*Anexă*

la hotărîrea CSM nr. 142/4

din 04 februarie 2014

**INSTRUCŢIUNE**

**cu privire la activitatea de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel**

1. **DISPOZIŢII GENERALE**
2. Organizarea corectă a lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel este una din condiţiile principale ale activităţii instanţelor, menită să asigure înfăptuirea unei justiţii eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecăţii.
3. Prin prezenta Instrucţiune se stabilesc regulile generale de organizare a lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, ce ţin de pregătirea, întocmirea, perfectarea actelor judiciare, înregistrarea, evidenţa, cursul dosarelor judiciare, citarea participanţilor la proces şi controlul executării, pregătirea materialelor documentare pentru păstrarea şi utilizarea lor ulterioară, etc. Scopul prezentei Instrucţiuni este de a eficientiza activitatea instanţelor judecătoreşti prin implementarea procedurilor moderne în lucrările de evidenţă şi documentare procesuală.
4. Lucrările de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel se efectuează în strictă conformitate cu prezenta Instrucţiune, care este elaborată în baza următoarelor acte normative:

* Legea privind organizarea judecătorească nr. 514-XIII din 06.07.1995 (M.O. nr. 15-17 din 22.01.2013);
* Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008 (M.O. nr. 230-232/840 din 23.12.2008) cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea cu privire la petiţionare nr. 190-XIII din 19.07.1994 (M.O. nr. 6-8 din 24.01.2003) cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992 (M.O. nr.1 art. 20 din 01.02.1992) cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea privind statutul şi organizarea activităţii grefierilor din instanţele judecătoreşti nr. 59-XVI din 15.03.2007 (M.O. nr. 64-66/296 din 11.05.2007) cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea contenciosului administrativ nr. 793-XIV din 10.02.2000 (M.O. nr. 57 din 18.05.2000) cu modificările şi completările ulterioare;
* Codul de procedură civilă nr. 225-XV din 30.05.2003 (M.O. nr. 111-115 din 12.06.2003) cu modificările şi completările ulterioare;
* Codul de procedură penală nr. 122-XV din 14.03.2003 (M.O. nr. 104-110 din 07.06.2003) cu modificările şi completările ulterioare;
* Codul contravenţional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10.2008 (M.O. nr. 3-6 din 16.01.2009) cu modificările şi completările ulterioare;
* Codul de executare al Republicii Moldova nr. 443-XV din 24.12.2004 (M.O. nr. 34-35/112 din 03.03.2005, republicat în M.O. nr. 214-220/704 din 05.11.2010);
* precum şi a altor acte normative în vigoare.

1. Colaboratorii care efectuează lucrări de evidenţă şi documentare procesuală sunt obligaţi să cunoască principiile şi metodele contemporane ale lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală, structura instanţelor judecătoreşti, normele codurilor de procedură, alte acte normative ce reglementează activitatea de înfăptuire a justiţiei, precum şi prezenta Instrucţiune.
2. Prevederile prezentei Instrucţiuni se referă la organizarea manuală a lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală, precum şi la organizarea acestora prin intermediul tehnicilor de calcul şi a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (în continuare - PIGD).
3. La angajarea în serviciu a noilor colaboratori în judecătorii şi curţile de apel, ultimilor urmează să li se aducă la cunoştinţă prezenta Instrucţiune, Regulamentul de ordine internă a judecătoriei/curţii de apel, Normele de conduită a colaboratorilor instanţei judecătoreşti şi fişa corespunzătoare de post. Totodată, la angajarea noilor colaboratori în instanţele de judecată aceştia urmează să fie înştiinţaţi despre regulile de înregistrare, evidenţă şi control al dosarelor realizate prin intermediul PIGD. Colaboratorii noi urmează să confirme, contra semnătură, faptul că au luat cunoştinţă de prezenta Instrucţiune.
4. **ORGANIZAREA LUCRĂRILOR DE EVIDENŢĂ ŞI DOCUMENTARE PROCESUALĂ**
5. Controlul asupra activităţii de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţi de apel se exercită în conformitate cu Legea privind organizarea judecătorească de către preşedinţii sau vice-preşedinţii şi şefii secretariatelor din cadrul instanţelor respective.
6. Organizarea lucrărilor automatizate şi manuale de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţi de apel se pune în seama şefului direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel, şi a judecătorului de instrucţie în cazurile prevăzute în Capitolul VII al prezentei Instrucţiuni – în judecătorii.
7. Lucrările de evidenţă şi documentare procesuală în instanţele de judecată şi curţile de apel se duc prin intermediul PIGD. Toate acţiunile de înregistrare, repartizare, examinare şi încheiere a dosarelor se înregistrează în PIGD. Toate documentele întocmite în cadrul instanţei de judecată, cum sunt citaţiile, procesele-verbale, hotărîrile, încheierile, etc. se înregistrează în PIGD. Concomitent, în instanţele de judecată şi curţile de apel lucrările de evidenţă şi documentare procesuală se duc manual pînă la crearea condiţiilor necesare care să asigure excluderea evidenţei pe suport de hîrtie a dosarelor.
8. Lucrările automatizate şi manuale de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţi de apel se efectuează de colaboratori ai direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, asistenţi judiciari, grefieri, angajaţi ai arhivei, precum şi de colaboratori ai altor servicii instituite în conformitate cu legea.
9. Toate persoanele responsabile pentru ţinerea lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel vor înregistra în PIGD toată informaţia necesară pentru a asigura generarea în Modulul electronic de raportare statistică şi Modulul de măsurare a performanţelor instanţelor de judecată a rapoartelor statistice electronice complete. Şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală în judecătorii şi curţile de apel va verifica completivitatea rapoartelor statistice electronice şi în caz de lipsă a informaţiei în rapoarte va organiza introducerea datelor corespunzătoare în PIGD.
10. Fiecare specialist din cadrul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, la primirea dosarului pe suport de hîrtie, este obligat să verifice plenitudinea şi corectitudinea informaţiei introduse în PIGD şi din dosarul pe suport de hîrtie.
11. **ÎNREGISTRAREA PETIŢIILOR ŞI A CORESPONDENŢEI**
12. Prin petiţii se înţelege orice cerere, reclamaţie, propunere, sesizare, adresată organelor de resort, inclusiv cererea prealabilă adresată prin care se contestă un act administrativ sau nesoluţionarea în termenul stabilit de lege a unei cereri (art. 4 din Legea cu privire la petiţionare).
13. Înregistrarea şi evidenţa petiţiilor sunt puse în sarcina şefului serviciului monitorizare şi relaţii cu publicul din cadrul curţilor de apel şi a judecătoriilor.
14. Examinarea, păstrarea petiţiilor, organizarea audierii petiţionarilor este pusă în seama colaboratorilor direcţiei/secţiei sistematizare şi generalizare a practicii judiciare.
15. Petiţiile se înregistrează în ziua primirii în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1), iar după rezoluţia preşedintelui instanţei de judecată, petiţiile se înregistrează în Registrul de evidenţă şi control al petiţiilor (anexa nr. 5), care poate fi în format electronic sau pe suport de hîrtie.

Pentru petiţiile primite în timpul audienţei este valabilă aceeaşi ordine de înregistrare.

1. La înregistrarea petiţiilor pe prima pagină se aplică ştampila de înregistrare, în care se indică data recepţionării petiţiei şi indicele de înregistrare.

Indicele de înregistrare constă din prima literă a numelui petiţionarului şi numărul de înregistrare a petiţiei. Cu titlu de exemplu: indicele de înregistrare a petiţiei cu numărul de ordine “10”, parvenite de la cet. Antoci, va fi “A-10”.

1. Petiţiilor repetate li se atribuie indicele de înregistrare de rînd, iar în rubrica respectivă a Registrului de evidenţă şi control al petiţiilor (anexa nr. 5) se indică indicele de înregistrare al primei petiţii. În colţul drept de sus al petiţiilor repetate şi în registrul de evidenţă şi control se face inscripţia “Repetată”.

Repetate se consideră petiţiile primite de la una şi aceeaşi persoană, în care se abordează una şi aceeaşi problemă în cazul în care de la data înregistrării primei petiţii a expirat termenul de examinare stabilit de legislaţie şi petiţionarul nu a primit răspuns sau nu este de acord cu răspunsul primit.

1. Transmiterea petiţiilor spre soluţionare se efectuează exclusiv prin intermediul persoanei responsabile contra semnătură.
2. Rezoluţia conducerii trebuie să cuprindă indicaţii privind soluţionarea petiţiei şi executorul. În cazul în care în rezoluţie sunt indicaţi cîţiva executori, responsabilitatea pentru soluţionarea corectă şi în termen o poartă în măsură egală toţi co-executorii indicaţi. Primul executor, însă, dintre cei indicaţi în rezoluţie este responsabil pentru convocarea celorlalţi co-executori şi pentru organizarea soluţionării tuturor problemelor abordate în petiţie.
3. Toate datele privind examinarea petiţiei (permisiunea de amînare a termenelor, înştiinţarea executorului etc.) trebuie incluse în rubricile respective ale Registrului de evidenţă şi control al petiţiilor (anexa nr. 5).
4. Controlul soluţionării petiţiilor este pus în sarcina şefului secretariatului instanţei de judecată. Controlul asupra soluţionării în termen a petiţiilor este pus în seama şefului serviciului monitorizare şi relaţii cu publicul.
5. Petiţiile se soluţionează în termenul prevăzut de art. 8 din Legea cu privire la petiţionare. Termenul de examinare se calculează din ziua intrării scrisorii.
6. În cazuri deosebite, termenul de examinare a petiţiei poate fi prelungit de către preşedintele instanţei de judecată, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la petiţionare.
7. Documentele, petiţiile rezolvate se restituie, cu cel puţin trei zile înainte de expirarea termenului de examinare, de executor în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală contra semnătură, care se aplică în Registrul de evidenţă şi control al petiţiilor (anexa nr. 5).
8. Colaboratorii direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală vor finaliza completarea Registrului de evidenţă şi control al petiţiilor (anexa nr. 5) şi vor expedia răspunsul petiţionarului.
9. După examinarea şi soluţionarea definitivă, pe fiecare petiţie trebuie să fie operată menţiunea „La dosar” şi aplicată semnătura persoanei responsabile care a luat această decizie.
10. Petiţiile, copiile răspunsurilor la acestea, Registrul de evidenţă şi control al petiţiilor (anexa nr. 5) şi alte documente cu privire la soluţionarea lor se transmit la sfîrşitul anului calendaristic în arhivă şi se păstrează în arhivă timp de 3 ani.
11. Circulaţia documentelor în instanţa de judecată trebuie să fie exercitată operativ, cu un scop bine determinat.
12. Corespondenţa de intrare se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1) şi în Registrul unic de ieşire a corespondenţei (anexa nr. 2). Responsabili pentru înregistrarea corespondenţei sunt şeful şi/sau specialiştii direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală.
13. Toate plicurile, cu excepţia celor cu menţiunea „personal” se deschid. Astfel se controlează completivitatea plicurilor şi a documentelor conţinute în ele. Dacă se atestă deteriorări, lipsa documentului sau a anexei, precum şi necorespunderea numărului indicat pe plic cu numărul documentului, despre aceasta se întocmeşte un act în care se indică ce document lipseşte. Actul se aprobă de conducătorul instanţei, o copie fiind remisă expeditorului. Plicurile nu se distrug. În urma examinării documentului, plicurile după necesitate se păstrează.
14. Prelucrarea iniţială a corespondenţei de intrare se reduce la verificarea corectitudinii livrării şi înregistrării corespondenţei, la fixarea faptului de intrare a documentului şi la pregătirea acesteia pentru a fi transmisă conform destinaţiei. Corespondenţa expediată greşit se reexpediază la adresa destinatarului indicat.
15. În scopul evidenţei în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală corespondenţa de intrare primită prin poştă, poşta electronică, fax sau telegramă se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1) în ziua primirii.
16. Pe toate dosarele şi documentele intrate, în colţul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare ce fixează data primirii documentului şi numărul de intrare. Nici un document ce urmează a fi înregistrat nu poate fi remis spre rezolvare fără a fi înregistrat.
17. Corespondenţa înregistrată se prezintă de către direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală preşedintelui instanţei de judecată care, prin rezoluţie respectivă, desemnează executorul. Documentele primite de la autorităţile publice se transmit spre examinare în ziua primirii lor. Telegramele, mesajele telefonice şi alte acte urgente sunt trimise în primul rînd.
18. Corespondenţa de ieşire se înregistrează în Registrul unic de ieşire a corespondenţei (anexa nr. 2).
19. Prelucrarea corespondenţei expediate se reduce la sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor poştale şi predarea lor la oficiul poştal.
20. Colaboratorul responsabil de expediţie primeşte dosarele şi alte documente pentru expediere, verifică corectitudinea perfectării documentelor, prezenţa anexelor indicate. Documentele întocmite greşit se restituie executanţilor.
21. Expedierea dosarelor şi documentelor se efectuează de către direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală. Corespondenţa de ieşire expediată prin poştă, poştă electronică, fax sau telegramă se înregistrează în Registrul unic de ieşire a corespondenţei (anexa nr. 2) în ziua semnării. Corespondenţa recomandată se înregistrează în Inventarul de evidenţă a scrisorilor recomandate şi recomandate cu aviz (anexa nr. 3).
22. Dosarele şi documentele transmise adresaţilor prin expeditor (curier) se înregistrează într-o condică specială, în care persoana care a primit corespondenţa se va semna (anexa nr. 4).
23. Dosarele şi documentele transmise pentru expediere vor fi înregistrate şi expediate nu mai tîrziu de ziua următoare, iar telegramele şi corespondenţa urgentă – în aceeaşi zi.

