

APROBAT:  
prin Dispoziția nr. 24  
din 06.06.2012  
Vicepreședintele  
Aramă Sofia \_\_\_\_\_  
L.Ș.

## REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI ARHIVĂ

### I. Dispoziții generale

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

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Codului Muncii nr.154 din 28 martie 2003, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentului cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia, precum și Statului de personal al instanței.

3. Serviciul arhivă constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa Serviciul Arhivă se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, Ordinilor Agenției Naționale a Arhivelor, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile managerului instanței, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului arhivă se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al instanței, Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al serviciului arhivă, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței precum și conform prezentului Regulament.

5. Activitatea Serviciului Arhivă se bazează pe următoarele principii:

**legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații Serviciului Arhivă sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

**profesionalism** - angajații Serviciului Arhivă au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

**integritate morală** – angajații Serviciului Arhivă trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

**confidențialitate** - determină obligația angajatului de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege. prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

**respect** – angajații Serviciului Arhivă sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în

exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

## **II. Misiunea, sarcinile de bază și structura serviciului arhivă**

6. Misiunea Serviciului Arhivă este asigurarea evidenței tuturor dosarelor și materialelor cu statutul “Încheiat” examinate de instanța de judecată, a registrelor manuale și documentelor tuturor subdiviziunilor structurale ale instanței judecătorești..

7. Sarcinile principale ale Serviciului Arhivă sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului Arhivă, a planurilor de activitate, documentelor de politici, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra activităților de arhivare a dosarelor, materialelor judecătorești de instrucție cu statut „Încheiat”, registrelor manuale și documentelor subdiviziunilor structurale ale instanței judecătorești;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra activităților de triere a dosarelor și materialelor cu statut “Arhivat”, a documentelor subdiviziunilor instanței judecătorești cu statut Arhivat, la expirarea termenului de păstrare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra lucrărilor de evidență și documentare procesuală în limita competenței prin intermediul tehnicii de calcul și a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra circuitului dosarelor, materialelor, documentelor cu statut “Arhivat”;
- Realizezarea și monitorizezarea procesului de raportare;
- Realizarea și monitorizarea procesului de comunicare și informare internă;
- Realizarea și monitorizarea procesului de comunicare și informare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii și reprezentanții acestora.

8. Serviciul Arhivă este o subdiviziune unitară a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului arhivă se stabilește conform Schemei de încadrare.

9. Conform statelor de personal, serviciul arhivă este constituit din:

- Șef serviciu;
- Arhivar.

Toți colaboratorii Serviciului Arhivă desfășoară activități auxiliare, nu sunt funcționari publici și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

10. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a șefului serviciului arhivă și a colaboratorilor acesteia se efectuează prin Contractul individual de muncă și actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, Serviciul Arhivă întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

13. Șeful Serviciului arhivă dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### **III. Atribuțiile serviciului arhivă**

15. Atribuțiile principale ale serviciului arhivă sunt:

- ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
- furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor participanților la proces;
- elaborează nomenclatorul dosarelor;
- asigură selectarea, prelucrarea și transmiterea dosarelor, documentelor la Arhiva Națională;
- eliberează în ordinea stabilită dosarele sau alte documente colaboratorilor instanței;
- țin evidența folosirii documentelor ce se păstrează în arhivă;
- asigură păstrarea în bună stare a dosarelor, documentelor și registrelor;
- păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele cu hotărâri și registrele;
- participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;
- participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;
- întocmește darea de seamă cu privire la activitatea serviciului.

### **IV. Organizarea activității serviciului arhivă**

16. Serviciul arhivă este condus de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității reglementat în totalitatea politicilor, procedurilor, cadrului normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Șeful serviciului arhivă se subordonează Președintelui instanței judecătorești, vicepreședintelui, șefului de secretariat.

18. Sarcinile șefului Serviciului Arhivă sunt:

- Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare serviciului, documentelor de politici, și planului anual de acțiuni al serviciului nominalizat;
- Realizarea obiectivelor serviciului cu respectarea principiilor de transparență, răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;
- Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul Serviciului a procedurilor de personal;
- Controlul asupra proceselor care asigură evidența dosarelor și materialelor, documentelor registrelor subdiviziunilor instanței judecătorești cu statut "Arhivat" pentru buna desfășurare a activității instanței și prestare a serviciilor publice de calitate;
- Asigurarea realizării în cadrul Serviciului Arhivă a procesului de informare internă și externă;
- Asigurarea furnizării informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței;



- Asigurarea procesului de raportare a activității Serviciului Arhivă;
- Asigurarea comunicării serviciului arhivă cu grea secretariatului și funcționarii din cadrul subdiviziunilor instanței, autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii și reprezentanții acestora.
- Asigură securitatea bunurilor/valorilor primite în gestiune – registre, sigilii, ștampile, dosare etc.

19. Șeful serviciului monitorizează activitatea subdiviziunii și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

20. În lipsa șefului de serviciu, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de arhivar, după caz în baza actului administrativ al Președintelui instanței.

21. Personalul Serviciului Arhivă îndeplinește sarcinile conforme Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței judecătorești și Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația președintelui instanței, sau șefului de secretariat, angajații serviciului exercită și alte atribuții care țin de competența Judecătoriei Cimișlia în condițiile cadrului normativ în vigoare.

23. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

24. Personalul serviciului arhivă în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă.

25. Colaboratorii Serviciului Arhivă poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii structurale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a acestora.

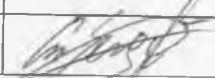
26. În cadrul serviciului arhivă se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței judecătorești, a șefului serviciului nominalizat, a conducătorilor de subdiviziuni structurale, precum și la solicitarea personalului din subordinea acesteia.

27. Soluționarea divergențelor apărute între personalul Serviciului Arhivă în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii nominalizate.

28. Personalul serviciului arhivă pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, neexecutarea în termen a sarcinilor ce îi revin, pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate și inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri, poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.

29. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului arhivă cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

Întocmit și vizat de:

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06.06.2022

Am primit 06.07.22

