



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 1/ 21

*Anexă  
la Hotărîrea Consiliului INJ  
nr.14/7 din 1 decembrie 2016*

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA  
ȘI ȚINEREA LUCRĂRILOR DE ARHIVĂ  
LA INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

*cod de referință: REG\_SRU\_003*

**Informație document:**

*Deținător:* Secția resurse umane

*Autor:* Eugenia KISTRUGA



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 2/ 21

**FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI*****ISTORIA MODIFICĂRILOR***

Nr.	Versiune	Data	Autor	Comentarii/ modificare
1	1.0	1.12.2016	Eugenia KISTRUGA	Elaborare
2				

***DESTINATARIII DOCUMENTULUI***

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
	SRU	Original, pe suport hârtie	Păstrarea originalului
1	Conducerea INJ	În formă electronică	Stabilește sarcinile și atribuțiile de bază ale persoanei responsabile pentru lucrările de arhivă ale INJ
2	Tot personalul INJ		

***PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI***

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Eugenia KISTRUGA	Sectia resurse umane	Șef Secție	Elaborare	
2.	Diana SCOBIOALĂ	Conducerea	Director	Coordonare	
3.	Svetlana NOVAC	Conducerea	Director adjunct	Coordonare	
4.	Valentina CONȚESCU	Conducerea	RMC	Verificare	



**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA  
ȘI ȚINEREA LUCRĂRILOR DE ARHIVĂ  
LA INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

**I. Dispoziții generale**

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, funcționare, ținerea lucrărilor de arhivă la Institutul Național al Justiției.
- 1.2. În scopul asigurării selectării, prelucrării, evidenței centralizate, utilizării documentelor Fondului arhivistic de stat și în conformitate cu Legea nr.152 din 08.06.2006 privind Institutul Național al Justiției, Legea nr. 880-XII 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 și Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă la 27 iulie 2016, se constituie arhiva Institutului Național al Justiției.
- 1.3. Toate lucrările ce țin de pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară, crearea condițiilor tehnice de păstrare a lor, înzestrarea depozitului de arhivă cu utilajul și inventarul tehnologic necesar, precum și cu tehnică birotică, efectuarea copiilor de pe documentele de arhivă, clasificarea și transportarea documentelor se efectuează în cadrul Institutului Național al Justiției și din contul acesteia.
- 1.4. Conducerea Institutului Național al Justiției poartă răspundere personală pentru integritatea documentelor. Comisia de expertizare și control, care se constituie prin ordinul Directorului include în componența sa 5 membri și are drept obiectiv stabilirea valorii istorice a documentelor privind activitatea administrativă a INJ în scopul selectării lor pentru păstrare de stat și fixarea termenelor lor de păstrare.
- 1.5. Persoana responsabilă pentru organizarea, funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă este desemnat de către Directorul Institutului.

**II. Componența documentelor păstrate în arhivă**

- 2.1. Din componența arhivei INJ fac parte:
- documentele și dosarele scoase din lucrările de secretariat, inclusiv documentele create pe suport electronic, documentele audiovizuale ce se constituie în rezultatul activității subdiviziunilor structurale;
  - publicațiile, inclusiv edițiile INJ ce complinesc documentația arhivei, precum și documentele necesare pentru activitatea didactico-metodică și de cercetare;
  - documentația informativă privind formarea inițială, continuă, formare formatori și instruirea la distanță;
  - dosarele privind activitatea în domeniul relațiilor internaționale și parteneriatelor



stabilite;

- dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani, inclusiv) se vor transmite în arhiva instituției conform termenelor prevăzute în Nomenclatorul documentelor și termenelor de păstrare (mai departe - Nomenclatorul documentelor) (Anexa 1);
- documentele informative privind componența și conținutul dosarelor arhivei (inventarele dosarelor, informațiile istorice, rezumatele, registrele etc.);
- documentele ce țin de activitatea economico-administrativă a Institutului.

2.2. Transmiterea se efectuează conform inventarelor aprobate de către Serviciul de Stat de Arhivă din Republica Moldova și Nomenclatorului documentelor.

2.3. În arhiva Institutului Național al Justiției se păstrează documente definitivate cu termen:

- permanent de păstrare, fiind parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
  - lung de păstrare (75 ani), necesare Institutului Național al Justiției în activitatea sa;
- temporar de păstrare (pînă la 10 ani).

2.4. Dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani, inclusiv), care nu sunt transmise spre păstrare în arhiva, după expirarea termenilor de păstrare sînt selecționate pentru nimicire, conform cerințelor stabilite.

### **III. Sursele de completare a arhivei**

3.1. Arhiva Institutului Național al Justiției ia la păstrare documente create în activitatea subdiviziunilor.

3.2. Șefii subdiviziunilor vor respecta termenele de completare a arhivei Institutului Național al Justiției cu documente ale căror componență este stabilită în capitolele II, III și IV din prezentul Regulament.