1. **ÎNREGISTRAREA DOSARELOR ŞI A MATERIALELOR**
2. **Reguli generale de înregistrare şi expediere a dosarelor şi materialelor**
3. Cererile de chemare în judecată, dosarele penale, materialele judecătorului de instrucţie, cererile de apel, cererile de recurs şi alte materiale prezentate instanţei de judecată spre soluţionare se înregistrează în PIGD în decurs de 24 ore din ziua recepţionării de către persoana responsabilă de înregistrare. Zilele de odihnă se exclud din termenul de 24 ore. Responsabili pentru înregistrarea dosarelor şi documentelor sunt specialiştii din direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală.
4. Înregistrarea cererilor de chemare în judecată, a dosarelor penale, a materialelor judecătorului de instrucţie şi a altor materiale se face, de asemenea, manual în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1), Fişa de evidenţă (anexa nr. 6) şi Registrul alfabetic (anexele nr. 7-10) în aceeaşi zi.
5. Indicele documentului de intrare, ieşire şi intern constă, de regulă, din indicele dosarului conform Nomenclatorului şi din numărul curent de înregistrare. Cu titlu de exemplu, conform Nomenclatorului dosarelor din judecătorie, este prevăzut indicele „3”. Prin urmare, indicele tematic al documentului de intrare cu numărul curent de intrare „16” din această subdiviziune structurală va fi „3-16/03”.
6. Cererile părţilor ce ţin de judecarea cauzei respective, după înregistrare, se transmit, contra semnătură, judecătorului în procedura căruia se află cauza, pentru a fi anexate la dosar. Cererile date se scanează şi se introduc în PIGD de către grefier.
7. Transmiterea dosarului şi a documentului de la un executor la altul se efectuează prin intermediul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală.
8. La transmiterea dosarelor şi a documentelor deja înregistrate dintr-un compartiment în altul, nu se admite înregistrarea lor repetată în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1).
9. Primirea şi transmiterea dosarelor şi documentelor de intrare, ieşire şi interne, la toate etapele de organizare a circulaţiei, se efectuează, la discreţie, contra semnătura persoanei care a primit dosarul şi documentul. În mod obligatoriu, se vor face însemnările respective despre primirea sau transmiterea documentului în Fişa de evidenţă (anexa nr. 6, 13, 14) – cînd este vorba de dosare, şi în Registrul de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1) – în cazul altor documente.
10. În cazul înregistrării în PIGD, volumul informaţiei înregistrate poate depăşi, însă nu poate fi mai mic decît volumul de informaţie prevăzut de prezenta Instrucţiune.
11. **Reguli de evidenţă a materialelor şi a dosarelor civile, penale şi contravenţionale**
12. Toate dosarele şi materialele parvenite în instanţa judecătorească pentru examinare se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1) şi Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14). În Fişele de evidenţă se înregistrează mişcarea dosarelor de la direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală la judecători şi vice versa, precum şi toate acţiunile (de la primirea în procedură pînă la pronunţarea hotărîrii), care au fost efectuate în cadrul şi după examinarea acestora.
13. Fişele de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) se plasează în fişier şi se păstrează în ordinea numerelor, astfel încît ultimele numere să fie plasate în partea din faţă a fişierului.
14. La sfîrşitul anului calendaristic, Fişele de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) pentru dosarele nejudecate pînă la începutul următorului an, se transferă în fişierul anului nou. În cazul dat, numărul dosarului atribuit anul trecut nu se schimbă, păstrîndu-se pînă la soluţionarea cauzei. La sfîrşitul fiecărui an de evidenţă se întocmeşte lista dosarelor restante care se prezintă CSM, preşedintelui instanţei şi arhivei. În Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) se aplică menţiunea „Restanţă”.
15. Pentru înlesnirea căutării cauzelor în scopul informării despre ele se întocmeşte Registrul alfabetic respectiv (anexele nr. 7-10).
16. *Pentru înregistrarea dosarelor şi materialelor, judecătoriile vor utiliza următorii indici:*

* **1 –** pentru cauze penale;
* **2 –** pentru cauze civile;
* **2c –** pentru cauze comerciale;
* **2i –** pentru cauze de insolvabilitate;
* **2p/o –** pentru cauzele judecate în ordinea procedurii ordonanţiale, inclusiv cauze prevăzute în Capitolul XXX¹ CPC;
* **3 –** pentru cauze de contencios administrativ;
* **4 –** pentru cauze contravenţionale;
* **4d –** demersuri privind schimbarea sancţiunii;
* **5r –** pentru plîngeri împotriva hotarîrilor organelor extrajudiciare în cauze contravenţionale;
* **6 –** pentru materialele privind încuviinţarea spitalizării forţate şi tratamentului forţat (art.309 CPC) –şi încuviinţarea examenului psihiatric sau spitalizării în staţionarul de psihiatrie (art.312 CPC);
* **7 –** pentru materialele privind extrădarea (art.541 CPP);
* **8 –** pentru materialele privind recunoaşterea hotărîrilor penale ale instanţelor străine (art.558 CPP);
* **9 –** pentru materialele privind recunoaşterea hotărîrilor judecătoreşti străine în cauze civile (art.467 CPC);
* **10 –** pentru materialele privind plîngerile împotriva acţiunilor organelor de urmărire penală şi a organelor care exercită activitatea operativă de investigaţie (art. 313 CPP);
* **11 –** pentru materialele privind acţiunile de urmărire penală efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie (art. 301 CPP);
* **12 –** pentru materialele privind măsuri procesuale de constrîngere aplicate cu autorizarea judecătorului de instrucţie (art.302 CPP);
* **13 –** pentru materialele privind măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie (art.303 CPP);
* **14 –** pentru demersurile privind aplicarea arestării preventive (art.185 CPP);
* **15 –** pentru demersurile privind aplicarea arestării de domiciliu (art.188 CPP);
* **16 –** pentru demersuri privind prelungirea termenului arestului preventiv şi arestului la domiciliu (art.186 şi 188 CPP);
* **17 –** pentru materialele privind liberarea provizorie sub controlul judiciar a persoanei deţinute (art. 191 CPP);
* **18 –** pentru materialele privind liberarea provizorie pe cauţiune a persoanei deţinute (art.192 CPP);
* **19 -** pentru materialele privind ridicarea provizorie a permisului de conducere (art.182 CPP);
* **20 –** pentru materialele privind demersurile procurorului despre liberarea de răspundere penală (art.512 CPP);
* **21 –** pentru materialele privind punerea în executare a hotărîrilor judecătoreşti (art.469, 471 CPP), inclusiv pentru înregistrarea dosarelor în ordine de recurs în anulare;
* **25 –** pentru demersurile executorului judecătoresc privind asigurarea executării hotărîrilor şi sentinţelor şi contestaţiile împotriva acţiunilor executorului judecătoresc;
* ***Indicele 26 exclus****.*
* **27 –** cererile de acordare a asistenţei juridice parvenite de la Ministerul Justiţiei;
* **28** - demersuri privind audierea victimei minore în spaţii prietenoase copiilor.

1. *Pentru înregistrarea dosarelor în ordine de apel se utilizează următorii indici:*

* **1a –** pentru cauze penale;
* **2a –** pentru cauze civile;
* **2ac –** pentru cauze comerciale;
* **3a –** pentru cauze de contencios administrativ.

1. *Pentru înregistrarea dosarelor în ordine de recurs (împotriva hotărîrilor, sentinţelor şi încheierilor pentru care nu este prevăzută calea apelului) se utilizează următorii indici:*

* **1r –** pentru cauze penale;
* **1cc –** pentru cauze de conflict de competenţă în dosare penale;
* **1rs –** pentru cauze de schimbare a măsurii de pedeapsă;
* **2r –** pentru cauze civile;
* **2cc –** pentru cauze de conflict de competenţă în dosare civile;
* **2rc –** pentru cauze comerciale;
* **2rz –** pentru cauze de abţinere şi recuzare;
* **3r –** pentru cauze de contencios administrativ;
* **4r –** pentru cauze contravenţionale;
* **6r –** pentru materialele privind încuviinţarea spitalizării forţate şi tratamentului forţat şi încuviinţarea examenului psihiatric sau spitalizării în staţionarul psihiatriei;
* **7r –** pentru materialele privind extrădarea;
* **8r –** pentru materialele privind recunoaşterea şi executarea hotărîrilor judecătoriilor străine în cauze penale;
* **9r –** pentru materialele privind recunoaşterea şi executarea hotărîrilor judecătoriilor străine în cauze civile;
* **10r –** pentru materialele privind plîngerile împotriva acţiunilor organelor de urmărire penală şi a organelor care exercită activitatea operativă de investigaţie;
* **11r –** pentru materiale privind acţiunile de urmărire penală efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţiune;
* **12r –** pentru materialele privind măsuri procesuale de constrîngere aplicate cu autorizarea judecătorului de instrucţie;
* **13r –** pentru materialele privind măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie;
* **14r –** pentru demersuri privind aplicarea faţă de bănuit a arestării preventive;
* **15r –** pentru demersuri privind aplicarea arestării la domiciliu;
* **16r –** pentru demersuri privind prelungirea termenului arestului preventiv şi arestului la domiciliu;
* **16rj –** pentru demersuri privind prelungirea termenului arestului preventiv şi arestului la domiciliu cu mai mult de 30 zile parvenite din instanţele de judecată;
* **17r –** pentru materialele privind liberarea provizorie sub control judiciar a persoanei deţinute;
* **18r –** pentru materialele privind liberarea provizorie pe cauţiune a persoanei deţinute;
* **19r –** pentru materialele privind ridicarea provizorie a permisului de conducere;
* **20r –** pentru materialele privind demersurile procurorului despre liberarea de răspundere penală;
* **21r –** pentru materialele privind punerea în executare a hotărîrilor judecătoreşti;
* **24r –** pentru materialele privind strămutarea;
* **25r –** pentru prezentările executorului judecătoresc privind sechestrarea averii în cadrul punerii în executare a hotărîrilor şi sentinţelor.

1. *Pentru înregistrarea dosarelor în revizuire în judecătorii şi curţile de apel se utilizează următorii indici:*

* **1rh –** pentru cauze penale;
* **2rh –** pentru cauze civile;
* **2rhc –** pentru cauze comerciale;
* **3rh –** pentru contencios administrativ
* **4 rh –** pentru cauze contravenţionale.

1. Fiecărei cauze înregistrate manual i se atribuie un număr care constă din indicele respectiv, numărul de ordine conform Fişei de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) şi anul de primire a dosarului.

Cu titlu de exemplu: 1- 25/2008 – dosar penal;

2 – 35/2008 – dosar civil;

3 – 25/2008 – dosar de contencios administrativ;

2c – 25/2008 – dosar comercial.

1. Fiecărei cauze înregistrate în PIGD i se atribuie automat un număr care constă din identificatorul instanţei de judecată, indicele respectiv, numărul de ordine generat pe măsura înregistrării dosarelor, data, luna şi anul de primire a dosarului.

Cu titlu de exemplu: 05-1-32-06112008 – dosar penal;

05-2-33-06112008 – dosar civil;

05-3-34-06112008 – dosar de contencios administrativ;

05-2c-35-06112008 – dosar comercial.

