



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 1 / 22

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

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

*cod de referință: REG\_SRU\_003*

**Informație document:**

*Deținător:* Secția resurse umane

*Autor:* Eugenia KISTRUGA



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 2 / 22

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

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

***DESTINATARIII DOCUMENTULUI***

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

***PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI***

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



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

**I. Dispoziții generale**

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, funcționare, ținerea lucrărilor de arhivă la Institutul Național al Justiției.

1.2. În scopul asigurării selectării, prelucrării, evidenței centralizate, utilizării documentelor Fondului arhivistic de stat și în conformitate cu Legea nr.152 din 08.06.2006 privind Institutul Național al Justiției, Legea nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992 și Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă la 27 iulie 2016, se constituie arhiva Institutului Național al Justiției.

1.3. Toate lucrările ce țin de pregătirea documentelor pentru păstrare de stat și valorificarea lor ulterioară, crearea condițiilor tehnice de păstrare a lor, înzestrarea depozitului de arhivă cu utilajul și inventarul tehnologic necesar, precum și cu tehnică birotică, efectuarea copiilor de pe documentele de arhivă, clasificarea și transportarea documentelor se efectuează în cadrul Institutului Național al Justiției și din contul acesteia.

1.4. Conducerea Institutului Național al Justiției poartă răspundere personală pentru integritatea documentelor. Comisia de expertizare și control, care se constituie prin ordinul Directorului include în componența sa 5 membri și are drept obiectiv stabilirea valorii istorice a documentelor privind activitatea administrativă a INJ în scopul selectării lor pentru păstrare de stat și fixarea termenelor lor de păstrare.

1.5. Persoana responsabilă pentru organizarea, funcționarea și ținerea lucrărilor de arhivă este desemnat de către Directorul Institutului.

**II. Componența documentelor păstrate în arhivă**

2.1. Din componența arhivei INJ fac parte:

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



stabilite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Justiției.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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





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

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

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

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

8.26. Inventarele se întocmesc separat pentru:

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

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

8.28. La întocmirea inventarelor se respectă următoarele cerințe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 10 / 22

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



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 11 / 22

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

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

| Indicii dosarelor                               | Denumirea dosarelor  | Nr. volume | Termen de păstrare  | Notă |
|---|--|------------|---------------------|------|
| 1   | 2  | 3          | 4                   | 5    |
| <b>Consilierul Directorului – 01</b>            |  |            |                     |      |
| 01-1  | Documente ale ședințelor Consiliului (Hotărâri, procese-verbale, ordine de zi ș.a.)  |            | Permanent art.19    |      |
| 01-2  | Registru de evidență a documentelor Consiliului  |            | Permanent art.19    |      |
| 01-3  | Strategia și planuri de acțiuni privind activitatea  |            | 5 ani art.416       |      |
| 01-4  | Documentele privind realizarea domeniilor prioritare   |            | 5 ani CE            |      |
| 01-5  | Documente privind implementarea Sistemului Integrat de Management al Calității ISO 9001 :2015 și 29990:2010  |            | 10 ani CE           |      |
| <b>Secția resurse umane și documentare – 02</b> |  |            |                     |      |
| 02-1  | Ordine cu privire la activitatea de bază (instruire inițială, continuă, formare formatori)   |            | Permanent Art.20 a) |      |
| 02-2  | Ordine cu privire la angajarea, eliberarea, transferarea, promovarea, detașarea, premierea, concediu de îngrijire a copilului, stimulărilor , formatorilor, personalului administrativ și auxiliar |            | 75ani CE art.20 b)  |      |
| 02-3  | Ordine cu privire la înmatricularea/ exmatricularea audienților la cursuri de instruire inițială   |            | 5 ani CE            |      |
| 02-4  | Ordine cu privire la salarizarea personalului administrativ și auxiliar  |            | 75 ani CE art.20 b) |      |
| 02-5  | Ordine cu privire la remunerarea muncii formatorilor, membrilor de comisii și altor persoane care prestează servicii   |            | 75 ani CE art.20 b) |      |
| 02-6  | Ordine cu privire la acordarea bursei audienților  |            | 5 ani CE            |      |
| 02-7  | Ordine cu privire la acordarea concediilor, aplicarea sancțiunilor, deplasările angajaților  |            | 3 ani art.20 c)     |      |
| 02-8  | Ordine cu privire la activitatea administrativ-gospodărească   |            | 5 ani art.20 d)     |      |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 12 / 22