### **IV. Documente cu termen permanent de păstrare în arhiva**

4.1. Calcularea termenului de păstrare a documentelor se face începînd cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul difinitivării documentelor în lucrările de secretariat. De exemplu, calcularea termenului de păstrare a dosarelor definitivate în lucrările de secretariat în anul 2016 începe de la 1 ianuarie 2017.

4.2. Termenele de păstrare a documentelor didactico-metodice și de cercetare se calculează începînd cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul încheierii elaborării cursului sau a proiectului.

4.3. Pentru documentele ale căror termen de păstrare este 75 a. - «V»C.E.C. calcularea



termenului de păstrare trebuie efectuată ținând cont de vârsta persoanei simbolizată prin «V» la momentul încheierii dosarului. Durata păstrării dosarului după definitivarea lui în lucrările de secretariat trebuie să echivaleze cu diferența de 75 a. - «V», unde «V» este vârsta persoanei la momentul încheierii dosarului.

4.4. Documentele cu termen permanent de păstrare, parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, se păstrează în arhivă provizoriu, timp de 10 ani. Termenul de păstrare provizorie a documentelor poate fi prelungit de Serviciul de Stat de Arhivă în temeiul demersului din partea Institutului Național al Justiției.

4.5. Documentele cu termen temporar de păstrare nu se transmit la păstrare de stat în Arhiva Națională a Republicii Moldova. În fondul arhivei Institutului Național al Justiției se depozitează pînă la expirarea termenelor de păstrare următoarele documente:

- documentele create în activitatea Consiliului Institutului Național al Justiției;
- corespondența de intrare și ieșire;
- dări de seamă trimestriale și bilanțuri asupra activității economico- financiare și asupra executării devizelor;
- documente primare cu anexe care fixează efectuarea operațiunilor economice;
- borderouri de plată de achitare a salariului; registre de evidență (cartea mare, registru-order etc.);
- registrul de evidență a materialelor și inventarului de mică valoare; registrul de evidență a eliberării ștampilelor.

## **VI. Valorificarea documentelor din fondul arhivei**

6.1. Documentele (dosarele) depozitate în fondul arhivei Institutului Național al Justiției pot fi eliberate, în folosință temporară, personalului Institutului Național al Justiției.

6.2. Eliberarea copiilor de pe documentele solicitate de angajații altor instituții se efectuează de către responsabilul pentru funcționarea arhivei Institutului Național al Justiției la cererea scrisă a solicitantului și cu permisiunea Directorului Institutului. Copiile eliberate se înregistrează în registrul de evidență a copiilor eliberate.

6.3. Eliberarea dosarelor în interes de serviciu personalului INJ se face numai cu permisiunea Directorului Institutului. Mențiunea despre eliberarea dosarelor se fixează într-un registru, indicîndu-se denumirea subdiviziunii structurale, indicele dosarului, data eliberării și restituirii, prenumele, numele și semnătura persoanei căreia i-a fost eliberat dosarul.

6.4. Ridicarea și eliberarea unor documente din dosarele cu termen permanent de păstrare este interzisă. În cazuri excepționale (de exemplu, la solicitarea organelor competente) o asemenea ridicare se face în conformitate cu legislația în vigoare, lăsînd o copie a documentului ridicat și un proces-verbal privind cauzele ridicării originalului.

6.5. Valorificarea acestora se permite doar în biroul de lucru al arhivei Institutului Național al



Justiției.

6.6. Solicitanții care utilizează documentele fondului arhivei Institutului Național al Justiției poartă răspundere personală pentru integritatea fizică a acestora.

## **VII. Drepturile și obligațiile persoanei responsabile de arhiva**

- Pentru a îndeplini atribuțiile ce-i revin, persoana responsabilă pentru funcționarea arhivei are dreptul:
- să asigure integritatea documentelor și dosarelor ordonate în conformitate cu prevederile normative în vigoare;
- să efectueze controlul integrității documentelor, perfectarea dosarelor în subdiviziunile structurale ale instituției, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verificarea corectitudinii formării dosarelor în corespundere cu nomenclatorul dosarelor aprobat;
- să prezinte conducerii Institutului Național al Justiției propuneri privind perfecționarea activității arhivistice și a bazei tehnico-materiale;
- să verifice îndeplinirea regulilor stabilite pentru lucrul cu documentele de Arhivă de către personalul Institutului Național al Justiției;
- să solicite de la personalul Institutului Național al Justiției documentele și materialele necesare pentru completarea fondului Arhivei;
- în termenele stabilite, transmite în arhiva de stat spre păstrare documentele și dosarele cu termen permanent de păstrare;
- să efectueze controale de verificare a existentului o dată în 5 ani pentru dosarele cu termen permanent de păstrare și o dată în 10 ani pentru dosarele cu termen lung de păstrare (documentele personalului scriptic), conform inventarelor aprobate și coordonate;
- să informeze în scris șeful ierarhic superior despre cazurile de deteriorare sau pierdere a dosarelor de către specialiști;
- să pregătească setul de documente (informația, procesul-verbal, demersuri și alte materiale) conform prevederilor art. 440, 442-443 ale Codului Contravențional al Republicii Moldova, referitor la specialiștii care se fac vinovați de deteriorarea sau pierderea dosarelor în instituție și le prezintă șeful ierarhic superior;
- la întreruperea raportului de muncă al personalului, să elibereze adeverințe despre transmiterea tuturor dosarelor, aflate în folosința persoanei, la păstrare în arhiva;
- să organizeze utilizarea documentelor arhivei și să elibereze în modul stabilit certificate, copii, extrase de arhivă persoanelor și instituțiilor interesate.