1. Numărul generat de PIGD este unic pe instanţă şi nu se va modifica pînă la transmiterea dosarului în arhivă. La primirea dosarelor pentru rejudecare sau revizuire, dosarul se înregistrează din nou în PIGD şi Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14). În Fişa de evidenţă iniţială se vor face menţiunile corespunzătoare.
2. După înregistrarea în PIGD a cauzei sau materialelor prezentate instanţei de judecată spre soluţionare, specialiştii din direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală îi vor elibera persoanei care a solicitat înregistrarea cauzei sau a materialelor certificatul care confirmă înregistrarea cauzei sau a materialelor şi care se imprimă din PIGD.
3. După înregistrarea în PIGD, în Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) şi în Registrul alfabetic respectiv (anexele nr. 7-10), cauza se repartizează prin intermediul PIGD judecătorului în conformitate cu prevederile art. 6¹ din Legea cu privire la organizarea judecătorească, art. 168 din Codul de procedură civilă şi art. 344 din Codul de procedură penală.
4. În acelaşi timp, preşedintele instanţei de judecată sau, după caz, preşedintele colegiului respectiv, vor accesa meniul înştiinţărilor sau repartizărilor din PIGD pentru a verifica faptul înregistrării cauzei, şi vor monitoriza repartizarea cauzei corespunzătoare prin intermediul PIGD în decurs de 24 ore, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă şi a Codului de procedură penală şi a Regulamentului CSM nr. 110/5 din 5 februarie 2013 privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanţele judecătoreşti.
5. Specialiştii din direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală sunt responsabili pentru anexarea la dosar a extrasului din PIGD care confirmă repartizarea aleatorie sau a încheierii preşedintelui instanţei de judecată cu privire la repartizarea aleatorie a cauzei.
6. **LUCRĂRILE DE EVIDENŢĂ ŞI DOCUMENTARE PROCESUALĂ ÎN CADRUL PREGĂTIRII PENTRU JUDECARE ŞI ÎN TIMPUL EXAMINĂRII CAUZELOR CIVILE, DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI COMERCIALE**
7. Asistentul judiciar verifică prezenţa actelor care urmau să fie prezentate de către partea la proces.
8. Asistentul judiciar, la indicaţia judecătorului, va elabora proiectul de încheiere privind primirea în procedură, respingerea, restituirea sau scoaterea de pe rol a cererii de chemare în judecată.
9. Asistentul judiciar va transmite dosarele şi proiectele de încheieri judecătorului contra semnătură în Registrul de evidenţă internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului (anexa nr. 15).
10. În cazul primirii în procedură a cererii de chemare în judecată, asistentul judiciar transmite dosarul grefierului contra semnătură în Registrul de evidenţă internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului (Anexa nr. 15).
11. La primirea dosarului, în baza încheierii judecătorului, grefierul înregistrează în PIGD data şedinţei de judecată utilizînd calendarul din PIGD, specificînd data, tipul, durata şedinţei de judecată, sala în care va avea loc judecarea cauzei, persoanele care urmează a fi citate, precum şi angajaţii instanţei de judecată care trebuie să fie înştiinţaţi despre şedinţa de judecată corespunzătoare.
12. În cauzele civile, de contencios administrativ şi comerciale, despre data fixată pentru judecare sunt anunţaţi prin citaţii reclamantul, pîrîtul sau, după caz, intervenienţii. Citaţiile şi alte înştiinţări prevăzute de art. 102 Codul de procedură civilă urmează să fie întocmite şi expediate nu mai tîrziu de următoarea zi după fixarea cauzei spre judecare.
13. Grefierul şedinţei înştiinţează prin citaţie participanţii la proces, martorii, experţii, specialiştii şi interpreţii privitor la locul, data şi ora şedinţei de judecată sau la locul, data şi ora efectuării unor acte de procedură.
14. Pentru a întocmi citaţiile, grefierul va folosi meniul corespunzător din PIGD, în care sunt prevăzute modelele de citaţii. Cîmpurile cum sunt data, ora şi sala şedinţei de judecată, adresa instanţei de judecată şi numărul dosarului sunt completate în mod automat. Părţile şi participanţii la proces care urmează a fi citaţi pot fi selectaţi din lista părţilor şi participanţilor la proces înregistraţi în PIGD de către colaboratorii direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală. Citaţia poate fi adresată atît unui, cît şi tuturor participanţilor la proces. În caz de necesitate, în textul modelului de citaţie prevăzut în PIGD grefierul poate insera modificări.
15. În cazurile de urgenţă, participanţii la proces, martorii, experţii, specialiştii şi interpreţii pot fi înştiinţaţi sau chemaţi în judecată prin telegramă sau prin alte mijloace care să ateste înmînarea şi primirea înştiinţării sau citaţiei. Citaţia se înmînează părţii cu cel puţin 3 zile înainte de data judecării. În pricinile urgente, acest  termen poate fi mai scurt, la discreţia instanţei.
16. Citaţia sau înştiinţarea se trimite la adresa menţionată de parte sau de un alt participant la proces. Dacă persoana nu locuieşte la adresa comunicată instanţei, citaţia sau înştiinţarea poate fi trimisă la locul de muncă sau la locul unde se află (art. 102 CPC).
17. Citaţia sau înştiinţarea se expediază autorităţilor publice, persoanelor juridice de drept privat şi avocaţilor prin telefax, poşta electronică oficială a instanţei de judecată sau prin orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea şi confirmarea primirii acestor acte. Citaţia sau înştiinţarea poate fi transmisă persoanelor fizice prin telefax, poşta electronică sau prin orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea şi confirmarea primirii acestor acte doar la solicitarea persoanelor în cauză.
18. În citaţie şi înştiinţare se indică:

* instanţa judecătorească, adresa ei;
* locul, data şi ora prezentării;
* numele şi adresa celui citat sau înştiinţat;
* pricina pentru care se face citarea sau înştiinţarea;
* calitatea în care este citată sau înştiinţată persoana.

1. Prin citaţie sau înştiinţare participanţilor la proces li se propune să prezinte probele de care dispun referitor la pricină, se face somaţia despre consecinţele neprezentării unor astfel de probe şi ale neprezentării în instanţă, despre obligativitatea de a comunica instanţei motivele neprezentării, precum şi despre obligativitatea persoanei care a primit citaţia sau înştiinţarea în locul destinatarului absent, de a o înmîna acestuia de îndată ce va fi posibil.

Odată cu citaţia sau înştiinţarea, se trimite pîrîtului, după caz, setul de documente depuse la judecată. Împreună cu citaţia sau înştiinţarea reclamantului i se trimite şi o copie de pe referinţa la cererea de chemare în judecată dacă pîrîtul a remis-o instanţei.

1. După întocmirea citaţiei, serviciul expediţie sau, după caz, persoana responsabilă desemnată primeşte citaţia spre expediere. Colaboratorul serviciului expediţie înregistrează citaţia fără aviz în Registrul unic de ieşire a corespondenţei (anexa nr. 2) şi citaţia cu aviz în Inventarul de evidenţă a scrisorilor recomandate cu aviz (anexa nr. 3). Totodată, în PIGD va fi accesată rubrica „Lista citaţiilor”, unde sunt prevăzute toate citaţiile întocmite în instanţa de judecată respectivă şi specificată astfel de informaţie cum este data şedinţei de judecată, numărul dosarului, numele destinatarului. De asemenea, pentru facilitarea procesului de căutare a unei citaţii, poate fi folosit modulul de căutare a citaţiilor. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală bifează căsuţa „Expediat”, confirmînd astfel expedierea citaţiei. Data expedierii citaţiei apare în mod automat.
2. Citaţia sau înştiinţarea se trimit prin scrisoare recomandată cu aviz de primire sau prin persoana împuternicită de judecată. Cu consimţămîntul participantului la proces i se poate încredinţa citaţia sau înştiinţarea pentru a o înmîna destinatarului. Persoana împuternicită să înmîneze citaţia sau înştiinţarea este obligată să restituie instanţei avizul cu semnătura de primire a destinatarului. Citaţia sau înştiinţarea, actele de procedură pot fi înmînate destinatarului şi în incinta instanţei. În astfel de cazuri, destinatarii prezenţi în instanţă sau reprezentanţii lor nu pot să refuze citaţiile şi actele de procedură (art.105 CPC).
3. În cazurile în care citaţiile expediate nu au fost înmînate conform destinaţiei, grefierul este obligat să clarifice motivul neînmînării, să raporteze rezultatele judecătorului şi, conform indicaţiei celui din urmă, ia măsuri care să asigure înmînarea la timp a citaţiilor.
4. Specialistul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală primeşte avizul de recepţie a citaţiei contra semnătură şi indică numele şi prenumele său în registrul corespunzător al oficiului poştal sau al altor autorităţi publice. La recepţionarea avizului de primire a citaţiei, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală îl înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1) cu transmiterea avizului grefierului pentru a fi anexat la dosar. Grefierul va efectua menţiunile necesare în PIGD, bifînd căsuţa primit, scanînd avizul primit şi indicînd numele recipientului citaţiei. Data primirii avizului apare în mod automat.
5. În cazul nefuncţionării PIGD, grefierul va introduce ulterior toate acţiunile de pregătire a cauzei pentru judecare în prima instanţă.
6. Grefierul este responsabil pentru întocmirea şi afişarea listei cauzelor fixate pentru judecare. Lista cauzelor fixate pentru judecare se formează în mod automat şi se extrage de grefier din PIGD. Grefierul va indica în PIGD intervalul de timp, data şi ora şedinţelor de judecată sau, după caz, procedura de examinare şi/sau numele judecătorului. Lista cauzelor fixate pentru judecare apare în format PDF, în care se indică numărul dosarului, data, ora şi locul desfăşurării şedinţei, numele şi prenumele părţilor, obiectul acţiunii, rezultatul şedinţei de judecată, alte date referitoare la publicitatea şedinţei de judecată. Lista poate fi imprimată. După imprimare, grefierul afişează lista într-un loc public cu cel puţin 3 zile înainte de termenul de judecată fixat. Şeful secretariatului organizează activitatea legată de întocmirea şi afişarea informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare în termenul stabilit de normele procesuale.
7. Grefierul înscrie pe citaţiile persoanelor chemate în şedinţă data, ora prezentării şi a plecării lor, legalizează această înscriere prin semnătura judecătorului şi pune ştampila instanţei de judecată.
8. Modificarea sau adăugarea în PIGD a datelor despre participanţii la proces în perioada aflării cauzei pe rol se pune în sarcina grefierului.
9. În cazul amînării judecării cauzei, persoanelor care s-au prezentat în şedinţa judiciară li se anunţă faptul amînării, contra semnătură pe o foaie separată, ce urmează să fie anexată la procesul-verbal, totodată fiind explicate şi urmările neprezentării.
10. Persoanelor care nu s-au prezentat în şedinţa judiciară, dar prezenţa lor judecata a recunoscut-o necesară, grefierul şedinţei, nu mai tîrziu de următoarea zi, le expediază citaţii, înştiinţări în modul stabilit de legislaţia în vigoare.
11. Dacă în timpul judecării cauzei civile judecătorul a emis o încheiere de suspendare a procedurii în această cauză în legătură cu dispunerea unei expertize (tehnice, medicale), grefierul expediază copia încheierii cu scrisoare de însoţire, semnată de către judecător, expertului corespunzător desemnat în instanţa de judecată sau organului împuternicit să efectueze expertiza necesară. Persoana responsabilă din direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală consemnează acest fapt în Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14).
12. În timpul şedinţei de judecată grefierul va utiliza echipamentul de înregistrare audio a şedinţelor de judecată. Înregistrarea audio digitală a şedinţelor de judecată are ca scop verificarea corectitudinii şi plenitudinii proceselor-verbale scrise a şedinţelor de judecată şi asigurarea transparenţei şi eficienţei activităţii instanţelor de judecată. Procedura de înregistrare audio digitală a şedinţelor de judecată în instanţele de judecată, în cazurile în care se perfectează procesul-verbal, arhivarea şi păstrarea înregistrărilor audio digitale, reproducerea înregistrărilor audio, eliberarea copiilor înregistrărilor audio la solicitare şi menţinerea sistemului digital de înregistrare audio în stare funcţională se vor efectua în conformitate cu Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a şedinţelor de judecată aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 338/13 din 12 aprilie 2013.
13. **LUCRĂRILE DE EVIDENŢĂ ŞI DOCUMENTARE PROCESUALĂ ÎN CADRUL PREGĂTIRII PENTRU JUDECARE ŞI ÎN TIMPUL EXAMINĂRII CAUZELOR PENALE**
14. După fixarea cauzei spre examinare, grefierul, în baza încheierii despre fixarea cauzei spre judecare, citează părţile în conformitate cu prevederile art. 319 din Codul de procedură penală.

1. Citaţiile şi alte înştiinţări prevăzute de art. 319 Cod de procedură penală urmează să fie scrise şi expediate nu mai tîrziu de următoarea zi după fixarea cauzei spre judecare. Citaţiile se întocmesc în conformitate cu regulile specificate la punctele 71-80 ale prezentei Instrucţiuni.

Partea prezentă la un termen de judecată nu mai este citată pentru termenele ulterioare, chiar dacă va lipsi la vreunul dintre aceste termene.

În cazul în care şedinţa de judecată se amînă, martorilor, experţilor, interpreţilor şi traducătorilor prezenţi li se aduce la cunoştinţă noul termen de judecată. La cererea persoanelor menţionate instanţa le înmînează citaţii spre a le servi drept justificare la locul de muncă în vederea prezentării la noul termen de judecată. Toate persoanele prezente în şedinţa de judecată semnează recipisa care confirmă faptul înştiinţării lor despre data şedinţei de judecată următoare.

Cînd judecata se desfăşoară în continuare părţile şi ceilalţi participanţi la proces nu se mai citează.

Militarii se citează la fiecare termen de judecată.

Persoanelor prezentate la citare grefierul le eliberează, la solicitare, certificat prin care se justifică prezentarea lor la instanţă.

