APROBAT:
Președintele interimar al Judecătoriei Strășeni
Sergiu OSOIANU
(numele prenumele)
(semnătura)

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, 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 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, 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 activitate al instanței, planul anual de acțiuni cu obiective al instanței, planul anual de acțiuni cu obiective al serviciului arhivă, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele instanței 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 urmează să exercite un comportament onorabil și politicos 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, funcțiile 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. Funcțiile de bază ale serviciului arhivă sunt:

- Ține evidența dosarelor transmise în arhivă;
- Furnizează informații din dosare și copii de pe materialele dosarelor la solicitarea participanților la proces;
- Elaborează nomenclatorul dosarelor;
- Asigură selectarea , prelucrarea și transmiterea dosarelor , documentelor în Arhiva Națională.

8. Serviciul arhivă este o subdiviziune a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului arhivă se stabilește conform statului de personal.

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

Șef arhivă și arhivarul din cadrul serviciului arhivă desfășoară activități auxiliare, nu sunt funcționari publică și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

10. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu al șefului de arhivă și a arhivarului se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul arhivă coordonează cu 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. Arhivarul din cadrul serviciului arhivă dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale serviciului arhivă

15. Sarcinile de bază ale serviciului arhivă sunt:

- Întocmirea nomenclatorului dosarelor;
- Gruparea documentelor în dosare conform nomenclatorului și constituirea dosarelor;
- Evidența dosarelor transmise în arhivă;
- Furnizarea informației din dosare și eliberarea copiilor din materialele dosarelor la solicitarea participanților la proces;
- Respectarea ordinii păstrării dosarelor în arhivă;
- Selectarea documentelor pentru nimicire;
- Întocmirea dărilor de seamă cu privire la activitatea serviciului.

IV. Drepturile personalului din serviciul arhivă

16. Personalul din serviciul arhivă în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept:

- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătoriei Strășeni și managerilor operaționali;
- Să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- Să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la activitatea serviciului arhivă;
- Să participe la ședințele operative care țin de competența serviciului;
- Să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței.

V. Organizarea activității serviciului arhivă

17. Serviciul arhivă este condus de şef al secretariatului instanţei, responsabil de analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea şi raportarea activităţii subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii.

18. Pentru realizarea în mod corespunzător a activităţii serviciului arhivă, şeful secretariatului instanţei realizează următoarele acţiuni organizatorice:

- Elaborarea regulamentului cu privire la organizarea şi funcţionarea serviciului arhivă;
- Elaborarea şi actualizarea proceselor de lucru, planificarea activităţii, stabilirea obiectivelor şi acţiunilor, identificarea necesităţii instruirii, identificarea şi evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în serviciul arhivă ;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru: întocmirea nomenclatorului dosarelor, gruparea documentelor rezolvate în dosare conform nomenclatorului, perfectarea dosarelor, transmiterea dosarelor în arhivă, ordinea păstrării dosarelor în arhivă, selectarea dosarelor pentru nimicire, predarea dosarelor în arhiva naţională;
- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanţei, autorităţile publice, justiţiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoştinţe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activităţii serviciului;

19. Arhivarul îndeplineşte atribuţiile conform statului de personal, fişei de post, cadrului normativ naţional, cadrului normativ intern al Judecătoriei Străşeni şi Consiliului Superior al Magistraturii.

20. La indicaţia preşedintelui Judecătoriei Străşeni, arhivarul exercită şi alte atribuţii care ţin de competenţa entităţii publice în condiţiile cadrului normativ legal.

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

22. În cazul lipsei motivate a arhivarului din serviciul arhivă, sarcinile acestuia sunt realizate de către un alt angajat numit în temeiul actului administrativ al preşedintelui instanţei.

VI. Responsabilitatea serviciului arhivă

23. Arhivarul în exercitarea sarcinilor este responsabil de:

- Organizarea raţională a timpului de muncă;
- Respectarea drepturilor şi libertăţilor justiţiabililor, vizitatorilor;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal şi informaţiei confidenţiale pe care le prelucrează în limita competenţei;
- Respectarea normelor de etică şi conduită.

24. Arhivarul poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce-i revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

25. Arhivarul este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

26. Arhivarul poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce-i revin precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

27. Arhivarul poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiunilor de serviciu.

28. 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.

VII. Dispoziții finale

29. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern din cadrul Agenției Administrare a Instanțelor Judecătorești .

30. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Judecătoriei Strășeni și este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament.

Întocmit: Șef al secretariatului instanței Valentina Prescura