


CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII  
JUDECATORIA CIMIȘLIA  
SEDIUL CENTRAL

Aprobat  
Vicepreședinte  
Sofia ARAMĂ  
L.Ș.



**RAPORT DE ACTIVITATE A  
SERVICIULUI ARHIVA PENTRU  
ANUL 2022**

Elaborat: Berdian Ion  
Cu participarea: Berdian Virginia

## CUPRINS

GENERALITĂȚI .....	3
1.Realizări în domenii de competență.	
1.1. Activitatea serviciului arhivă în domeniul evidență și preluare a dosarelor transmise în arhivă...	4
1.2. Activitatea serviciului arhivă în domeniul restaurarea dosarelor și completarea lor.....	5
1.2. Activitatea serviciului arhivă în domeniul arhivării dosarelor în PIGD.....	5
1.4 Activitatea serviciului arhivă în domeniul furnizării informației din dosare .....	6
1.5. Activitatea serviciului arhivă în domeniul elaborării proceselor-verbale de selectare a dosarelor propuse pentru nimicire .....	7
2. Concluzii	
2.1.Concluzii asupra activității anuale.....	7

## GENERALITĂȚI

Serviciul arhivă este o subdiviziune din serviciul administrativ al secretariatului responsabil de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești.

Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. Ca parte componentă a instanței de judecată, serviciul arhivă se ocupă cu preluarea documentelor, cererilor, dosarelor din cadrul instanței. Această activitate presupune verificarea dosarelor preluate, completarea și stocarea dosarelor pe un termen stabilit în dependență de tipul acestuia.

În cadrul serviciului arhivă toate obligațiile și responsabilitățile sunt puse pe umerii arhivarilor. Sarcina primordială a arhivarilor este păstrarea integrității documentelor aflate în grija și sub supravegherea lor. În realizarea acestui obiectiv ei țin cont de drepturile, uneori discordante, și interesele judecătorilor, angajaților instanței de judecată, persoanelor menționate în documente și participanților la procese. Obiectivitatea și imparțialitatea constituie măsura gradului de profesionalism al arhivarilor.

În activitatea sa, angajații serviciului arhivă se bazează pe următoarele principii:

**Legalitate** – în acțiunile sale arhivarii sunt obligați să respecte legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale, precum și alte acte normative și legislative în vigoare.

**Profesionalism** – arhivarii sunt obligați să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine.

**Integritate morală** – arhivarii trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției.

**Confidențialitate** – arhivarii sunt obligați să garanteze prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute prin nedevulgarea lor unor terțe persoane.

**Respect** – arhivarii sunt obligați să aibă un comportament gentil și politicos în relații cu alți angajați, cu superiorii, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, de asemenea să respecte instituțiile statului și normele deontologice.

Raportul dat de activitate pentru anul 2022 a fost elaborat pentru a face o generalizare a activităților arhivarilor în cadrul Judecătoriei Cimișlia și totodată pentru a evidenția munca depusă pe parcursul anului.

În raportul dat sunt prezentate toate activitățile ce țin de competența serviciului arhivă care au fost efectuate pe parcursul anului 2022 și care sunt prezentate pe domenii de activitate.

# 1.Realizări în domenii de competență.

## 1.1.Activitatea serviciului arhivă în domeniul evidență și preluare a dosarelor transmise în arhivă

În domeniul de evidență și preluare a dosarelor transmise în arhivă au fost pregătite și completate pe tot parcursul anului registre și anume:

- **Registrul dosarelor predate la arhivă Instanței de Judecată**, anul 2022, unde au fost indicate toate dosarele care au parvenit pe parcursul anului și care au fost examinate.

Exemplu este prezentat în tabelul 1., în care în coloana nr. 1.-este indicat criteriul dosarului, în coloana nr.2- este indicat numărul dosarului, în coloana nr.3- este prezentată denumirea dosarului și fondul acțiunii, în coloana nr. 4- este indicat numărul de volume pe care îl are dosarul, coloana nr. 5- data intrării dosarului în arhivă, coloana nr. 6- unde semnează arhivarul faptul că a primit dosarul.

Tabelul 1.

Nr.ctr.	Numărul dosarului	Denumirea dosarelor și a materialelor	Numărul volumelor	Data intrării dos.	Note
2p/s	1/22	Popescu Maria acceptarea succesiunii		03.02.2022	

- **Registrul de eliberare și primire a dosarelor în arhivă**

Acest registru reprezintă circulația dosarelor în instanța de judecată iar ca structură este la fel ca și registrul din tabelul nr.1, însă la completarea lui este indicat data cind dosarul este eliberat din arhivă sau cînd este adus în arhivă, persoana care face una din acțiuni. necesitatea pentru care este eliberat dosarul și semnătura persoanei care îl i-a pentru a confirma faptul de asumare a responsabilității asupra păstrării dosarului sau semnătură arhivarului în semn de primire a dosarului, la fel în redistribu dat sunt indicate și dosarele din arhivă care se expediază la Curțile de Apel pentru examinarea dererilor de apel și recurs.