1. Grefierul şedinţei de judecată expediază şefului instituţiei de detenţie preventivă cererea despre escortarea inculpatului în şedinţa de judecată. În cererea respectivă se indică exact numele, prenumele, patronimicul şi anul naşterii inculpatului, articolul Codului penal în baza căruia este învinuit, data, ora şi locul unde să fie escortat.
2. În cazurile în care citaţiile expediate nu au fost înmînate conform destinaţiei, grefierul este obligat să clarifice motivul neînmînării, să raporteze rezultatele judecătorului în această cauză şi, conform indicaţiei celui din urmă, ia măsuri care să asigure înmînarea la timp a citaţiilor.
3. Grefierul este responsabil pentru întocmirea şi afişarea listei cauzelor fixate pentru judecare. Lista cauzelor fixate pentru judecare se formează în mod automat şi se extrage de grefier din PIGD. Grefierul afişează lista cauzelor fixate pentru judecare în instanţă la un loc public cu cel puţin 3 zile înainte de termenul de judecată fixat, indicîndu-se numărul dosarului, data, ora şi locul desfăşurării şedinţei, numele şi prenumele inculpatului (inculpaţilor), infracţiunea care formează obiectul examinării, rezultatul şedinţei de judecată, alte date referitoare la publicitatea şedinţei de judecată, precum şi alte informaţii care asigură transparenţa procesului de judecată Şeful secretariatului organizează activitatea legată de întocmirea şi afişarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare.
4. Pînă la începerea judecării cauzei grefierul verifică prezenţa persoanelor chemate în judecată şi pregăteşte sala de şedinţe, raportînd despre aceasta judecătorului. Grefierul este responsabil pentru invitarea martorilor în timpul judecării cauzei.
5. Grefierul înscrie pe citaţiile persoanelor chemate în şedinţă data, ora prezentării şi plecării lor, legalizează această înscriere prin semnătura judecătorului. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală va aplica pe semnătura judecătorului şi ştampila instanţei de judecată.
6. În cazul amînării judecării cauzei, persoanelor care s-au prezentat în şedinţă judiciară (în afară de inculpaţii aflaţi sub arest) li se înmînează citaţii cu indicarea zilei, orei şi locului judecării cauzei sau acestea li se anunţă, contra semnătură, pe o foaie separată, ce urmează să fie anexată la procesul-verbal, totodată fiind explicate şi consecinţele neprezentării.
7. Persoanelor care nu s-au prezentat în şedinţa judiciară, dar prezenţa lor judecata a recunoscut-o necesară, grefierul şedinţei, nu mai tîrziu de următoarea zi, le expediază citaţii, înştiinţări în conformitate cu legislaţia în vigoare.
8. Dacă judecătorul a emis încheiere despre suspendarea procesului în cauză din motivul că inculpatul este dat în urmărire, grefierul expediază copia încheierii cu o scrisoare de însoţire cu aviz de recepţie prin care, de asemenea, se solicită numărul şi data dosarului de căutare, semnată de către judecător, organului abilitat prin lege cu atribuţii de căutare a persoanei date în urmărire, acest fapt fiind consemnat de către colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală în Fişa de evidenţă (anexele 6, 13, 14).

Menţiunea respectivă este introdusă în Registrul privind evidenţa încheierilor privind darea în căutare a persoanei (anexa nr. 11).

1. În timpul examinării cauzei penale grefierul va utiliza echipamentul de înregistrare audio a şedinţelor de judecată. Înregistrarea audio digitală a şedinţelor de judecată are ca scop verificarea corectitudinii şi plenitudinii proceselor-verbale scrise a şedinţelor de judecată şi asigurarea transparenţei şi eficienţei activităţii instanţelor de judecată. Procedura de înregistrare audio digitală a şedinţelor de judecată în instanţele de judecată, în cazurile în care se perfectează procesul-verbal, arhivarea şi păstrarea înregistrărilor audio digitale, reproducerea înregistrărilor audio, eliberarea copiilor înregistrărilor audio la solicitare şi menţinerea sistemului digital de înregistrare audio în stare funcţională se vor efectua în conformitate cu Regulamentul privind înregistrarea audio digitală a şedinţelor de judecată aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 338/13 din 12 aprilie 2013.
2. Pentru fiecare şedinţă de judecată se perfectează procesul-verbal care se semnează de preşedintele şedinţei de judecată şi de grefier.

**VII. PROCEDURA DE GESTIONARE A MATERIALELOR CARE ŢIN DE COMPETENŢA JUDECĂTORULUI DE INSTRUCŢIE**

1. Judecătorul de instrucţie examinează materialele parvenite doar la demersul procurorului şi în cadrul urmăririi penale pornite în conformitate cu prevederile art. 274 din Codul de procedură penală.
2. Materialele examinate de judecătorul de instrucţie se clasifică în materiale confidenţiale şi neconfidenţiale. Urmează a fi considerate confidenţiale demersurile examinate în cadrul urmăriri penale reieşind din prevederile art. 212 din Codul de procedură penală:
3. Dispunerea, înlocuirea, încetarea sau revocarea arestării preventive şi a arestării la domiciliu
4. Prelungirea termenului arestării preventive şi a arestării la domiciliu
5. Dispunerea liberării provizorii a persoanei reţinute sau arestate, revocarea ei
6. Dispunerea ridicării provizorii a permisului de conducere a mijloacelor de transport
7. Autorizarea efectuării percheziţiei , cercetării la faţa locului
8. Autorizarea efectuării examinării corporale
9. Autorizarea punerii sub sechestru a bunurilor
10. Autorizarea ridicării de obiecte ce conţin secret de stat, comercial, bancar, ridicarea informaţiei privind convorbirile telefonice
11. Autorizarea exhumării cadavrului
12. Dispunerea internării persoanei în instituţie medicală
13. Autorizarea reţinerii
14. Audierea martorilor în condiţiile art. 109, 110 şi 110¹
15. Examinarea cererilor privind accelerarea urmăririi penale
16. Autorizarea, la demersul procurorului, a efectuării măsurilor speciale de investigaţii, date prin lege în competenţa sa:
17. cercetarea domiciliului şi/sau instalarea în el a aparatelor ce asigură supravegherea şi înregistrarea audio şi video, a celor de fotografiat şi de filmat;
18. supravegherea domiciliului prin utilizarea mijloacelor tehnice ce asigură înregistrarea;
19. interceptarea şi înregistrarea comunicărilor sau a imaginilor;  
        d) reţinerea, cercetarea, predarea, percheziţionarea sau ridicarea trimiterilor poştale;
20. monitorizarea conexiunilor comunicaţiilor telegrafice şi electronice;
21. monitorizarea sau controlul tranzacţiilor financiare şi accesul la informaţia financiară;
22. documentarea cu ajutorul metodelor şi mijloacelor tehnice, precum şi localizarea sau urmărirea prin sistemul de poziţionare globală (GPS) ori prin alte mijloace tehnice;
23. colectarea informaţiei de la furnizorii de servicii de comunicaţii electronice.

La demersuri neconfidenţiale urmează să fie atribuite restul chestiunilor examinate de către judecătorul de instrucţie:

1. Examinarea contestaţiilor depuse asupra acţiunilor procurorului ierarhic superior
2. Examinarea excluderii din hotărîre a unor capete de învinuire dacă persoana condamnată a fost extrădată
3. Autorizarea suspendării provizorii a învinuitului din funcţie
4. Autorizarea urmăririi fizice şi prin mijloace electronice a persoanei
5. Plîngeri înaintate în baza art. 313 CPP
6. Demersuri, cereri şi plîngeri în cadrul executării pedepselor penale
7. Autorizarea transferului persoanelor condamnate de statele străine
8. Autorizarea extrădării persoanelor statelor străine pentru atragerea la răspundere penală şi executarea pedepselor penale
9. Recunoaşterea şi punerea în executare a sentinţelor statelor străine.

1. Materialele privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie, vor parveni în instanţele judecătoreşti în plicuri sigilate, pe suprafaţa cărora va fi indicat numărul dosarului atribuit de organul care a intentat dosarul penal, articolul în baza căruia a fost întocmit demersul/materialul, numele, prenumele procurorului care a înaintat demersul/materialul, precum şi rezumatul esenţei acţiunilor solicitate. Datele de pe plicul sigilat nu vor conţine informaţii ce ar determina identificarea persoanei sau obiectului asupra căruia au fost îndreptate acţiunile de urmărire penală.
2. Materialele privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie se înregistrează de către şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală în Registrul pentru evidenţa materialelor confidenţiale de competenţa judecătorului de instrucţie (anexa nr. 17), dar şi în cadrul PIGD - conform regulilor generale de înregistrare, în condiţii de maximă confidenţialitate. Atît în cadrul PIGD, cît şi în registre nu se vor adăuga alte informaţii decît cele existente pe plicul sigilat.
3. Celelalte materiale se înregistrează în Registrul pentru evidenţa materialelor neconfidenţiale de competenţa judecătorului de instrucţie (anexa nr. 18) şi în PIGD.
4. După înregistrarea în PIGD a materialelor ce ţin de competenţa judecătorului de instrucţie (materialele privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie) şeful direcţiei /secţiei/ serviciului evidenţă şi documentare procesuală va bifa în PIGD opţiunea „Confidenţial”, care asigură confidenţialitatea integrităţii informaţiei introduse în PIGD.
5. În cazul activării în cadrul instanţei de judecată a doi sau mai mulţi judecători de instrucţie, materialele vor fi repartizate aleatoriu (conform regulilor generale), cu transmiterea materialului, contra semnătură în registrul corespunzător, judecătorului de instrucţie desemnat de PIGD pentru examinarea demersului.
6. Grefierul şi asistentul judiciar care lucrează cu judecătorul de instrucţie, care au acces la informaţiile confidenţiale ce vizează competenţa judecătorului de instrucţie, sunt responsabili în egală măsură pentru păstrarea confidenţialităţii, fiind pasibili de răspundere, conform legislaţiei în vigoare, pentru divulgarea acesteia.
7. Pentru înregistrarea materialelor ce vizează competenţa judecătorului de instrucţie se vor utiliza indicii prevăzuţi în pct. 54 şi 56 ale Instrucţiunii.
8. Materialele parvenite pentru examinare judecătorului de instrucţie vor fi înregistrate în registrele de evidenţă reieşind din prevederile art. 185, 186, 188, 191, 192, 301, 302, 303, 305 Cod de procedură penală. Numărul fiecărui material va fi compus din indicele materialului, numărul de ordine din registrul de evidenţă respectiv şi anul înregistrării. Cu titlu de exemplu: pentru materialul privind acţiunile de urmărire penală efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie (art. 301 CPP) indicele este “11”, numărul de ordine din registru – “3”. În aşa caz numărul atribuit materialului respectiv va fi: “11-3/2013” etc.
9. La înregistrarea manuală a materialelor ce vizează competenţa judecătorului de instrucţie, şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală va aplica în colţul de jos al plicului sigilat (pentru materialele privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală, privind măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie) sau al primei pagini al demersului (pentru materialele ce nu conţin informaţii confidenţiale) ştampila de intrare, indicînd pe lîngă numărul atribuit manual ora parvenirii materialului în instanţa de judecată.
10. După repartizarea materialelor prin intermediul PIGD, judecătorul de instrucţie va verifica integritatea plicului sigilat care conţine materialele privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală şi măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie şi îşi va aplica semnătura în Registrul pentru evidenţa materialelor confidenţiale de competenţa judecătorului de instrucţie (anexa nr. 17).
11. La necesitate, citarea participanţilor la proces se va efectua conform regulilor generale stipulate în Codul de procedură penală, prin intermediul citaţiei, telefonogramei, poştei electronice oficiale a instanţei de judecată, dar şi alte mijloace de citare prevăzute de legislaţia în vigoare.
12. Demersul privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală sau aplicarea măsurilor preventive se examinează în ziua înaintării demersului în instanţa de judecată, iar demersul referitor la cercetarea domiciliului şi/sau instalarea în el a aparatelor ce asigură supravegherea şi înregistrarea audio şi video, a celor de fotografiat şi de filmat, referitor la supravegherea domiciliului prin utilizarea mijloacelor tehnice, la interceptarea şi înregistrarea comunicărilor, la monitorizarea conexiunilor comunicaţiilor telegrafice şi electronice şi referitor la monitorizarea sau controlul tranzacţiilor financiare şi accesul la informaţia financiară se examinează de judecătorul de instrucţie imediat, dar nu mai tîrziu de 4 ore de la primirea demersului de către judecătorul de instrucţie.
13. Procurorul după înaintarea demersului urmează să coordoneze cu grefierul sau judecătorul de instrucţie căruia i-a fost repartizat spre examinare demersul ora examinării acestuia. La examinarea demersurilor privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală, proces-verbal al şedinţei de judecată nu se întocmeşte.
14. La necesitate, grefierul va întocmi procesul-verbal al şedinţelor de judecată în limitele şi termenii prevăzuţi de Codul de procedură penală.
15. La finalizarea examinării cauzei, grefierul va coase materialele, numerotînd filele şi întocmind borderoul dosarului, confirmînd integritatea materialelor prin semnătură.
16. Hotărîrile pronunţate pe marginea materialelor judecătorului de instrucţie se vor remite în adresa participanţilor la proces, dar şi în adresa organelor menite să execute hotărîrea, în condiţiile şi termenii stipulaţi în Codul de procedură penală şi Codul de executare a Republicii Moldova.
17. La pronunţarea hotărîrii pe demersul procurorului sau a părţii apărării privind aplicarea, revocarea sau înlocuirea măsurii preventive în privinţa bănuitului, învinuitului grefierul, contra semnătură, înmînează participanţilor la şedinţă copia hotărîrii adoptate şi expediază administraţiei instituţiei care execută sau supraveghează măsura preventivă copia hotărîrii adoptate, prin mijloace electronice de comunicare, cu expedierea obligatorie a copiei hotărîri autentificate.
18. La pronunţarea hotărîrilor adoptate în cadrul examinării demersurilor şi cererilor privind executarea hotărîrilor cu caracter penal, grefierul înmînează, contra semnătură, participanţilor la şedinţă copia hotărîrii motivate, după ce transmite materialul şefului direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, care la intrarea în vigoare a hotărîrii adoptate, expediază copia hotărîrii organului de executare.
19. Hotărîrea judecătorului de instrucţie cu privire la eliberarea persoanei aflate sub arest preventiv urmează a fi executată imediat după primirea încheierii de către organul care execută arestul preventiv.
20. Pentru categoriile speciale de materiale stipulate în Codul de procedură penală, materialele confidenţiale se vor păstra la judecătorul de instrucţie în loc special amenajat. Prin loc special amenajat se subînţelege o încăpere izolată cu uşă de fier, cu fereastră cu zăbrele şi dată la pază. Celelalte materiale ce vizează competenţa judecătorului de instrucţie şi pentru care nu este stipulată expres în Codul de procedura penală procedura de păstrare – se vor transmite şefului direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală şi vor fi păstrate cronologic conform ordinii generale de păstrare a dosarelor.
21. În judecătoriile care nu dispun de loc special amenajat pentru păstrarea materialelor pe categoriile speciale de materiale stipulate în Codul de procedură penală, grefierul va transmite periodic, contra semnătură, şefului direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală materialele examinate, aranjate a cîte 10 materiale în mape special sigilate, pe suprafaţa cărora se vor indica numerele dosarelor păstrate în interiorul mapei, numele, prenumele grefierului şi semnătura grefierului care a sigilat mapa, numele, prenumele judecătorului care a examinat materialele şi sigiliul instanţei de judecată.
22. Şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, la etapa de primire a mapelor, va verifica integritatea sigiliului mapei respective, existenţa semnăturii persoanei care a sigilat mapa, fiind responsabil de integritatea acestora pe tot parcursul aflării materialelor în cadrul direcţiei/secţiei/serviciului.
23. La necesitate, mapele sigilate pot fi ridicate de la şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală doar de judecătorul care a examinat cauza sau grefierul care a efectuat sigilarea mapei respective. În situaţii de extremă necesitate, preşedintele instanţei va accesa materialele sigilate.
24. Grefierul, la ridicarea mapelor de la şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, va verifica integritatea sigiliului, sesizînd judecătorul care a examinat cauza, dar şi preşedintele instanţei în caz de distrugere sau deteriorare parţială a sigiliului, acest fapt urmînd a fi consemnat într-un act intern.
25. Pentru fiecare desigilare, grefierul va indica pe suprafaţa mapei ziua, luna şi anul resigilării, confirmînd acest fapt prin semnătură.
26. La contestarea hotărîrilor pronunţate în privinţa materialelor privind autorizarea acţiunilor de urmărire penală, măsurile speciale de investigaţie efectuate cu autorizarea judecătorului de instrucţie, grefierul va pune materialele cauzei şi scrisoarea de însoţire într-un plic sigilat pe care va indica denumirea instituţiei ierarhic superioare în adresa căreia este remis dosarul, ştampila cu numărul de ieşire a instituţiei, cu efectuarea obligatorie a inscripţiei “CONFIDENŢIAL – se va deschide doar de persoana autorizată.”
27. Grefierul va transmite şefului secţiei/direcţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală materialele care nu conţin informaţii confidenţiale, contra semnătură în Registrul de evidenţă internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului (anexa nr. 15), iar acesta va indica data primirii materialului şi va verifica corectitudinea şi executarea tuturor acţiunilor procesuale pe fiecare material în parte.
28. La finele fiecărui an calendaristic, materialele ce vizează activitatea judecătorului de instrucţie şi mapele sigilate aflate la evidenţa şefului secţiei/direcţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, după aplicarea rezoluţiei preşedintelui judecătoriei, vor fi transmise serviciului arhivă pentru a fi păstrate într-o încăpere separată cu acces îngrădit. Transmiterea şi eliberarea materialelor se va efectua conform condiţiilor generale de transmitere a dosarelor în arhivă stipulate în Capitolul XIV al prezentei Instrucţiuni.
29. Arhivarul are obligaţia de a verifica integritatea sigiliilor de pe mapele sigilate la primirea acestora, avînd dreptul de a sesiza preşedintele instanţei în cazul existenţei unor suspiciuni asupra conţinutului lor.