81. Persoana responsabilă de arhiva Institutului Național al Justiției este obligată:

- să asigure ordonarea și păstrarea documentelor fondului de Arhivă;
- să țină evidența documentelor cu termen permanent și lung de păstrare, să asigure integritatea fizică a acestora;
- să organizeze utilizarea și valorificarea documentelor prin:



- informarea conducerii Institutului Național al Justiției asupra componenței și conținutului documentelor păstrate în Arhiva Institutului Național al Justiției;
- eliberarea în modul stabilit a dosarelor și copiilor de pe documentele de arhivă personalului Institutului Național al Justiției;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de arhivă instituțiilor și cercetătorilor privind informația solicitată.

### **VIII. Întocmirea nomenclatorului și constituirea dosarelor**

8.1. În scopul organizării corecte a evidenței documentelor, respectării termenelor de păstrare și a locului de arhivare, se aprobă Nomenclatorul documentelor .

8.2. Nomenclatorul documentelor reprezintă o listă a tuturor documentelor intrate sau elaborate în Institut, de către subdiviziuni, pe baza indicatorului termenelor de păstrare. Acesta reprezintă forma unui tabel, în care se înscriu, pe compartimente conform Organigramei, în raport cu problema la care se referă, cu indicarea termenelor de păstrare.

8.3. Nomenclatorul documentelor se întocmește, se completează sau se modifică în baza propunerilor subdiviziunilor Institutului.

8.4. Dacă se creează noi subdiviziuni în cadrul INJ, Nomenclatorul se completează cu denumirile acestora și grupele de documente constituite.

8.5. Fiecare parte din nomenclatorul documentelor, expus sub formă de tabel, se compune din următoarele părți:

- indicele dosarului;
- denumirea dosarului;
- termenul de păstrare;
- locul de păstrare.

8.6. Constituirea dosarelor înseamnă gruparea documentelor în dosare, conform Nomenclatorului.

8.7. Gruparea documentelor în dosare se efectuează la sfârșitul fiecărui an calendaristic. La gruparea dosarelor se ține cont de următoarele: se grupează numai documentele soluționate, documentele care vizează aceleași probleme și au același termen de păstrare.

8.8. Documentele din dosar se ordonează cronologic, în ordinea numerelor de intrare sau a datei, începînd cu numărul cel mai mic, astfel încît actele mai vechi – din ianuarie – să fie la începutul dosarului, iar cele mai noi – din decembrie – la sfârșitul dosarului. Se înlătură documentele inutile, dubletele, maculatoarele, documentele din alt domeniu, de asemenea acele, agrafele, clamele metalice.

8.9. Documentele cu termen permanent și temporar de păstrare se clasifică în dosare separate.

8.10. Copiile hotărîrilor Consiliului, materialele în baza cărora au fost elaborate și procesele-verbale sînt păstrate pentru fiecare ședință separat, potrivit ordinii de zi.



- 8.11. Ordinele Directorului Institutului se grupează separat, în dependență de domeniile de activitate reglementate, iar cele de bază - separat de ordinele de personal.
- 8.12. În dosarele personale documentele se grupează în ordinea intrării lor.
- 8.13. Petițiile, cererile cu privire la accesul la informații se grupează separat.
- 8.14. Corespondența se clasifică în dosare anuale pe instituții și include toate documentele ce apar în procesul soluționării problemei. Corespondența se sistematizează în consecutivitate cronologică: documentul-răspuns se atașează la documentul-solicitare. La reluarea corespondenței pe anumite chestiuni din anul trecut, documentele se includ în dosarul anului curent, cu indicarea indexului dosarului din anul trecut, în care se păstrează documente precedente ce tratează aceeași problemă.
- 8.15. În procesul clasificării documentelor se verifică corectitudinea perfectării lor (prezența semnăturilor, ștampilei, datelor, indicilor). Documentele perfectate greșit se restituie executantului spre finisare.
- 8.16. În scopul selectării documentelor pentru păstrare în Arhiva de Stat și stabilirii termenelor de păstrare, se efectuează expertiza valorii acestora.
- 8.17. Expertiza valorii documentelor constă în stabilirea valorii nominale a documentelor în scopul selectării lor pentru păstrare în Arhiva de Stat și stabilirii termenelor de păstrare, precum și pentru nimicirea celor cu termen expirat.
- 8.18. În scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor, se creează o comisie permanentă, membrii căreia sînt numiți prin ordinul Directorului.
- 8.19. Expertiza valorii documentelor se efectuează anual. Selectarea documentelor se face în baza Indicatorului termenelor de păstrare a nomenclatorului dosarelor.
- 8.20. Ca rezultat al expertizei valorii documentelor, se întocmesc inventare ale dosarelor cu termen permanent sau cu termen stabilit, precum și procese-verbale de nimicire a documentelor, al căror termen de păstrare a expirat. Nemicirea documentelor se execută prin fărîmițare în bucățele cu dimensiuni ce nu trebuie să depășească 2 – 2,5 cm.
- 8.21. Distrugerea documentelor oficiale din proprie inițiativă este interzisă.
- 8.22. Conform termenelor de păstrare, la finele fiecărui an documentele se pregătesc pentru predare în arhivă. În acest scop se efectuează definitivarea și perfectarea dosarelor constituite în cursul anului, care constă în:
- numerotarea filelor dosarelor: numerotarea începe cu numărul 1; filele se numerotează în colțul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume, filele fiecărui volum se numerotează separat; fiecare dosar trebuie să conțină cel mult 250 de file;
  - coaserea dosarelor ce ar asigura citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
  - completarea datelor pe coperta dosarului: se indică numărul dosarului, data începerii, data încheierii, numărul de file, după caz - numărul volumului;





