Anexa nr. 22

**Reguli de completare a Fişei de evidenţă (anexele nr. 6, 13, 14)**

Fişa de evidenţă constituie partea integrală a dosarului parvenit în instanţa de judecată şi se completează obligatoriu odată cu înregistrarea dosarului în cadrul secţiei/direcţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală şi, respectiv, în PIGD.

Fişa de evidenţă se completează pentru fiecare categorie de dosar în parte, păstrîndu-se, după transmiterea dosarului spre examinare către judecătorul desemnat, la specialistul responsabil de fiecare tip de dosar (civil, penal, contravenţional) din cadrul direcţiei/secţiei/serviciului evidenţă şi documentare procesuală.

Fişa de evidenţă va conţine informaţii existente în materialele din dosar şi se va completa pe tot parcursul examinării cauzei, dar şi după pronunţarea hotărîrii, în mod corect, citeţ şi în strictă conformitate cu acţiunile procesuale întreprinse în vederea dosarului.

Pînă la funcţionarea modulului electronic de raportare statistică, cîmpul din colţul drept de sus al Fişei de evidenţă va conţine numărul categoriei dosarului din rapoartele statistice.

În rubrica „Numărul dosarului” se va indica numărul unic atribuit de PIGD, în timp ce în rubrica „Numărul de referinţă” urmează a fi indicat numărul manual atribuit de instanţă.

Rubrica „Data intrării dosarului” se va completa la necesitate, în cazul lipsei numărului unic atribuit de PIGD din care rezultă informaţia dată sau în cazul în care data intrării dosarului şi data înregistrării acestuia în cadrul PIGD va fi diferită.

În rubrica „Dosar primit” se va bifa opţiunea corespunzătoare pentru fiecare dosar: „Pentru prima dată” – se vor considera dosarele care au parvenit pentru prima dată în instanţa de judecată. „După competenţă din alte judecătorii” - se vor considera dosarele parvenite în baza încheierii cu privire la declinarea competenţei. „După casarea sentinţei/hotărîrii” – se vor considera dosarele pe marginea cărora a fost emisă hotărîrea instanţei ierarhic superioare cu privire la casare cu remitere la rejudecare. În acest caz, dosarele se înregistrează repetat şi se completează o nouă fişă de evidenţă cu trimitere la fişa veche. Compartimentele privind identificarea participanţilor la proces se vor completa reieşind din contextul materialelor prezentate în instanţa de judecată, folosindu-se informaţii din materialele anexate la dosar.

Pentru cauzele penale în privinţa mai multor inculpaţi se va completa cîte o fişă de evidenţă pentru fiecare inculpat în parte şi o fişă de evidenţă generală care va cuprinde informaţia necesară despre dosarul penal. Pentru cauzele penale în care victima este minoră se va bifa cu roşu opţiunea corespunzătoare.

Pentru cauzele penale în care unul din inculpaţi sau toţi inculpaţii sunt minori se va face menţiunea respectivă cu culoarea roşie în colţul de sus al fişei de evidenţă.

Rubrica „Taxa de stat” se va completa pentru dosarele civile reieşind din chitanţa de confirmare a plăţii taxei de stat anexată la materialele cauzei. Factura pentru taxa de stat trebuie să fie achitată de reclamant/reprezentatul acestuia, care va specifica destinaţia plăţii.

Rubrica „Taxa de stat după pronunţarea hotărîrii” va conţine informaţii referitoare la cuantumul taxei de stat încasat în baza hotărîrii de judecată în folosul statului.

În rubrica „Tipul dosarului” se va bifa opţiunea corespunzătoare.

„Categoria dosarului/art. CP/CC, dar şi „Valoarea acţiunii/prejudiciilor” sunt compartimente care vor conţine informaţia succintă referitoare la categoria dosarului înregistrat.

În rubrica „Completul de judecată” se va indica judecătorul desemnat să judece cauza sau, după caz, judecătorul–raportor şi completul de judecată.

În rubrica „Suspendări” se vor include data şi articolul corespunzător din codul de procedură indicat în încheierea judecătorului în baza căreia examinarea dosarului a fost suspendată, precum şi data reluării procedurii de examinare stabilită prin încheierea judecătorului în procedura căruia se află cauza.

„Data examinării dosarului” va cuprinde data indicată în hotărîre/sentinţă/încheiere, iar soluţia emisă se va specifica în rubrica „Rezultatele examinării”. Rezultatul examinării se completează în dosare civile cu soluţia, iar în dosare penale se indică art. CP şi tipul sancţiunii, măsurile preventive.

Rubrica „Durata aflării în procedură” se va completa la transmiterea dosarului în direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală, şi va include durata zilelor calculate de la primirea dosarului în procedură şi pînă la data examinării acestuia, cu excluderea duratei de timp în care dosarul a fost suspendat.

Rubrica „Expedierea” se completează la data expedierii dosarului în instanţa ierarhic superiosă. La completarea rubricii respective se va indica ziua expedierii dosarului la instanţa ierarhic superioară corespunzătoare, şi denumirea instanţei de judecată. La remiterea cauzei în instanţa de fond, specialistul responsabil de fiecare categorie de dosar, va indica obligatoriu rezultatele examinării cauzei în instanţa ierarhică şi numărul nou atribuit dosarelor remise la rejudecare.

În „Istoria dosarului” se va specifica faptul transmiterii dosarului de la judecător în cancelarie. În compartimentul dat se va indica data înregistrării cererii de eliberare a hotărîrii integrale şi data eliberării hotărîrii motivate.

Rubrica „Executarea” se completează obligatoriu după devenirea definitivă a hotărîrilor judecătoreşti în cauze civile, penale, contravenţionale. În rubrica dată se indică denumirea organului în adresa căruia a fost remis spre executare documentul executoriu, data remiterii şi numărul de ieşire atribuit. La remiterea în adresa instanţei a documentului executoriu executat, inspectorul superior asupra executării hotărîrilor va ridica fişa de evidenţă pentru dosarul respectiv din direcţia/secţia/serviciul evidenţă şi documentare procesuală sau arhivă, specificînd rezultatul procedurii de executare.

Rubrica „Transmiterea dosarului în arhivă” se va completa în baza actului de transmitere a dosarelor în arhivă. În rubrica dată se vor specifica informaţii despre data transmiterii dosarului în arhivă şi numărul de volume. Compartimentul „Anexa” va cuprinde informaţii referitoare la alte materiale anexate la dosar, care nu constituie parte integrantă a acestuia, precum şi informaţii referitoare la existenţa CD-ului cu privire la înregistrarea audio a şedinţelor de judecată.

Odată cu transmiterea dosarului în arhivă, dar nu mai tîrziu de următorul an calendaristic, fişele de evidenţă, cusute a cîte 50 fişe (pentru dosare civile şi contravenţionale) şi 25 fişe (pentru dosare penale) se vor transmite în arhiva instanţei în baza actului de transmitere.

După expirarea termenului de păstrare a cauzelor în arhivele instanţelor de judecată, acestea împreună cu originalul hotărîrilor în cauze civile, penale, urmează a fi transmise arhivelor raionale / republicane, conform procedurii de transmitere descrise în Capitolul XIV al prezentei Instrucţiuni.