**VIII. PERFECTAREA DOSARELOR DUPĂ JUDECARE**

1. După judecarea cauzei şi pronunţarea de către instanţa de judecată a sentinţei, hotărîrii, încheierii, grefierul este responsabil pentru selectarea în PIGD a rezultatului şedinţei de judecată. În acest scop, grefierul este obligat să selecteze din lista propusă în PIGD rezultatul corespunzător. Fără selectarea rezultatului şedinţei nu este posibilă salvarea hotărîrii judecătoreşti în PIGD.
2. După judecarea cauzei şi pronunţarea de către instanţa judiciară a sentinţei, hotărîrii, încheierii, grefierul şedinţei de judecată, primind dosarul de la judecător contra semnătură, execută următoarele acţiuni:

* Anexează la dosar actele în ordine cronologică: dispoziţiile, încheierile şi corespondenţa care a anticipat judecata, procesul-verbal al şedinţei judiciare controlat şi semnat în ordinea stabilită, depoziţiile inculpatului, ale părţii vătămate, martorilor ş.a., toate actele anexate la dosar pe parcursul examinării în ordinea primirii lor, sentinţa, hotărîrea sau încheierea.

Se va ţine cont că se grupează şi se anexează numai documentele rezolvate, documentele care vizează aceleaşi probleme, într-un singur exemplar. Documentele din dosar se ordonează cronologic în ordinea de intrare. Se înlătură documentele din alt domeniu, fotocopiile actelor existente deja în dosar, precum şi acele, agrafele, clamele metalice şi filele nescrise.

* Numerotează foile dosarului care începe cu numărul “1”. Numerotarea se efectuează în colţul din dreapta, sus, cu creion negru. În dosarele compuse din mai multe volume, paginile fiecărui volum se numerotează separat. Fiecare dosar trebuie să conţină cel mult 250 file (o grosime de 30 mm).
* Întocmeşte borderoul documentelor din dosar, punînd sub el semnătura, indicînd numele şi funcţia deţinută. Pe o filă nescrisă, adăugată la sfîrşitul dosarului sau pe ultima pagină se face următoarea certificare: “Prezentul dosar conţine....file (în cifre şi, în paranteze, în litere)”. Se arată data cînd a fost efectuată certificarea şi semnătura executantului. În cazul comasării, dosarele se anexează în ordinea parvenirii cererilor indicîndu-se numerele volumului dosarului şi atribuindu-se numărul primului dosar.
* Anexează la dosar fişele statistice cu privire la condamnaţi şi părţile vătămate completate şi semnate de către judecător. Fişele statistice cu privire la condamnaţi şi părţile vătămate pot fi extrase în mod automat din PIGD.

1. Inspectorul superior asupra executării hotărîrilor din cadrul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală eliberează şi expediază documentele executorii şi controlează executarea hotărîrilor.
2. Toată corespondenţa (pregătirea proiectului scrisorii etc.) despre executarea sentinţelor, hotărîrilor şi încheierilor judiciare este încredinţată inspectorului superior asupra executării hotărîrilor cu înştiinţarea judecătorului care a judecat cauza.
3. În toate cazurile se fac copiile sentinţelor, hotărîrilor şi încheierilor pronunţate în cauză. Aceste copii sunt legalizate prin semnătura judecătorului şi adeverite prin ştampila cu stema ţării, apoi se remit după destinaţie.

Dacă copia actelor menţionate este expusă pe mai multe foi, aceste foi urmează să fie cusute şi adeverite prin ştampilă.

1. În dosare penale, copia de pe hotărîrea motivată se înmînează participanţilor prezenţi la şedinţa de judecată. Participanţilor care nu s-au prezentat în şedinţa de judecată li se expediază, în termen de 3 zile, copia de pe hotărîrea motivată. În dosare civile, după pronunţarea dispozitivului hotărîrii, preşedintele şedinţei de judecată declară şedinţa închisă. Participanţii care nu au fost prezenţi la pronunţarea dispozitivului hotărîrii primesc copia hotărîrii în decurs de 5 zile. Instanţa de judecată va întocmi hotărîrea integrală dacă participanţii la proces, în termen de 30 de zile de la pronunţarea dispozitivului hotărîrii, solicită în mod expres acest lucru sau participanţii la proces, în termen de 30 de zile de la pronunţarea dispozitivului hotărîrii, depun cerere de apel. Hotărîrea integrală se remite participanţilor la proces în termen de 5 zile.
2. Copiile sentinţelor sau dispozitivele de pe sentinţe în cauzele penale în privinţa inculpaţilor care se află sub arest, precum şi în privinţa persoanelor care urmează să fie eliberate imediat de sub arest în legătură cu pronunţarea unei sentinţe de achitare sau faţă de care s-a aplicat o pedeapsă nonprivativă de libertate, se expediază şefului instituţiei de detenţie preventivă imediat după judecarea cauzei.

În cazul pronunţării unei sentinţe de achitare în privinţa cîtorva persoane, şefului instituţiei de detenţie preventivă i se remit atîtea copii ale sentinţei sau dispozitivului cîţi achitaţi au fost eliberaţi de sub arest.

În cazul pronunţării unei sentinţe de condamnare în privinţa cîtorva persoane, şefului instituţiei de detenţie preventivă i se remit atîtea copii ale sentinţei sau dispozitivului cîţi condamnaţi au fost plasaţi în arest.

Dacă condamnatul urmează să fie luat sub arest din sala de judecată, copia sentinţei cu scrisoarea de însoţire pe numele şefului instituţiei de detenţie preventivă se înmînează şefului escortei prin recipisă.

1. Dacă judecata i-a stabilit inculpatului în calitate de măsură preventivă declaraţia de nepărăsire a localităţii sau măsura preventivă stabilită anterior – deţinerea sub arest – i-a fost înlocuită prin declaraţia de nepărăsire a localităţii, grefierul ia de la inculpat această declaraţie în scris.
2. După încheierea tuturor acţiunilor de perfectare a dosarului şi după judecarea dosarului în conformitate cu art. ………, grefierul şedinţei de judecată transmite dosarul în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală în decurs de 5 zile.
3. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală este obligat să verifice corectitudinea perfectării dosarului de către grefier şi completivitatea informaţiei introduse în PIGD şi să completeze Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) cu informaţia extrasă din PIGD, indicînd data şi rezultatul judecării dosarului, precum şi data transmiterii în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală a dosarului. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală va confirma primirea dosarului prin semnătura sa în Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) şi în Registrul de evidenţă internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului (anexa nr. 15).
4. Dacă colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală depistează că informaţia din PIGD lipseşte sau nu corespunde cu informaţia din dosarul pe suport de hîrtie, dosarul se restituie grefierului pentru a fi completate toate cîmpurile corespunzătoare din PIGD.
5. Imediat după redactarea hotărîrii, sentinţei, încheierii, asistentul judiciar, prin intermediul PIGD, va publica hotărîrea, sentinţa, încheierea pe pagina web a instanţei de judecată.
6. Publicarea hotărîrilor judecătoreşti are ca scop accesul liber al cetăţenilor la informaţia cu privire la înfăptuirea justiţiei şi asigurarea transparenţei activităţii instanţelor de judecată şi se efectuează în conformitate cu prevederile Legii privind organizarea judecătorească şi a Regulamentului privind modul de publicare a hotărîrilor judecătoreşti pe pagina web aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 472/21 din 18 decembrie 2008.
7. De pregătirea hotărîrilor judecătoreşti în format electronic, depersonalizarea acestora şi plasarea pe pagina web în judecătorii şi curţile de apel este responsabil asistentul judiciar. PIGD prevede un sistem automat de depersonalizare a hotărîrilor judecătoreşti.
8. În cazul depunerii cererilor privind corectarea greşelilor, explicarea hotărîrii, refuzul eliberării duplicatului şi altor cereri suplimentare care nu presupun o procedură separată, acestea nu vor fi înregistrate separat şi vor fi anexate la dosar.