- verificarea conformității denumirilor dosarelor cu componența documentelor incluse în el. În cazurile necesare, în denumirea dosarului se pot face rectificări.

8.23. În dosare se clasifică documentele acumulate pe parcursul unui an.

**8.24.** La finele fiecărui an se face inventarul dosarelor ce conțin documente cu termen permanent sau cu termen stabilit, care au fost supuse expertizei, grupate și definitivate conform prezentei Instrucțiuni.

8.25. Inventarul dosarului este un ghid arhivistic, un document de evidență, ce reprezintă o listă sistematizată a denumirilor dosarelor și a numărului de volume pentru fiecare dosar.

8.26. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- dosarele cu termen permanent de păstrare;
- dosarele cu termen stabilit;
- dosarele personalului.

8.27. Persoana responsabilă întocmește inventarele dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen stabilit și ale personalului scriptic, care în viitor vor servi drept bază pentru predarea documentelor la păstrare în Arhiva de Stat.

8.28. La întocmirea inventarelor se respectă următoarele cerințe:

- în inventar se includ doar dosarele scoase din lucrările de secretariat;
- denumirile dosarelor se înscriu în ordinea în care acestea figurează în nomenclator;

8.29. fiecare dosar este inclus în inventar avînd un număr aparte. Dacă dosarul este compus din 2-3 volume, fiecare volum se numerotează separat.

8.30. Inventarele verificate și semnate de președintele comisiei permanente de expertiză se expediază spre aprobare Serviciului de Stat de Arhivă.

8.31. Din momentul deschiderii dosarelor și pînă la predarea lor în arhivă ele se păstrează în subdiviziunile Institutului.

8.32. Constituirea și păstrarea dosarelor conform Nomenclatorului permite găsirea cu ușurință și utilizarea acestora. Extrasul din Nomenclator se afișează pe ușa din interiorul dulapului, pe cotoarele dosarelor se notează indicele din nomenclator.

8.33. În arhiva Institutului se depun dosarele care sînt prevăzute în Nomenclator pentru aceasta.

8.34. Procesul pregătirii documentelor și dosarelor pentru păstrare în arhiva Institutului este controlat de șeful Secției resurse umane.

8.35. Primirea documentelor se face de către persoana responsabilă în prezența lucrătorului care le predă și se consemnează într-un act de predare–primire.

8.36. Persoana responsabilă este obligată să țină evidența inventarelor documentelor și a circulației acestora pe parcursul păstrării lor în arhiva Institutului.



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 10/ 21

8.37. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în cazul selectării, deteriorării ireparabile, lipsei lor sau când sînt predate la păstrare în Arhiva de Stat. În toate cazurile menționate mai sus, persoana responsabilă este obligată să întocmească procesul-verbal, care se aprobă de către comisia permanentă de expertiză, după coordonarea acestuia cu Serviciul de Stat de Arhivă.



*Anexa nr.2*  
la Hotărârea Consiliului Institutului  
Național al Justiției nr.9/7 din 02.07.2010  
cu modificările din 1 decembrie 2016  
modificat prin Hotărârea Consiliului INJ  
nr. 7/6 din 08.06.2018