La fel în domeniul evidență și preluare a dosarelor transmise în arhivă au fost efectuate acțiuni de:

1.pregătire și eliberare a dosarelor din arhivă, judecătorilor și altor specialiști în cadrul instanței de judecată la solicitarea acestora.

2.pregătirea dosarelor pentru arhivare pe termen lung, la care s-au efectuat următoarele:

- toate dosarele aduse în arhivă au fost primite în registru cu semnătura arhivarului.
- pe parcursul anului periodic la toate tipurile de dosare au fost anexate avize de recepționare a hotărîrilor, sentințelor, încheierilor și altor acte judecătorești trimise prin poștă participanților la procese.
- pe parcursul anului periodic la toate tipurile de dosare au fost anexate înștiințări, încheieri certificate și alte acte transmise de diverse organizații pentru anexarea acestora la dosare.
- toate dosarele au fost împărțite și aranjate conform categoriilor (penale, civile, contravenționale, s. a.) și vechime (dosarele din 2021 sunt puse pe un raft din 2022 sunt aranjate pe alt raft).
- toate acțiunile au fost efectuate cu mare atenție fără a deteriora dosarele sau a extrage informație din ele.

- În a doua jumătate a anului 2022 s-au aranjat pe rafturi dosarele civile pe anii 2019-1200 ; 2020-1250; 2021-1367; 2022-în jur de 800. Categoria 21ji pe anii 2020-400; 2021-755; 2022- în jur de 300. Penale pe anii 2019-290; 2020-301; 2021-250; 2022- apr.120. Categoria 4 pe anii 2020-280; 2021-311; 2022- și celelalte categorii - .

## **1.2.Activitatea serviciului arhivă în domeniul restaurarea dosarelor și completarea lor.**

Datorită faptului că pe parcursul examinării și a altor acțiuni care se petrec asupra dosarelor fără a avea careva intenții copertele acestora se pot deteriora la fel ca și unele file.

Domeniul restaurarea dosarelor și completarea lor reprezintă totalitatea acțiunilor pentru întreținerea dosarelor într-o stare bună și totodată anexarea informațiilor noi care pot apărea în timpul pastrării lor în arhivă.

Pentru menținerea dosarelor într-o stare bună pe parcursul anului 2022 s-a întreprins următoarele acțiuni:

- au fost restaurate copertele deteriorate a dosarelor la fel ca și filele deteriorate.
- au fost capsate cu capsator informațiile suplimentare la dosarele păstrate în arhivă, care au parvenit pe parcursul anului.

Păstrarea dosarelor în stare bună este o obligație a tuturor angajaților instanței de aceia noi arhivării avem grijă să reamentim acest lucru colegilor noștri .

## **1.2. Activitatea serviciului arhivă în domeniul arhivării dosarelor în PIGD**

Pentru vizualizarea și arhivarea dosarelor înregistrate în PIGD a fost accesat în meniul principal "Dosare"/"Arhivare", în rezultat au fost vizualizate lista completă a dosarelor din program care pot fi arhivate la trecerea în arhiva instanței de judecată.

De asemenea, de aici a fost realizată arhivare dosarelor. Acest lucru se realizează prin selectarea dosarului corespunzător după care se apasă butonul Arhivează. Dosarul va fi mutat în arhiva PIGD, similara arhivei instanței de judecata în care se introduc dosarele definitive.

În acest an ceia ce ține de domeniul arhivării dosarelor în PIGD vreau să aduc la cunoștință că pe parcursul anului au fost arhivate în jur de - de dosare în arhiva digitală din toate categoriile de dosare, aceste dosare constituie nu doar cele care au fost primite pe parcursul anului dar și cele care nu au fost arhivate la timp de arhivării din trecut.

Dosarele arhivate în PIGD au fost transmise în arhiva digitală luând în considerare tipul dosarului și complexitatea, ținând cont de aceste criterii a fost stabilit termenul de postare a dosarelor.

Arhivarea dosarelor în program nu poate fi executată fără efortul depus de specialiștii din cancelarie care au atribuția de a redirecționa dosarele în program spre arhivarea, datorită unui nivel foarte mare de lucru uneori acest fapt este scăpat din vedere din aceasta cauza arhivarea dosarelor în program este efectuată cu întârzieri și uneori cu abateri.

## 1.4 Activitatea serviciului arhivă în domeniul furnizării informației din dosare

Activitatea secției arhivă în domeniul furnizării informației din dosare și a copiilor de pe materialele dosarelor participanților la proces precum și autorităților publice (inspectoratelor de poliție, procuraturilor, birourilor de probațiune ș.a), a fost realizată pe deplin, pe tot parcursul anului eu ca șef de arhivă la fel ca și colega Eugenia am optat pentru o colaborare eficientă atât cu toți participanții la procesele care au fost finalizate și primite în arhivă dar și cu Inspectorate de poliți, Procuratura și alte agenție publice.