**IX. ÎNREGISTRAREA ŞI EVIDENŢA CERERILOR DE APEL ŞI A RECURSURILOR ÎMPOTRIVA SENTINŢELOR, HOTĂRÎRILOR ŞI ÎNCHEIERILOR**

1. Cererile de apel şi de recurs sunt primite de către un colaborator al direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, care pune ştampila instanţei pe cererea respectivă cu indicarea datei depunerii în instanţa judecătorească, apoi cererea se înregistrează în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1) şi în PIGD.
2. Pentru înregistrarea în PIGD a cererii de apel/recurs în prima instanţă, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală înregistrează cererea în meniul „Căile de atac”, specificînd tipul cererii, data depunerii cererii de apel/recurs, numele persoanei care a depus cererea, numele intimatului, data expedierii cererii de apel/recurs în instanţa ierarhic superioară şi denumirea instanţei de judecată, etc.
3. După primirea cererii de apel sau recurs, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală întocmeşte scrisorile de însoţire necesare, le prezintă pentru informare şi verificare judecătorului, apoi le semnează la preşedintele instanţei sau a colegiului şi expediază cauza cu cererea de apel sau recurs şi înscrisurile anexate în instanţa de judecată ierarhic superioară a doua zi după expirarea termenului de depunere a apelului sau recursului. În scrisoarea de însoţire se indică numărul volumurilor dosarului, numărul filelor. În cazul primirii unor apeluri sau recursuri suplimentare, obiecţii, ele se anexează la dosar sau sunt expediate pentru anexare în decurs de douăzeci şi patru de ore.
4. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, expediind dosarul penal în instanţa de judecată ierarhic superioară, trebuie să expedieze şi fişele statistice semnate de judecător în privinţa părţilor vătămate, condamnaţilor, achitaţilor, persoanelor ale căror dosar a fost clasat sau persoanelor care au fost recunoscute iresponsabile cu aplicarea faţă de ele a măsurilor de constrîngere cu caracter medical. Fişele statistice corespunzătoare în privinţa condamnaţilor şi părţilor vătămate se completează în mod automat în PIGD şi pot fi imprimate.
5. Data expedierii dosarului în instanţa de judecată ierarhic superioară, precum şi rezultatele judecării apelului sau recursului de către instanţa ierarhic superioară sunt introduse de către colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală în PIGD şi în Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14).
6. La cererile de apel sau de recurs primite prin poştă se anexează plicul pentru a fi stabilită data depunerii lor.
7. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, primind apelurile sau recursurile, verifică cine din judecători a examinat cauza, face o menţiune în Fişa de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14) despre depunerea cererii de apel sau recurs şi comunică despre acest fapt judecătorului.

**X. ÎNREGISTRAREA ŞI PERFECTAREA CAUZELOR ÎN INSTANŢELE DE APEL ŞI RECURS**

1. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală primeşte, contra semnătură, dosarele din expediţie, verificînd numărul volumelor şi anexelor. Colaboratorul expediţiei consemnează faptul transmiterii dosarelor în Registrul unic de intrare a corespondenţei (anexa nr. 1).
2. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală din cadrul curţii de apel, după recepţionarea dosarului pe suport de hîrtie, este responsabil pentru asigurarea primirii datelor electronice despre dosar din instanţa de judecată ierarhic inferioară. În acest scop, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală va accesa rubrica „Transfer” din PIGD, în care se indică denumirea instanţei de judecată de la care se transferă dosarul şi numărul dosarului. După apăsarea butonului corespunzător se va efectua transferul informaţiilor electronice despre dosarele din instanţa de judecată care a examinat cauza în fond. Aceeaşi procedură se aplică pentru transferul datelor electronice despre dosarele din curţile de apel la judecătorii.
3. Cauzele penale parvenite pentru judecare în ordine de apel şi recurs sunt înregistrate în Fişa de evidenţă (anexa nr. 14). Fişa este completată pentru fiecare condamnat, achitat sau persoană, în privinţa căreia procesul a fost clasat, care a atacat cu apel sau recurs sentinţa sau sentinţa în privinţa lor a fost atacată cu apel (recurs) de către alte persoane care, conform legii, pot declara apel sau recurs.
4. Cauzele civile şi comerciale parvenite în ordine de apel sau recurs, cauzele de contencios administrativ parvenite în ordine de apel sau recurs, precum şi cauzele contravenţionale parvenite în ordine de recurs sunt înregistrate în Fişa de evidenţă (anexa nr. 13, 14), conform modalităţii prevăzute în Capitolul V al prezentei Instrucţiuni. Pentru cauzele contravenţionale fişa este completată pentru fiecare contravenient.
5. Rubricile fişelor sunt completate conform cursului judecării cauzei. Fişele sunt păstrate astfel încît ultimele să fie situate la începutul fişierului.
6. Pentru facilitarea căutării dosarelor, specialiştii direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală utilizează motorul de căutare a dosarelor din PIGD.
7. În caz de nefuncţionare a PIGD, specialiştii direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală consultă Registrele alfabetice (anexele nr. 7-10). În cauzele penale şi contravenţionale Registrul alfabetic (anexele nr. 7, 10) se completează pentru fiecare condamnat, achitat sau persoană, în a cărei privinţă procesul a fost încetat, în dosarele civile – pentru reclamant şi pîrît.
8. Dosarele înregistrate sunt repartizate în mod automat aleatoriu de PIGD în conformitate cu prevederile art. 168 din Codul de procedură civilă şi art. 344 din Codul de procedură penală judecătorului sau completului de judecată care va examina cauza şi a Regulamentului CSM nr. 110/5 din 5 februarie 2013 privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanţele judecătoreşti.
9. După repartizarea dosarelor prin PIGD, colaboratorii direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală consemnează acest fapt în Fişa de evidenţă (anexele nr. 13, 14) şi le transmitcontra semnătură judecătorului desemnat.
10. După emiterea încheierii despre fixarea cauzei pentru judecare, grefierul efectuează actele procedurale prevăzute în încheiere.
11. Procedura de întocmire şi expediere a citaţiilor se va aplica în conformitate cu punctele 71-80 ale prezentei Instrucţiuni.
12. Grefierul imprimă din PIGD lista cauzelor fixate spre judecare şi o afişează în incinta instanţei pe panoul de informaţii la începutul zilei de lucru, în care are loc şedinţa de judecată. Primul exemplar al listei se transmite tuturor membrilor completului de judecată.
13. După judecarea cauzei (cauzelor) grefierul este responsabil pentru specificarea în PIGD a rezultatelor şedinţelor. În aceeaşi zi, grefierul restituie în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală lista cu indicarea în ea a rezultatelor soluţionării cauzelor.
14. Grefierul, după judecarea cauzei în apel, întocmeşte şi semnează procesul-verbal, prezentîndu-l pentru semnare şi judecătorului-raportor.
15. După judecarea apelului cu adoptarea deciziei respective, dosarul cu decizia redactată şi semnată se restituie de către grefier în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală în termenul prevăzut de Codul de procedură civilă (15 zile) sau, după caz, de Codul de procedură penală (30 zile).
16. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală este obligat să verifice corectitudinea perfectării dosarului de către grefier şi completivitatea informaţiei introduse în PIGD şi să completeze Fişa de evidenţă cu informaţia extrasă din PIGD, indicînd data şi rezultatul judecării dosarului, precum şi data transmiterii în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală a dosarului. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală va confirma primirea dosarului prin semnătura sa în Fişa de evidenţă (anexele nr. 13, 14) şi în Registrul de evidenţă internă a dosarelor aflate în procedura judecătorului (anexa nr. 15).
17. Dacă colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală depistează că informaţia din PIGD lipseşte sau nu corespunde cu informaţia din dosarul pe suport de hîrtie, dosarul se restituie grefierului pentru a fi completate toate cîmpurile corespunzătoare din PIGD.
18. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, primind dosarele pregătite pentru trimitere în instanţa inferioară, verifică corectitudinea perfectării lor, după aceasta prezintă scrisorile de expediere pentru semnare preşedintelui sau vicepreşedintelui instanţei.
19. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală fixează rezultatele judecării cauzei şi notează data expedierii dosarului în instanţa inferioară în Fişa de evidenţă (anexele nr. 13, 14).

**XI. TRIMITEREA SPRE EXECUTARE A SENTINŢELOR, HOTĂRÎRILOR, ÎNCHEIERILOR EMISE ÎN PRIMA INSTANŢĂ**

1. Documentele executorii se pun în executare în conformitate cu prevederile Codului de executare şi Legii contenciosului administrativ.
2. Trimiterea spre executare a sentinţei, încheierii, hotărîrii se pune în sarcina instanţei de fond, inclusiv şi în cazul modificării sau casării hotărîrii, sentinţei, încheierii de instanţa ierarhic superioară, cu excepţia cazurilor de executare imediată.
3. Hotărîrile instanţelor de judecată devin executorii la data cînd au rămas definitive, cu excepţia cazurilor de executare imediată. Instanţa de judecată care a pronunţat sentinţa, hotărîrea, încheierea este obligată să urmărească cursul executării.
4. La punerea în executare a sentinţei sau hotărîrii, direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală va face menţiunile respective în PIGD şi în Fişa de evidenţă (anexa nr. 6). Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală înregistrează datele despre executare în rubrica „Executare” din PIGD. În acest scop, din listă se selectează acţiunea întreprinsă în vederea executării, denumirea instanţei de judecată hotărîrea căreia urmează a fi executată, denumirea oficiului de executare sau a instituţiei responsabile pentru executarea hotărîrii, data înregistrării informaţiei despre executare, etc.
5. Supravegherea asupra executării hotărîrilor este efectuată de către inspectorul superior de executare sub controlul preşedintelui instanţei de judecată – la judecătorii, şi a vice-preşedinţilor – la curţile de apel.
6. Responsabil pentru întocmirea documentele executorii este grefierul. Grefierul instanţei de fond întocmeşte documentele executorii cînd dosarul revine din instanţele ierarhic superioare şi hotărîrea a rămas definitivă, inclusiv cînd hotărîrea a fost modificată. Documentele executorii se semnează de judecătorul care a examinat cauza. Documentele executorii ce se trimit pentru executare urmează a fi autentificate prin semnătura judecătorului care a examinat cauza sau preşedintele/vice-preşedintele instanţei, dacă judecătorul se află în imposibilitatea de a semna, şi se adeveresc prin ştampilă. Scrisorile de însoţire expediate împreună cu copiile indicate sunt semnate de preşedintele/vice-preşedintele instanţei.
7. Dacă cauza a fost judecată în apel sau în recurs, despre aceasta se face menţiunea respectivă în copia sentinţei sau a hotărîrii.

Deciziile interlocutorii pronunţate în cauzele penale se expediază în adresa organelor de resort, care, în termenul prevăzut în decizii, sunt obligate să anunţe instanţa despre acţiunile întreprinse. Instituţiile şi organele responsabile pentru executarea hotărîrilor comunică instanţei de judecată despre executarea sau imposibilitatea executării hotărîrilor.

1. Titlul executoriu poate fi prezentat spre executare conform Codului de executare.
2. Hotărîrile judecătoreşti în contencios administrativ se prezintă conform Legii contenciosului administrativ.
3. Pentru executarea sentinţei, prin care s-a aplicat o pedeapsă sub formă de închisoare faţă de o persoană care se află în stare de arest, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală expediază sentinţa de condamnare şi dispoziţia de executare administraţiei locului de deţinere a condamnatului. Administraţia locului de deţinere, în termen de 15 zile de la primirea dispoziţiei de executare, trimite condamnatul în penitenciar. Hotărîrea privind condamnarea la închisoare în privinţa persoanei care, pînă la rămînerea definitivă a hotărîrii, nu s-a aflat în stare de arest preventiv sau hotărîrea privind înlocuirea pedepsei amenzii cu pedeapsa închisorii şi dispoziţia de executare, se trimit organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul condamnatul pentru escortarea lui la locul de deţinere cel mai apropiat.
4. Instanţa care a pronunţat sentinţa este obligată în termen de 10 zile să comunice organului local de administrare militară despre sentinţa care a rămas definitivă cu privire la recrutul condamnat.
5. Livretele militare ale persoanelor supuse serviciului militar şi certificatele speciale ale recruţilor condamnaţi la închisoare se remit de către instanţă organelor locale de administrare militară la locul de evidenţă. Comunicarea expediată este semnată de preşedintele şedinţei şi de colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, adeverită prin ştampila cu stema de stat.
6. Copia sentinţei în privinţa persoanelor care primesc pensie şi au fost condamnate la închisoare se remite pentru informaţie în organele care efectuează plăţile respective.
7. În cazurile aplicării măsurilor de constrîngere cu caracter medical faţă de persoanele care se află în instituţiile de detenţie, copiile sentinţei şi actele expertizei medico-legale, legalizate prin semnătura judecătorului şi adeverite prin ştampila cu stema de stat, se expediază spre executare în instituţiile de detenţie în care se află aceste persoane. În celelalte cazuri, copia încheierii se expediază spre executare în organul de pe lîngă Ministerul Sănătăţii al R.M. sau în instituţia unde se află bolnavul după efectuarea expertizei.
8. Trimiterea spre executare a hotărîrilor privind aplicarea sancţiunii administrative, cu excepţia sancţiunii avertismentului, revine instanţei de judecată. Hotărîrile judecătoreşti privind aplicarea sancţiunii arestului contravenţional faţă de persoanele care nu se află sub arest se expediază organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială se află domiciliul contravenientului pentru escortarea lui la locul de deţinere cel mai apropiat.
9. Pentru o evidenţă strictă a executării, colaboratorul din cadrul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală perfectează separat pentru fiecare dosar penal acte procedurale generale de executare, care trebuie să cuprindă:
10. copia sentinţei;
11. copia deciziilor instanţelor ierarhic superioare;
12. informaţia despre faptul unde au fost expediate titlurile executorii.
13. Procedurile generale de executare sunt înregistrate de direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală, în registrul de evidenţă, care este cusut, numerotat, confirmat prin semnătura colaboratorului direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală şi adeverit prin ştampila instanţei judecătoreşti.
14. Procedurile generale de executare, perfectate şi înregistrate în modul respectiv, sunt transmise contra semnătură colaboratorului responsabil de executare.
15. Verificînd cursul executării sentinţelor şi hotărîrilor, inspectorul superior asupra executării hotărîrilor din cadrul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală primeşte şi anexează la procedurile generale de executare informaţiile privind sumele încasate în mod solidar de la toţi debitorii şi de la fiecare separat, precum şi alte acte legate de executarea sentinţei sau a hotărîrii privind încasarea sumelor în bugetul de stat sau în folosul altor creditori.
16. Procedura generală de executare, după restituirea titlului executoriu cu inscripţia respectivă, se transmite, contra semnătură, arhivarului, care o coase la dosar.
17. Dosarele examinate în prima instanţă se consideră încheiate şi pot fi transmise în arhivă după trimiterea spre executare a sentinţei, încheierii, hotărîrii instanţei de judecată.