**NOMENCLATORUL**  
**documentelor și termenelor de păstrare a lor**  
**în Institutul Național al Justiției**

Indicii dosarelor	Denumirea dosarelor	Nr. volume	Termen de păstrare	Notă
1	2	3	4	5
<b>01- Consilierul Directorului</b>				
01-1	Documente ale ședințelor Consiliului (Hotărâri, procese-verbale, ordine de zi ș.a.)		Permanent art.19	
01-2	Registru de evidență a documentelor Consiliului		Permanent art.19	
01-3	Strategia și planuri de acțiuni privind activitatea		Permanent art.66	
01-4	Documente privind implementarea Sistemului Integrat de Management al Calității ISO 9001 :2015 și 29990:2010		10 ani CE	
<b>02 -Secția resurse umane</b>				
02-1	Ordine cu privire la activitatea de bază -		Permanent Art.20 a)	
02-2	Ordine cu privire la angajarea, eliberarea, transferarea, promovarea, detașarea, premiarea, concediu de îngrijire a copilului, stimulărilor , formatorilor, personalului administrativ și auxiliar		75ani CE art.20 b)	
02-3	Ordine cu privire la înmatricularea/ exmatricularea audienților la cursuri de instruire inițială		5 ani CE	
02-4	Ordine cu privire la salarizarea personalului administrativ și auxiliar		75 ani CE art.20 b)	
02-5	Ordine cu privire la remunerarea muncii formatorilor, membrilor de comisii și altor persoane care prestează servicii		75 ani CE art.20 b)	
02-6	Ordine cu privire la acordarea bursei audienților		5 ani CE	
02-7	Ordine cu privire la acordarea concediilor, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților		3 ani art.20 c)	
02-8	Ordine cu privire la activitatea administrativ-		5 ani	



	gospodărească		art.20 d)	
02-9	Dosare personale ale formatorilor (angajați), personalului administrativ și auxiliar (cereri, formulare, curriculum vitae, copii și extrase din ordinele de angajare, transferare, detașare, promovare, concediere, copii ale documentelor personale, caracteristici, fișe de evidență a angajaților, contracte individuale de muncă, documente privind evaluarea performanțelor profesionale, fișe de post)		75 ani-V art. 429 b)	
02-10	Statele de personal		Permanent art.67 a)	
02-11	Registrul de evidență a fișelor de post.		75 ani art. 432	
02-12	Regulamentele privind activitatea subdiviziunilor		3 ani <sup>1</sup> art.69	după substituirea cu altele noi
02-13	Procese-verbale ale ședințelor comisiilor cu privire la plata indemnizațiilor pentru vechime în muncă		15 ani CE	
02-14	Registru de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază		Permanent art. 97 a)	
02-15	Registru de evidență a regulamentelor		Permanent art. 97 a)	
02-16	Registru de evidență a documentelor de intrare și ieșire a secției resurse umane		Permanent art. 97 b)	
02-17	Registru de evidență a dosarelor personale ale formatorilor (angajați), personalului administrativ și auxiliar		75 ani art. 435	
02-18	Registru de evidență a contractelor individuale de muncă cu formatorii, personalul administrativ și auxiliar		50 ani art.445 a)	
02-19	Contracte de prestări servicii încheiate cu formatorii, specialiștii cursurilor de instruire inițială, continuă, formare formatori, membrii de comisii, grupuri de lucru		6 ani art.257	
02-20	Registru de evidență a contractelor de prestări servicii încheiate cu formatorii, specialiștii cursurilor de instruire inițială, continuă, formare formatori, membrii de comisii, grupuri de lucru		5 ani art.258	
02-21	Registru de evidență a circulației carnetelor de muncă		50 ani art. 445 a)	
02-22	Registru de evidență a concediilor		3 ani art. 460	
02-23	Grafice de acordare a concediilor, cereri, informații, corespondență privind folosirea concediilor.		1 an art. 461	
02-24	Cereri privind acordarea concediilor de studii.		3 ani <sup>1</sup> art.462	<sup>1</sup> după absolvirea instituției de învățământ
02-25	Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor de		se	



	documente din arhivă		păstrează în organizații art.110	
02-26	Documente (cereri, corespondență, autorizații) de acces la documentele de arhivă		3 ani art.112	
02-27	Registre de evidență a temperaturii și umidității aerului în depozitele de arhivă.		1 an art.117	
02-28	Nomenclatorul dosarelor coordonat		Permanent art.92 a)	
02-29	Documente privind instruirea personalului		Permanent art. 464	
02-30	Documente privind sancțio- narea persoanelor care au încălcat dis- ciplina muncii.		3 ani <sup>1</sup> art. 300	Din momentul aplicării sancțiunii
02-31	Documente cu privire la perfectarea polițelor de asigurare medicală.		10 ani CE	
02-32	Dări de seamă statistice anuale ( FORPRO)		Permanent CE	
02-33	Contractul Colectiv de muncă		3 ani <sup>1</sup> art. 295	<sup>1</sup> după expirarea termenului convenției, contractului
02-34	Registrul de evidență a Contractului Colectiv de muncă		3 ani <sup>1</sup> art.297	<sup>1</sup> după expirarea termenului
02-35	Documente (rapoarte, comunicate, note informative) privind activitatea serviciului resurse umane.		Permanent art. 424	
02-36	Documente personale autentice (carnete de muncă și contracte de muncă indivi- duale, etc.).		Se păstrează pînă la solicitare. Care n-au fost solicitate - nu mai puțin de 50 ani. art. 443	
02-37	Rapoarte privind supușii serviciului mi- litar în rezervă.		5 ani art.449	
02-38	Registre de evidență a concediilor.		3 ani art.460	
02-39	Copii ale declarațiilor cu privire la veni- turi și proprietăți și de interese persona- le.		10 ani <sup>1</sup> art. 468	<sup>1</sup> Se vor păstra în dosarul personal.