În acest an au fost executate toate cererile, demersurile și interpelările parvenite la secția arhivă, rezultatul este prezentat în tabelul nr. 2.

Tabel nr.2

Denumirea	Executate
Cererile de la persoane fizice și persoane juridice.	631 dintre care 168 contraplată(3207 lei)
Interpelări, demersuri și solicitări de la Inspectorate de poliții, Procuratură, Biroului de probațiuni și altele	315

În tabelul de sus nu sunt indicate cererile persoanelor fizice și persoanelor juridice de prezentare a dosarelor pentru a face cunoștințe cu materialele acestora care la fel au fost toate executate și anexate la dosare.

La eliberarea oricărei informații din dosar persoanelor care nu posedă limba de stat și nu au cunoștință a fost acordat sprijin la scrierea cererilor.

Toate certificatele au fost eliberate numai după achitarea taxei de stat. au fost puse numere de eșire și au fost introduse în registru de evidență a certificatelor și ca dovada toate taxele de stat au fost înregistrate în registru de evidență a taxei de stat. Exemplu este prezentat în tabelul nr 3 și nr.4.

Tabel de eliberare a certificatelor:

Tabel 3.

Nr. ord	Nr. dosarului	Nume, Prenume persoanei	Data ieșirii certificatului	Suma achitată pentru certificat	Semnătura persoanei	Numărul de ieșire
1.	1-35.22	Popescu Maria	01.12/22	10 lei	Popescu	34777
2.						

Tabel de evidență a taxei de stat:

Table 4.

Nr. ord	Data ieșirii	Nr. dosarului	Nume, Prenume persoanei	Suma achitată	Semnătura
1.	05.12.22	2-36/22	Popescu Maria	35,80 lei	Popescu

În total contraplată au fost executate – 168 cereri în sumă totală de – 3207.20 lei.

## 1.5. Activitatea serviciului arhivă în domeniul elaborării proceselor-verbale de selectare a dosarelor propuse pentru nimicire

În arhivă sunt depozitate un număr mare de dosare al corora termen de pastrare a expirat. Activitatea secției arhivă în domeniul elaborării proceselor-verbale de selectare a dosarelor propuse pentru nimicire cu stabilirea termenelor de expirare a perioadei de păstrare presupune un număr lărgit de activități. În anul 2022 au fost realizate următoarele:

1. Conform Indicatorul documentelor - tip și a termenelor de păstrare aprobat a acestora pentru instanțele judecătorești din Republica Moldova (aprobat prin Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.377/19 din 31 iulie 2018) și nomenclatorul dosarelor aprobat, au fost selectate pentru a fi nimicite, fiind lipsite de importanțe tehnico-științifică și care și-au pierdut importanța practică, următoarele dosare și documente ale **Judecătoriei Basarabeasca** și anume a fost elaborate procese –verbale de nimicire pentru dosarele civile din anul 1987 – 1991 inclusiv după modelul:

Tabelul nr.3

### DOSARE CIVILE ANUL 1987:

n/n	Anii dosarelor	Titlurile dosarelor	Mențiuni	Nr.de volume	Nr. Conform listei art.
1	2	3	4	5	6
1.	1987	Dosarul civil 2-2 <b>Popescu Maria vs Popescu Vasile - divorț</b>		1	142z

2. Au fost întocmite în colaborare cu Secția documentare procese verbale și au fost nimicite dosarele civile examinate de către Judecătoria Cimișlia pe anii 1997,1998,1999, 2000, 2001 din care au fost extrase toate hotărîrile, deciziile, încheierile, ulterior fiind cusute în mape.

## 2. Concluzii

### 2.1.Concluzii asupra activității anuale

Nu putem spune că anul 2022 a fost un an puțin productiv, luînd în considerare că volumul menționat de lucru s-a efectuat în mare parte în a 2-a jumătate a anului.

Cea mai mare problemă în desfășurarea eficientă a activității este lipsa de spațiu: nu este suficient spațiu pentru pregătirea și sortarea dosarelor pe categorii, nu este suficient loc pentru stocarea dosarelor.

Pe parcursul anului 2022 careva plîngeri, observații din partea persoanelor fizice și juridice nu au fost înregistrate.

Colaboratorii Serviciului arhivă s-au străduit să îndeplinească toate cererile, interpelările și alte solicitări parvenite în adresa Serviciului, în timp optim și cu maximă responsabilitate și corectitudine. Acordăm tuturor justițiabililor cît mai multă atenție și bunăvoință.

Desigur, mai avem încă mult de muncit pentru a aduce lucrurile la un nivel mai înalt, dar vom continua și în viitor să depunem maxim efort pentru a atinge obiectivele propuse.