

Aprob:  
Președinte al Judecătoriei Comrat  
Igor Botezatu



(semnătura)

2024

## REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI ARHIVĂ

### I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului arhivă modul de organizare și funcționare a Serviciului Arhivă, scopul, sarcinile de bază și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât cu alte autorități publice.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova”, Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobate prin Hotărârea CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014, cu modificări din 19.03.2024 (în vigoare din 16.08.2024), Ordinului cu privire la modificarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021), aprobat prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 11/2021 nr. 115 din 24.05.2024 (în vigoare din 20.06.2024).

3. Pentru a asigura păstrarea, evidența, precum și utilizarea Științifică și practică a documentelor înainte de transferul acestora în arhivele statului, în conformitate cu cerințele art. art. 23, 24, 40 din Legea nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova”, Regulamentul fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992, se asigură activitatea permanentă a Serviciul Arhivă al Judecătoriei Comrat.

4. Serviciul Arhivă constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului. Serviciul desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței.

5. In activitatea sa Serviciul Arhivă se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legea Republicii Moldova nr. 514-XIII din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, 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, 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 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, prezentul Regulament, alte acte normative și metodologice care reglementează activitatea Serviciului Arhivă .

7. În cadrul Serviciului Arhivă activează șef/șefa al arhivei și un arhivar - se numesc în funcție de către președintele/vicepreședintele judecătorei Comrat.

8. Conducerea și coordonarea activității serviciului Arhivă este efectuată de către șef/șefa al arhivei.

9. Controlul activității serviciului Arhivă efectuează președintele și șef/șefa secretariatului judecătorei Comrat.

10. Serviciul Arhiva a judecătorei Comrat își efectuează activitatea în conformitate cu obligațiunile funcționale, aprobate de către președintele judecătorei Comrat, și prezintă raportul cu privire la lucrul efectuat prezentat conducerii ei.

## **II. Scopul, funcțiile și atribuțiile Serviciului Arhivă**

11. Scopul Serviciului Arhivă este de a asigura evidența tuturor dosarelor examinate, la care hotărâri au devenit irevocabile, cu statut "Arhivat", originalele hotărârilor, încheierilor și sentințelor, registrelor manuale, fișelor statistice și documentelor tuturor subdiviziunilor structurale ale instanței judecătorești.

12. Atribuții ale Serviciului Arhivă sunt:

a) Conducerea și coordonarea activității serviciului;

b) Asigurarea managementului serviciului pentru realizarea obiectivelor acesteia și asigurarea conlucrării serviciului cu subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești;

c) Asigurarea evidenței și arhivării actelor instanței judecătorești potrivit legislației în vigoare;

d) Asigurarea furnizării informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței;

e) Coordonarea procesului de selectare, prelucrare și transmiterea dosarelor la Arhiva Națională.

13. Funcțiile Serviciului Arhivă sunt:

10.12. Serviciul arhivă exercită următoarele atribuții:

a) ține evidența dosarelor transmise în arhivă;

b) furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces;

c) elaborează nomenclatorul dosarelor;

d) asigură selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor la Arhiva Națională.

## **III. Drepturile Serviciului Arhivă**

14. Serviciul Arhivă are dreptul:

a) Să solicite de la autoritatea publică locală informație necesară;

b) Să participe în activitate de formare (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii ș.a.), organizată în Republică și în afara ei;

c) Să solicite de la șef/șefa serviciu asigurare tehnico-materială crearea condițiilor tehnico-organizaționale necesare pentru executarea obligațiilor funcționale;

d) Să prezinte propuneri de îmbunătățire a activității sale spre examinare președintelui instanței.

#### IV. Responsabilitățile Serviciului Arhivă

15. Nerespectarea și neexecutarea prevederilor Instrucțiunii referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel, aprobate prin Hotărâre CSM nr.142/4 din 04 februarie 2014, cu modificări din **19.03.2024** (*în vigoare din 16.08.2024*) și prevederilor prezentului Regulament;

16. Păstrarea, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

17. Prezentarea informațiilor neveridice CSM RM, CSJ RM, Ministerului Justiției RM, Agenției administrare instanțelor judecătorești și altor organe de stat.

#### V. Dispoziții finale

18. Prezentul Regulament se aprobă, se modifică și se completează de către președintele judecătoriei Comrat prin emiterea ordinului.

19. Regulamentul privind activitatea serviciului Arhivă a Judecătoriei Comrat intră în vigoare din data \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Întocmit:**

**Șefa secretariatului al instanței judecătorești**

Numele, Prenumele **Ivanciuc Liudmila**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



**Coordonat:**

**Șef serviciul resurse umane**

Numele, Prenumele **Cuțar Svetlana**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Șefa serviciul Arhivă**

Numele, Prenumele **Cencova Anna**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