02-40	Registrul de evidență a declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și de interes personale.		75 ani art.469	
02-41	Procese-verbale ale adunărilor generale ale colaboratorilor organizațiilor.		Permanent art. 16	
02-42	Dosare ale fondurilor (istoricul fondurilor, procese-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, procese-verbale de predare-primire a documentelor la păstrare de stat, procese-verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire, procese-verbale cu privire la lipsa sau deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentări de fond, etc.).		Se păstrează în organizații art.101	
02-43	Inventare ale dosarelor cu termen: a)permanent de păstrare (aprobate)		Permanent <sup>1</sup> Art.103	<sup>1</sup> Cele neaprobrate - conform necesităților.
02-44	Inventare ale dosarelor cu termen: b) lung de păstrare.		3 ani <sup>2</sup> Art.103	<sup>2</sup> După nimicirea dosarelor.
02-45	Documente (ordine, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea evaluarea performanțelor.		75 ani-V <sup>1</sup> C.E. Art.474	<sup>1</sup> Se păstrează în cadrul dosarelor personale.
02-46	Liste ale membrilor comisiilor de evaluare.		3 ani Art.476	
02-47	Documente (contestări, note informative, avize, etc.) privind reexaminarea hotărârilor comisiei de evaluare.		3 ani Art.478	
02-48	Registrul de evidență a livretelor militare primite de la rezerviști		10 ani CE	
02-49	Registrul privind evidența transiterii blanchetelor (livretelor militare)		10 ani CE	
<b>03-Secția relații internaționale</b>				
03-1	Documente (cereri, note informative, memorii) privind obținerea calității de membru al organizațiilor internaționale		Permanent Art.681	
03-2	Documente (programe, planurile intrunirilor, agende, etc.) privind întreprinderile cu reprezentanții țărilor străine și ai organizațiilor internaționale		5 ani Art.684	
03-3	Memorandumuri, protocoale, acorduri privind colaborarea cu instituții similare din alte state și organizații internaționale		Permanent Art.697	
03-4	Registre de evidență memorandumurilor, protocoalelor, acordurilor de colaborare		Permanent Art.702	
03-5	Rapoarte, note informative ale specialiștilor		5 ani	



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 15/ 21

	privind deplasările în țări străine		Art.705	
<b>04-Secția abilități non-juridice, relații cu publicul și editări</b>				
04-1	Mostrele edițiilor de reclamă.		3 ani art.666	
04-2	Registre de evidență a recenziilor.		5 ani art. 668	
04-3	Registre ale edițiilor apărute.		10 ani art. 671	
<b>05-Direcția instruire și cercetare</b>				
<b>05/1-Secția instruire inițială</b>				
05/1-1	Orare de studii, grafice de desfășurare a colocviilor, consultațiilor,etc		1an art.395	
05/1-2	Borderouri privind susținerea colocviilor și examenelor: b) semestriale		1 an art.391 b)	
05/1-3	Registre de evidență a frecvenței orelor de studii, tematicii și disciplinelor studiate de către audienții, care urmează cursurile de formare inițială.		3 ani art.396	
05/1-4	Informații și documente explicative asupra cauzelor de absență a audienților de la cursuri.		1 ani art.398	
05/1-5	Registru de evidență a eliberării atestatelor și certificatelor după absolvirea cursurilor de formare inițială.		75 ani art. 447	
05/1-6	Documente cu privire la organizarea și desfășurarea cursurilor de formare inițială pentru <i>persoanele care activează în sectorul justiției</i> (registre de evidență, orare, borderouri pentru susținerea examenilor de capacitate).		3 ani CE	
05/1-7	Documente aferente privind respectarea disciplinei de către audienții		3 ani CE	
<b>05/2- Secția instruire continuă</b>				
05/2-1	Registru de evidență a orelor realizate de către formatori în cadrul secției instruire continuă		1 an CE	
05/2-2	Liste de înregistrări a participanților la activitățile de instruire continuă		1 an CE	
<b>06-Centrul de Informații Juridice</b>				
<b>06/1-Secția instruire și analiză</b>				
06/1-1	Documente privind descrierea, parcurgerea, testarea și certificarea cursurilor electronice.		1 an art. 395	
<b>06/2-Secția Tehnologii Informaționale</b>				
06/2-1	Documente (cereri, rapoarte, informații) privind securitatea antivirus a tehnicii electronice		3 ani art. 1419	
06/2-2	Documente (contracte, proiecte etc.) privind plasarea, mentenanța și dezvoltarea paginii WEB a instituției.		5 ani Art. 1444	
06/2-3	Documente (acte, concluzii, note,		10 ani	