Dacă înştiinţarea despre executarea sentinţei nu a fost primită, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală este obligat să solicite informaţie despre confirmarea primirii documentelor executorii.

Dacă, potrivit sentinţei, condamnatului i s-a aplicat măsura de pedeapsă sub formă de privaţiune de libertate şi acesta se află în libertate, dosarul se consideră încheiat după primirea confirmării din organul afacerilor interne respectiv despre luarea de sub arest a condamnatului.

1. Dacă după pronunţarea sentinţei condamnatul se eschivează de la ispăşirea pedepsei sub formă de privaţiune de libertate şi conform încheierii pronunţate de către judecătorul de instrucţie în ordinea stabilită de alin. (10) art.469 Cod de procedură penală a fost dat în urmărire, dosarul se consideră încheiat şi poate fi transmis în arhivă doar după primirea înştiinţării despre reţinerea persoanei şi punerea în executare a sentinţei în privinţa ei.
2. Executarea actelor instanţei de judecată despre anunţarea căutării inculpaţilor se remit în adresa organelor respective, iar cazul reţinerii executării se întocmeşte o adresă – informaţie în numele procurorului.
3. Paşapoartele, buletinele de identitate, livretele militare, carnetele de muncă şi alte acte personale ale arestaţilor urmează să fie anexate la dosar, fiind păstrate într-un pachet sigilat, cusut la dosar şi pe care este indicat numărul posesorului. În cazul clasării cauzei, liberării persoanei de sub arest, aceste acte urmează să fie restituite posesorului.
4. Paşapoartele, buletinele de identitate ale persoanelor condamnate la detenţie pe viaţă, închisoare sau arest, în cazul aflării lor sub arest, se expediază în locurile de detenţie preventivă. Dacă paşaportul sau buletinul de identitate nu este anexat la dosar în cazul persoanelor arestate, direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală solicită, de la momentul primirii dosarului, de la organul de urmărire penală, actele de identitate.

**XII. EVIDENŢA CORPURILOR DELICTE, OBIECTELOR ŞI A ALTOR AVERI ÎN INSTANŢELE DE JUDECATĂ ŞI PROCEDURA DE PREDARE A LOR**

1. Corpurile delicte anexate la dosarele primite în instanţa de judecată pentru judecare sunt supuse evidenţei şi păstrării în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală, altor acte normative şi ale prezentei Instrucţiuni.
2. Odată cu primirea dosarului spre examinare, corpurile delicte deţinute se consideră luate în evidenţa instanţei de judecată.
3. Toate corpurile delicte se înregistrează în ziua primirii dosarului. Evidenţa corpurilor delicte, a obiectelor anexate la dosar se va face în PIGD concomitent cu acţiunile întreprinse pe dosar în meniul ,,Date generale - Anexe,,. Acţiunile întreprinse cu corpurile delicte după examinarea cauzei se înregistrează în rubrica „Executare”, urmînd să fie selectată din listă opţiunea aplicabilă.
4. Pentru a ţine evidenţa corpurilor delicte, a altor obiecte şi bunuri de preţ ridicate, precum şi a bunurilor în numerar, care sunt corpuri delicte, în instanţele de judecată se completează Registrul pentru evidenţa corpurilor delicte (anexa nr. 12), care se află la persoana responsabilă pentru păstrarea şi evidenţa corpurilor delicte, a altor bunuri şi a lucrurilor de preţ. Registrul se completează conform regulilor de întocmire a documentelor de evidenţă specială.
5. Fiecare foaie a registrului se numerotează, registrul se coase, se numerotează şi se sigilează cu ştampila instanţei de judecată, fiind semnat de către preşedintele sau vicepreşedintele instanţei de judecată.
6. Înregistrarea corpurilor delicte în registru se efectuează în ordinea cronologică, fiecare obiect se înscrie separat; dacă sunt ridicate cîteva obiecte identice şi omogene se indică numărul lor, data parvenirii, denumirea (dacă corpurile delicte sunt în ambalaj, se poate controla numărul şi denumirea lor deschizînd ambalajul şi întocmind un act despre aceasta); dacă se ridică un număr mare de obiecte, se întocmeşte un borderou şi înscrierea obiectelor în registru se efectuează conform listei. Fiecare obiect este numerotat.
7. Dacă corpurile delicte sunt anexate la cauză şi nu sunt predate pentru păstrare, în Registrul pentru evidenţa corpurilor delicte (anexa nr. 12) se face notiţă despre aceasta cu indicaţia numelui persoanei cu funcţie de răspundere la care se află corpurile delicte.
8. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală care a primit corpurile delicte împreună cu cauza penală semnează despre primire în Registrul pentru evidenţa corpurilor delicte (anexa nr. 12), indicînd citeţ numele şi funcţia, autentifică semnătura cu ştampila instanţei respective.
9. Corpurile delicte prezentate împreună cu dosarul se înregistrează în ordinea stabilită şi se depun în camera de păstrare a corpurilor delicte din instanţa de judecată. În cazul în care corpurile delicte şi alte obiecte de valoare nu au fost transmise în instanţa de judecată pe motiv că au fost transmise la păstrare în alte organe în conformitate cu art. 208 din Codul de procedură penală, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală le pune la evidenţă în Registrul pentru evidenţa corpurilor delicte (anexa nr. 12), menţionînd locul aflării lor.
10. Colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, unde se remite dosarul penal cu corpurile delicte, primind aceste obiecte, controlează integritatea ambalajului şi a ştampilelor.
11. Dacă este afectat ambalajul sau ştampila, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală sau a secţiei expediţie, după caz, în prezenţa preşedintelui sau vicepreşedintelui instanţei de judecată, precum şi a persoanei care a adus cauza şi corpurile delicte, deschide ambalajul şi controlează existenţa obiectelor din el, cu înscrierea despre corpurile delicte în nota informativă la rechizitoriu şi cu ordonanţa de anexare la cauză a corpurilor delicte.

Prezenta reglementare are incidenţă şi asupra cazurilor cînd la înregistrarea în Registrul pentru evidenţa corpurilor delicte (anexa nr. 12) anexate la dosar, ultimele necesită a fi supuse unei estimări cantitative, numerice etc. şi verificarea lor este imposibilă fără deschiderea ambalajului.

1. Dacă prezenţa corpurilor delicte corespunde cu nota informativă a rechizitoriului şi a ordonanţei de anexare la cauză a corpurilor delicte, ele se împachetează din nou şi se sigilează. Despre deschiderea ambalajului se întocmeşte un proces-verbal care se anexează la dosar.
2. În cazul în care, la deschidere, ambalajul şi ştampila s-au dovedit a fi deteriorate sau s-a constatat necorespunderea numărului real al corpurilor delicte cu cel indicat în ordonanţa de anexare la cauză a corpurilor delicte, de asemenea, dacă lista de pe ambalaj nu corespunde acestei însemnări, cauza nu se primeşte pînă la clarificarea necorespunderii depistate de către persoanele respective responsabile de prezentarea corpurilor delicte şi a dosarului în instanţa de judecată.
3. Despre încălcările depistate se întocmeşte un act, care este semnat de preşedintele sau vicepreşedintele instanţei de judecată, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală, precum şi de către persoana care a adus dosarul.
4. Obiectele personale ale inculpatului, care au parvenit în instanţa de judecată împreună cu dosarul penal, nerecunoscute în conformitate cu legislaţia în vigoare ca corpuri delicte, nu pot fi primite. Despre restituirea lor se întocmeşte un proces-verbal, care este semnat de către un judecător, un colaborator al direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală şi persoana care a prezentat dosarul penal.
5. La înregistrarea corpurilor delicte în instanţa de judecată acestora li se atribuie numărul următor în registru şi se indică data parvenirii, denumirea corpurilor delicte, cantitatea, numărul cauzei penale la care sunt anexate, numele şi prenumele inculpatului. După înregistrarea corpurilor delicte pe pachetul lor se indică numărul sub care cauza penală a fost înregistrată în instanţa de judecată, de asemenea, se indică şi numărul sub care au fost înregistrate corpurile delicte.
6. În cazul strămutării cauzei penale şi a corpurilor delicte în altă instanţă de judecată în privinţa fiecărui corp delict în registru se fac note respective.
7. După pronunţarea sentinţei, în Registrul pentru evidenţa corpurilor delicte (anexa nr. 12) se face o notiţă despre conţinutul şi data sentinţei. Acţiunile în privinţa corpurilor delicte se execută conform sentinţei intrate în vigoare.

**XIII. ACCESUL PUBLIC LA DOSARE ŞI ALTE DOCUMENTE JUDECĂTOREŞTI ŞI ORDINEA DE ELIBERARE A ACESTORA**

1. Acces la dosarele parvenite în instanţa de judecată au doar participanţii la proces şi avocaţii în bază de mandat.
2. Celelalte persoane care nu cad sub incidenţa punctului 217 pot obţine acces la materialele dosarului doar cu acordul scris al preşedintelui sau vice-preşedintelui instanţei de judecată.
3. Pentru a preveni luarea, sustragerea sau distrugerea documentelor din dosar, dosarele cusute şi numerotate se eliberează pentru a face cunoştinţă cu ele în incinta instanţei judecătoreşti în prezenţa şi sub supravegherea colaboratorilor instanţei judecătoreşti. Înainte de a-i fi oferit accesul la dosare şi/sau alte documente judecătoreşti, participantul la proces este obligat să semneze o declaraţie potrivit căreia acesta a fost informat despre faptul că luarea, sustragerea, degradarea sau distrugerea ilegală a documentelor din dosar este interzisă şi atrage răspunderea prevăzută de Codul penal al Republicii Moldova.
4. Cu permisiunea judecătorului, după examinarea cauzei, originalele documentelor, care nu fac obiectul acţiunii, pot fi restituite la cererea participanţilor la proces care le-au prezentat. În asemenea cazuri, în dosar în mod obligatoriu vor rămîne copiile lor, legalizate prin semnătura judecătorului. Eliberarea altor copii se va efectua cu achitarea taxei de stat fără autentificarea instanţei de judecată.
5. Dosarul sau alte documente judecătoreşti se eliberează de instanţa de judecată la care se află dosarul la data parvenirii cererii de la participanţii la proces sau avocaţii.
6. Pentru eliberarea copiilor hotărîrilor în mod repetat şi a altor materiale din dosar se încasează taxa de stat în mărimea şi ordinea stabilită de Legea cu privire la taxa de stat.

**XIV. TRANSMITEREA DOSARELOR ÎN ARHIVĂ**

**A. Pregătirea şi perfectarea dosarelor pentru predarea lor în arhivă**

1. Dosarele pe marginea cărora sentinţele, hotărîrile au fost executate şi cele în privinţa cărora s-a dispus executarea sentinţei, hotărîrii, se transmit în arhiva instanţei. La transmiterea dosarului pe suport de hîrtie în arhivă, arhivarul accesează PIGD şi îi atribuie dosarului statutul de arhivat.
2. Acordul pentru transmiterea dosarului în arhivă trebuie să-l dea preşedintele sau vice-preşedintele instanţei de judecată.
3. Controlînd dosarul, preşedintele sau vice-preşedintele instanţei de judecată verifică termenul de păstrare a dosarului, face inscripţia pe coperta dosarului (anexele nr. 20, 21) „În arhivă”, pune data şi semnătura. La transmiterea dosarelor, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală indică termenul de păstrare a dosarelor.

**B. Transmiterea dosarelor în arhivă şi ordinea păstrării lor**

1. Dosarele, materialele cu privire la contravenţiile administrative, la procedura de executare, procedura pe marginea cauzelor judecate în ordine de apel şi de către instanţele judecătoreşti, registrele şi cărţile de înregistrare, fişele se transmit în arhiva instanţei de judecată se transmit conform Fişelor de evidenţă.