|       |  |  |                                     |  |
|-------|--|--|-------------------------------------|--|
| 02-9  | Dosare personale ale formatorilor (angajați), personalului administrativ și auxiliar (cereri, formulare, curriculum vitae, copii și extrase din ordinele de angajare, transferare, detașare, promovare, concediere, copii ale documentelor personale, caracteristici, fișe de evidență a angajaților, contracte individuale de muncă, documente privind evaluarea performanțelor profesionale, fișe de post) |  | 75 ani-V art. 429 b)                |  |
| 02-10 | Statele de personal  |  | Permanent art.67 a)                 |  |
| 02-11 | Registrul de evidență a fișelor de post.   |  | 75 ani art. 432                     |  |
| 02-12 | Regulamentele privind activitatea subdiviziunilor  |  | 3 ani <sup>1</sup> art.69           | după substituirea cu altele noi                        |
| 02-13 | Procese-verbale ale ședințelor comisiilor cu privire la plata indemnizațiilor pentru vechime în muncă  |  | 15 ani CE                           |  |
| 02-14 | Registru de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază   |  | Permanent art. 97 a)                |  |
| 02-15 | Registru de evidență a regulamentelor  |  | Permanent art. 97 a)                |  |
| 02-16 | Registru de evidență a documentelor de intrare și ieșire a secției resurse umane   |  | Permanent art. 97 b)                |  |
| 02-17 | Registru de evidență a ordinelor privind angajarea, transferarea, detașarea, promovarea și concedierea angajaților (inclusiv angajați pe perioadă determinată)   |  | 75 ani Art.436                      |  |
| 02-18 | Registru de evidență a dosarelor personale ale formatorilor (angajați), personalului administrativ și auxiliar   |  | 75 ani art. 435                     |  |
| 02-19 | Registru de evidență a contractelor individuale de muncă cu formatorii, personalul administrativ și auxiliar   |  | 50 ani art.445 a)                   |  |
| 02-20 | Contracte de prestări servicii încheiate cu formatorii, specialiștii cursurilor de instruire inițială, continuă, formare formatori, membrii de comisii, grupuri de lucru   |  | 6 ani art.257                       |  |
| 02-21 | Registru de evidență a contractelor de prestări servicii încheiate cu formatorii, specialiștii cursurilor de instruire inițială, continuă, formare formatori, membrii de comisii, grupuri de lucru   |  | 5 ani art.258                       |  |
| 02-22 | Registru de evidență a eliberării carnetelor de muncă  |  | 50 ani art. 445 a)                  |  |
| 02-23 | Registru de evidență a concediilor   |  | 3 ani art. 460                      |  |
| 02-24 | Grafice de acordare a concediilor, cereri, informații, corespondență privind folosirea concediilor.  |  | 1 an art. 461                       |  |
| 02-25 | Cereri privind acordarea concediilor de studii.  |  | 3 ani <sup>1</sup> art.462          | <sup>1</sup> după absolvirea instituției de învățământ |
| 02-26 | Registru de evidență a intrărilor și ieșirilor de documente din arhivă   |  | se păstrează în organizații art.110 |  |
| 02-27 | Documente (cereri, corespondență, autorizații) de  |  | 3 ani art.112                       |  |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 13 / 22