	corespondență) privind securitatea informației în organizații.		Art. 1418	
06/2-4	Rapoarte privind mentenanța și dezvoltarea platformei de instruire la distanță.		10 ani Art. 1433	
<b>06/3-Biblioteca</b>				
06/2-1	Procese verbale, note informative , corespondență privind organizarea activității didactice și a colecției de documente.		3ani art.590	
06/2-2	Registre de evidență individuală a documentelor din colecția bibliotecii (Registru Inventar)		Pînă la lichidarea bibliotecii art.592	
06/2-3	Documente privind achiziția de cărți (cataloge, planuri editoriale, etc.).		1 an art.591	<sup>1</sup> După primirea edițiilor.
06/2-4	Registre de evidență globală a documentelor din colecția bibliotecii (Registrul de Mișcare a Fondului).		Pînă la lichidarea bibliotecii art.593	
06/2-5	Documente de însoțire (facturi, borderouri, acte de primire, etc.) a documentelor intrate în bibliotecă.		3 ani <sup>1</sup> art.598	<sup>1</sup> După verificarea fondului bibliotecii.
06/2-6	Fișele documentelor din colecția bibliotecii.		Pînă la lichidarea bibliotecii <sup>1</sup> art.599	<sup>1</sup> Formularele cărților pierdute se nimesc după scoaterea de la evidență a acestor cărți.
06/2-7	Registre de evidență a documentelor pierdute de către cititori și a celor primite în schimb.		3 ani art.600	
06/2-8	Procese-verbale de eliminare a documentelor pierdute de către cititori.		1 an art.601	
06/2-9	Procese-verbale de primire a documentelor în locul celor pierdute.		1 an art.602	
06/2-10	Procese-verbale de scoatere de la evidență a documentelor excluse din colecție.		10 ani <sup>1</sup> art.604	<sup>1</sup> După verificarea fondului bibliotecii.
06/2-11	Procese-verbale privind documentele intrate în colecția bibliotecii prin schimb sau donații.		5 ani art.605	
06/2-12	Procese-verbale de inventariere a bunurilor materiale.		3 ani art.606	
06/2-13	Fișe de împrumut ale utilizatorilor (formulare ale cititorilor).		1 an <sup>1</sup> art.614	<sup>1</sup> După expirarea termenului contractului privind deservirea prin abonament interbibliotecar.
<b>07-Direcția economico-administrativă</b>				
07-1	Estimări preliminare asupra proiectului		Permanent	





	bugetului de stat în instituția unde au fost întocmite documentele		art.153 a)	
07-2	Bugetele anuale de stat și locale, aprobate.		Permanent art.160	
07-3	Documente (calcul, tabele, etc.) privind repartizarea bugetului.		5 ani C.E. art.161	
07-4	Planuri de finanțare a organelor administrației publice		5 ani C.E. art.162	
07-5	Proiectele devizelor de cheltuieli privind alocațiile bugetare ale organelor administrației publice, instituțiilor și organizațiilor		5 ani art.167	
07-6	Devize de venituri și cheltuieli privind mijloacele speciale ale organelor administrației publice, instituțiilor și organizațiilor bugetare		Permanent art.170	
07-7	Bilanț de repartitie, de lichidare, anexe și note aferente.		Permanent art.225	
07-8	Scrisori de garanție		6 ani art.235	
07-9	Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare)		6 ani art.236	
07-10	Informații cu privire la limitele fondului de salarii și controlul asupra repartizării lui, calcul privind depășirea fondului de salarii, restanțele de salarii, reținerile din salarii, mijloacele de asigurare socială, plata concediilor și indemnizațiilor de concedii, etc.		6 ani art.242	
07-11	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani art.243	
07-12	Titluri executorii și corespondență privind reținerile din salarii.		Conform necesitatil or art.245	
07-13	Note informative prezentate în contabilitate privind plata pentru concediile de studii, obținerea înlesnirilor fiscale, etc		Conform necesitatil or art.247	
07-14	Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, corespondență) privind creanțele, datoriile, deficitele și delapidările		Conform necesitatil or art.248	
07-15	Documente (planuri, autorizații, corespondență, rapoarte, decizii) privind efectuarea controlului documentar și financiar la locul efectuării controlului.		Permanent art.252 a)	



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 18/ 21

07-16	Corespondență privind activitatea economico-financiară.		6 ani art.255	
07-17	Procese-verbale de control de casă, de corectitudine a percepției impozitelor, etc		6 ani, art.256	
07-18	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.		5 ani art.259	
07-19	Situații financiare (rapoarte) anuale.		Permanent art.224 a)	
07-20	Situații financiare (rapoarte) semestriale.		Permanent art.224 b)	
07-21	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans, etc.).		6 ani art.228	
07-22	Registre, fișiere de casă, liste auxiliare de verificare și de control.		6 ani art.237	
07-23	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL).		75 ani art.261	
07-24	Declarațiile entităților cu privire la impozitul pe venit <sup>1</sup> .		7 ani art.262	
07-25	Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anuale, note informative.		6 ani art.253	
07-26	Tabele, registre și sinteze centralizatoare anuale		Permanent art.216 a)	
07-27	Tabele, registre și sinteze centralizatoare semestriale		5 ani art.216 b)	
07-28	Tabele, registre și sinteze centralizatoare trimestriale		3 ani art.216 c)	
07-29	Tabele, registre și sinteze centralizatoare lunare.		1 an art.216 d)	
07-30	Corespondență privind termenele de prezentare a situațiilor financiare (rapoartelor)		3 ani art.227	
07-31	Procese-verbale de predare-primire a activelor.		6 ani art.229	
07-32	Conturi analitice (registre de decontări) ale muncitorilor, salariaților, șomerilor.		75 ani "V" art.230 a)	
07-33	Conturi analitice (registre de decontări) fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu		5 ani art.230 c)	