Rezultatele predării se întocmesc printr-un act, în care se indică data transmiterii dosarului, numărul total de dosare şi numărul lor de înregistrare.

Actul este semnat de către şeful sau, după caz, colaboratorul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală desemnat în acest scop şi de către şeful sau colaboratorul respectiv al arhivei, urmînd a fi autentificat de preşedintele instanţei.

1. Pentru fiecare categorie de dosar se întocmeşte act separat. Actul de predare a dosarelor şi documentelor la arhiva instanţei de judecată va avea următorul conţinut:

**ACT**

**privind dosarele şi documentele predate la arhiva instanţei de judecată în a.\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.ctr. | Indicele materialului sau numărul dosarului | Denumirea dosarelor şi a materialelor/Numele participanţilor la proces | Numărul de vol. | Semnătura | Note |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

În rubrica “Indicele materialului sau “numărul dosarului” se indică numărul, atribuit la înregistrarea dosarului în instanţa de judecată, iar pentru dosare şi registre – indicele conform Indicatorului documentelor-tip aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 89/7 din 02 martie 2011 privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip şi a termenelor de păstrare a acestora în instanţele judecătoreşti.

Procedurile de executare se includ în act în mod generalizat cu indicarea numerelor lor.

În rubrica “Denumirea dosarelor şi a materialelor” pentru materiale se indică denumirea lor conform denumirii din PIGD.

În rubrica “Note” se indică orice altă informaţie necesară.

Actele se imprimă în trei exemplare, două din ele se păstrează la şeful arhivei într-o mapă separată, unul – la specialistul care a transmis dosarele în arhivă, iar unul – la şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală.

Actele se semnează de către persoana care l-a predat şi persoana care l-a primit pentru păstrare şi se aprobă de către preşedintele instanţei de judecată.

1. Dosarele penale şi civile, materialele şi alte documente se păstrează în arhivă după ani, conform numerelor de ordine.
2. Din arhivă dosarul poate fi eliberat sau expediat în cazurile de necesitate de serviciu pentru uz temporar.
3. Dosarele pot fi ridicate din arhivă de către judecătorul instanţei corespunzătoare în caz de necesitate pentru examinarea unui dosar sau de către colaboratorul instanţei de judecată doar cu acordul preşedintelui. Expedierea dosarelor aflate în arhivă se face doar la demersul instanţelor ierarhic superioare şi cu acordul preşedintelui instanţei de judecată. Celorlalţi solicitanţi li se vor elibera copii. Participanţii la proces pot face cunoştinţă cu dosarele din arhivă doar în baza cererii avizate de preşedintele instanţei.
4. Eliberarea copiilor de pe documentele din dosarele arhivate se efectuează în limba în care a fost întocmit documentul.
5. Inscripţia privind ridicarea dosarului din arhivă se face într-un registru pe suport de hîrtie şi în registrul electronic din PIGD unde se indică numărul dosarului, data eliberării, cui a fost eliberat, cu ce scop sau temeiul expedierii, semnătura despre primirea dosarului sau numărul de expediere prin poştă şi data returnării dosarului.
6. Cererea cu privire la expedierea dosarului şi copia scrisorii de însoţire se păstrează într-o mapă de control pînă la returnarea dosarului în arhivă.
7. **Selectarea documentelor pentru nimicire**
8. Dosarele care se află în arhivă, al căror termen de păstrare a expirat, se selectează pentru nimicire.
9. Arhivarul pune la dispoziţia comisiei de expertiză toate dosarele supuse expertizării. Selectarea dosarelor şi documentelor pentru nimicire se întocmeşte conform unui proces-verbal. Dosarele şi materialele sunt examinate de către membrii comisiei de expertiză, desemnaţi prin ordinul preşedintelui instanţei, care întocmesc şi semnează actul respectiv, ce urmează a fi aprobat de către preşedintele instanţei de judecată.
10. Procesul-verbal se transmite Comisiei de expertiză şi control a Arhivei Naţionale care autorizează nimicirea dosarelor.
11. Modelul tip al procesului-verbal va avea următorul conţinut:

**Proces-verbal**

de selectare a dosarelor (*tipul dosarelor*) propuse pentru nimicire

cu stabilirea termenelor de expirare

a perioadei de păstrare a acestora pentru anul \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nr: dosar | Denumirea | Categoria dosarului | Termen de păstrare şi numărul rîndului din nomenclator | Termen de păstrare Expira la: | **Nota** |
| **Anul \_\_\_\_\_** | | | | | | |

1. În registre sau fişe se face inscripţia cu privire la nimicirea dosarului, materialelor procedurii, indicîndu-se data întocmirii procesului-verbal. Procesele-verbale privind selectarea pentru nimicire se coase într-un dosar separat în ordine cronologică.
2. Din dosarele selectate pentru nimicire, inclusiv cu termen permanent de păstrare se păstrează originalele sentinţelor, hotărîrilor, deciziilor şi hotărîrile instanţelor ierarhic superioare. Din dosarele clasate se păstrează deciziile respective de clasare.
3. Pe originalele sentinţelor şi hotărîrilor se indică numărul de înregistrare al dosarelor, din care acestea au fost extrase.
4. Sentinţele, deciziile şi hotărîrile în cauzele penale se păstrează separat de hotărîrile, deciziile date în cauzele civile. Ele se numerotează şi se coase conform numărului de ordine al dosarelor, într-o mapă cu coperta groasă (anexele nr. 20, 21). În fiecare volum al materialelor urmează să fie plasate documentele, extrase din cel mult 25 de dosare penale sau din 50 de dosare civile.

Pe coperta (anexele nr. 20, 21) fiecărui volum se face inscripţia “Sentinţe originale” (hotărîri) în cauze penale (civile), judecate în anul \_\_\_\_\_\_\_\_. Volumul nr.\_\_\_\_\_\_ al dosarului de la nr.\_\_\_\_\_\_\_ pînă la nr.\_\_\_\_\_\_\_.

1. Selectarea spre nimicire a materialelor privind contravenţiile administrative, trimiterea la instituţia de reabilitare socială, procedura de executare pe marginea dosarelor legate de executarea sentinţelor, cărţilor şi registrelor de înregistrare, fişelor, materialelor cu documentaţia de administrare al căror termen de păstrare a expirat, se fixează într-un act separat.
2. Din dosarele ce urmează a fi nimicite se exclud şi se lasă pentru păstrare actele personale, care sunt puse într-o mapă separată ce cuprinde lista documentelor din interior. În listă se includ numele, prenumele, patronimicul titularului documentului, denumirea documentului şi numărul dosarului, din care este exclus anul judecării cauzei şi data actului cu privire la nimicirea dosarului. Actele personale nesolicitate se păstrează în arhiva instanţei de judecată 50 ani.
3. Dosarele şi documentele care urmează a fi nimicite sunt predate la fabrica de prelucrare a hîrtiei sau se ard.

Predarea dosarelor şi documentelor pentru nimicire se efectuează în baza permisului Arhivei Naţionale şi prin întocmirea facturii de primire-predare, în care se indică numărul de dosare şi greutatea lotului de documente primite.

Se interzice utilizarea dosarelor şi documentelor selectate pentru nimicire în scopul necesităţilor gospodăreşti sau predarea la maculatură.

1. **Termenele şi ordinea predării dosarelor în Arhiva Naţională/raională**
2. Pînă la predarea dosarelor în Arhiva Naţională/raională, pentru dosarele şi grupurile de materiale cu păstrare permanentă se întocmeşte lista dosarelor spre păstrare permanentă. Fiecare listă este constituită din capitole anuale şi cuprinde un anumit grup de documente. Dacă în instanţa de judecată în decursul unui an se acumulează cel puţin 20 dosare şi grupuri de materiale cu termen permanent de păstrare, în listă pot fi indicate dosarele şi grupurile de dosare acumulate în decurs de 2-3 ani.
3. În judecătorii se întocmesc 2 liste: una pentru dosarele cu termen permanent, iar a doua – pentru dosarele personale.

În lista nr.1 se includ:

* Dosarele penale cu documentaţia administrativă. Ele se includ în listă în ordinea stabilită în Nomenclatorul dosarelor;
* Dosarele penale care, conform Hotărîrii CSM privind aprobarea Indicatorului documentelor-tip şi a termenelor de păstrare a acestora în instanţele judecătoreşti trebuie să fie păstrate permanent, se indică în listă în ordinea alfabetică;
* Dosarele cu copiile încheierilor interlocutorii şi corespondenţă cu privire la executarea lor;
* Dosarele cu originalele sentinţelor şi hotărîrilor şi deciziile ulterioare ale organelor ierarhic superioare.

Deoarece grupurile de materiale cu sentinţele şi hotărîrile originale extrase din dosarele nimicite, la momentul întocmirii listei încă nu sunt formate, pentru ele la sfîrşitul capitolului anual al listei se lasă numere de ordine de rezervă.

Dosarele şi materialele incluse în lista nr.1 urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva raională. Capitolele anuale ale acestei liste trebuie să fie confirmate de comisia de expertiză şi control a instituţiei respective de arhivă.

1. În lista nr. 2 mai întîi se includ documentele privind personalul (ordinele, conturile personale, listele personalului, listele pentru salarizare). După aceasta în listă în ordine alfabetică se includ dosarele personale sau fişele lucrătorilor eliberaţi.
2. În curţile de apel trebuie întocmite 3 liste cu privire la dosarele cu termen permanent de păstrare şi o listă cu privire la personalul de lucrători.
3. În lista nr.1 se includ dosarele cu documentaţia administrativă în ordinea stabilită în Nomenclatorul dosarelor.
4. În lista nr.2 se includ:

* Dosarele penale, care urmează a fi păstrate permanent;
* Dosarele cu copiile deciziilor pe marginea dosarelor penale judecate în ordine de apel şi recurs;
* Dosarele cu originalele sentinţelor, deciziile ulterioare şi hotărîrile instanţelor ierarhic superioare. Pentru aceste dosare care vor fi formate ulterior la sfîrşitul capitolului anual al listei se lasă numere de ordine de rezervă.

1. În lista nr.3 se includ:

* Dosarele cu copiile hotărîrilor pe marginea dosarelor civile, inclusiv comerciale şi de contencios administrativ, judecate în prima instanţă;
* Dosarele cu copiile deciziilor pe marginea dosarelor civile, inclusiv comerciale şi de contencios administrativ, judecate în ordine de apel şi de recurs;
* Dosarele cu originalele şi a deciziilor ulterioare ale instanţelor ierarhic superioare.

În aceste dosare la sfîrşitul capitolului anual al listei se lasă numere de rezervă.

1. Documentele Curţii de Apel, incluse în listele nr. 1, 2, 3 urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva Naţională.
2. Capitolele anuale ale listelor pe marginea dosarelor şi materialelor, care urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva Naţională/raională, trebuie prezentate pentru confirmare comisiei de expertiză şi control (CEC) a instituţiei respective de arhivă.
3. Dosarele cu termen de păstrare permanent, incluse în capitolul anual al listei nr.1 din judecătorie şi rubricile anuale ale listelor nr. 1, 2, 3 din Curtea de apel, urmează a fi predate pentru păstrare la Arhiva Naţională/raională doar după ce a expirat termenul de păstrare a ultimului dosar judecat într-un an şi toate materialele sunt perfectate tehnic cu originalele sentinţelor şi hotărîrilor scoase din dosarele nimicite.

Transmiterea dosarelor la Arhiva Naţională/raională se perfectează printr-un act întocmit în 2 exemplare.

**XV. EVIDENŢA, PĂSTRAREA ŞI UTILIZAREA SIGILIILOR, ŞTAMPILELOR ŞI FORMULARELOR-TIP**

1. Evidenţa sigiliilor şi ştampilelor este pusă în seama şefului secretariatului instanţei de judecată sau, după caz, a persoanei responsabile desemnate prin ordinul preşedintelui instanţei de judecată.
2. Sigiliile şi ştampilele sunt de două tipuri: ştampila ce conţine denumirea oficială a instanţei cu stema de stat şi ştampila fără stema de stat.
3. Prin aplicarea ştampilei cu stema de stat se confirmă cheltuielile băneşti şi de valori materiale. Ea se aplică de asemenea pe copiile sentinţelor, hotărîrilor, deciziilor, încheierilor, regulamentele, legitimaţiile de serviciu, procurile, acordurile, listele nominale, carnetele de muncă, şi alte documente ce ţin de activitatea de administrare şi economico-financiară a instanţei de judecată. Pe celelalte documente se aplică ştampila fără stema de stat.
4. Pentru legalizarea documentelor ori a copiei de pe acestea, imprimatul ştampilei trebuie să cuprindă o parte din inscripţia cu denumirea funcţiei persoanei care semnează documentul.

Exemplu:

“*Preşedintele judecătoriei prenumele, numele”*

1. Formularele, sigiliile şi ştampilele se păstrează în dulapuri sau în seifuri închise. De păstrarea şi utilizarea lor poartă răspundere şeful direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală.