numele, Prenumele **Cencova Anna**

Semnătura _____

Data _____

27. 02. 2026