07-34	Borderouri (state) de plată a salariului		6 ani art.231a)	
07-35	Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize, etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat		Conform necesității art.244	
<b>07/1-Secția economico-financiară</b>				
07/1-1	Registre de evidență a contractelor.		5 ani art.258	
07/1-2	Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe.		6 ani art.232	
07/1-3	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii, etc.)		6 ani art.257	
07/1-4	Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor.		6 ani art.233	
07/1-5	Registrul persoanelor oficiale cărora li s-au eliberat certificate ale cheii semnăturii electronice.		Permanent art.1427	
<b>07/2-Secția logistică și administrativă</b>				
07/2-1	Correspondență privind pregătirea clădirilor către sezonul de iarnă.		3 ani art.773	
07/2-2	Pașapoarte tehnice ale mijloacelor de transport		După casarea mijloacelo r de transport art.814	
07/2-3	Procese-verbale de casare a mijloacelor de transport		3 ani art.815	
07/2-5	Documente (procese-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor.		5 ani art.329	
07/2-6	Pașapoartele clădirilor și construcțiilor.		Permanent art.793	
07/2-7	Documente (procese-verbale, instrucțiuni, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii.		5 ani art.310 CE	
07/2-8	Registre de evidență a măsurilor profilactice, a instructajului angajaților privind securitatea muncii.		10 ani art.320	
07/2-9	Informații și corespondență privind accidentele de muncă.		5 ani art.321	
07/2-10	Dosare (rapoarte, procese-verbale de constatare) de cercetare a accidentelor de muncă, la locul		50 ani art.323	



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 20/ 21

	accidentelor de munca		CE	
07/2-11	Registru de evidență a accidentelor de muncă.		Permanent art.324	
07/2-12	Documente (procese-verbale, rapoarte, corespondență) privind elaborarea normelor pentru asigurarea angajaților cu echipamentul necesar.		3 ani art.326	
07/2-13	Note informative privind condițiile nocive în procesul de producție, traumatisme și boli profesionale.		10 ani art.327 CE	
07/2-14	Correspondență privind bolile profesionale, traumatismele în producție și măsurile de înlăturare		3 ani art.328	
07/2-15	Documente (procese-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor.		5 ani art.329	
07/2-16	Registre de evidență a sancțiunilor administrative pentru nerespectarea regulilor și normelor sanitare.		1 an art.331	
07/2-17	Procese-verbale, anchete de examinare a condițiilor de muncă a angajaților.		3 ani art.333 CE	
07/2-18	Correspondență privind executarea măsurilor de profilaxie și igienă profesională		5 ani art. 332	
07/2-19	Investigații cotidiene ale probelor mediului în încăperi și corespondență privind starea sistemului de ventilare.		1 an art.336	
07/2-20	Documente (procese-verbale, înregistrări audio-video, avize, cereri, certificate, etc.) privind organizarea concursului, licitației pentru achizițiile publice (mărfuri, servicii, lucrări) pentru necesitățile entității în entitatea solicitantă		5 ani C.E. art.275 a)	
07/2-21	Contracte de achiziții publice de lucrări/bunuri/servicii.		5 ani C.E. art.274	
<b>08-Lucrările de secretariat</b>				
08-1	Correspondența privind controlul îndeplinirii prevederilor documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice și ale altor organizații		5 ani art.26	
08-2	Correspondența cu organele ierarhic superioare referitoare la structura, personalul, crearea, lichidarea, schimbarea formei de proprietate sa organizației.		5 ani art.42	
08-3	Correspondența documentelor intrate		5 ani CE	
08-4	Correspondența documentelor ieșite		5 ani CE	



REG\_SRU\_003

**Regulamentul privind organizarea,  
funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă  
la Institutul Național al Justiției**

Vers. 1.0

Pag. 21/ 21

08-5	Registru fișe de evidență a telefonogramelor		1 an art. 99	
08-6	Indicații ale organelor superioare ale puterilor legislative, executive și judiciare; documente (referate, rapoarte, calcule, note informative, etc.) privind îndeplinirea lor.		Permanent art. 10	
08-7	Statute-tip și regulamente-tip ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor:		Permanent art. 29 a)	

**ÎNSCRIEREA DE TOTALIZARE A DOCUMENTELOR FORMATE ÎN CADRUL  
ACTIVITĂȚII INSTITUTULUI NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

Dosare cu termen permanent de păstrare	30
Dosare cu termen de păstrare de lungă durată	19
Dosare cu termen de păstrare temporar	106
<b>Numărul total</b>	<b>155</b>