|       |   |  |  |   |
|-------|---|--|--|---|
|       | acces la documentele de arhivă  |  |  |   |
| 02-28 | Registre de evidență a temperaturii și umidității aerului în depozitele de arhivă.                  |  | 1 an<br>art.117  |   |
| 02-29 | Nomenclatorul dosarelor coordonat   |  | Permanent<br>art.92 a)   |   |
| 02-30 | Documente privind perfecționarea personalului   |  | Permanent<br>art. 464  |   |
| 02-31 | Tabele de evidență a timpului de muncă al Secției resurse umane                                     |  | 5 ani art.298  |   |
| 02-32 | Documente privind sancționarea persoanelor care au încălcat disciplina muncii.                      |  | 3 ani <sup>1</sup><br>art. 300   | Din momentul aplicării sancțiunii                               |
| 02-33 | Documente cu privire la perfectarea polițelor de asigurare medicală.                                |  | 10 ani<br>CE   |   |
| 02-34 | Dări de seamă statistice anuale (FORPRO)  |  | Permanent<br>CE  |   |
| 02-35 | Contractul Colectiv de muncă  |  | 3 ani <sup>1</sup><br>art. 295   | <sup>1</sup> după expirarea termenului convenției, contractului |
| 02-36 | Registrul de evidență a Contractului Colectiv de muncă  |  | 3 ani <sup>1</sup><br>art.297  | <sup>1</sup> după expirarea termenului                          |
| 02-37 | Documente (rapoarte, comunicate, note informative) privind activitatea serviciului resurse umane.   |  | Permanent<br>art. 424  |   |
| 02-38 | Documente personale autentice (carnete de muncă și contracte de muncă individuale, etc.).           |  | Se păstrează pînă la solicitare. Care n-au fost solicitate - nu mai puțin de 50 ani.<br>art. 443 |   |
| 02-39 | Rapoarte privind supușii serviciului militar în rezervă.  |  | 5 ani<br>art.449   |   |
| 02-40 | Registre de evidență a concediilor.   |  | 3 ani<br>art.460   |   |
| 02-41 | Registre de evidență a certificatelor cu privire la salariu, stagiul de muncă, locul de muncă, etc. |  | 3 ani<br>art. 463  |   |
| 02-42 | Copii ale declarațiilor cu privire la venituri și proprietăți și de interese personale.             |  | 10 ani <sup>1</sup><br>art. 468  | <sup>1</sup> Se vor păstra în dosarul personal.                 |
| 02-43 | Registrul de evidență a declarațiilor cu  |  | 75 ani   |   |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 14 / 22

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | privire la venituri și proprietăți și de interese personale.   |  | art.469                                  |  |
| 02-44                                     | Procese-verbale ale adunărilor generale ale colaboratorilor organizațiilor.  |  | Permanent<br>art. 16                     |  |
| 02-45                                     | Dosare ale fondurilor (istoricul fondurilor, procese-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, procese-verbale de predare-primire a documentelor la păstrare de stat, procese-verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire, procese-verbale cu privire la lipsa sau deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentări de fond, etc.). |  | Se păstrează în organizații<br>art.101   |  |
| 02-46                                     | Inventare ale dosarelor cu termen:<br>a)permanent de păstrare (aprobate)   |  | Permanent <sup>1</sup><br>Art.103        | <sup>1</sup> Cele neaprobrate - conform necesităților.   |
| 02-47                                     | Inventare ale dosarelor cu termen:<br>b) lung de păstrare.   |  | 3 ani <sup>2</sup><br>Art.103            | <sup>2</sup> După nimicirea dosarelor.                   |
| 02-48                                     | Documente (ordine, fișe de evaluare, etc.) privind organizarea evaluarea performanțelor.   |  | 75 ani-V <sup>1</sup><br>C.E.<br>Art.474 | <sup>1</sup> Se păstrează în cadrul dosarelor personale. |
| 02-49                                     | Liste ale membrilor comisiilor de evaluare.  |  | 3 ani<br>Art.476                         |  |
| 02-50                                     | Documente (contestări, note informative, avize, etc.) privind reexaminarea hotărârilor comisiei de evaluare.   |  | 3 ani<br>Art.478                         |  |
| <b>Secția relații internaționale – 03</b> |  |  |  |  |
| 03-1                                      | Statute, regulamente și alte documente normative ale organizațiilor internaționale membru al cărora este   |  | Permanent<br>Art. 679                    |  |
| 03-2                                      | Rapoarte, note informative ale delegațiilor care participă la activitatea organizațiilor internaționale  |  | Permanent<br>Art.680                     |  |
| 03-3                                      | Documente (cereri, note informative, memorii) privind obținerea calității de membru al organizațiilor internaționale   |  | Permanent<br>Art.681                     |  |
| 03-4                                      | Documente (programe, planurile întrunirilor, agende, etc.) privind întreprinderile cu reprezentanții țărilor străine și ai organizațiilor internaționale   |  | 5 ani<br>Art.684                         |  |
| 03-5                                      | Procese-verbale ale întrunirilor, note informative, rapoarte privind primirea reprezentanților țărilor străine și ai organizațiilor internaționale   |  | Permanent<br>Art.685                     |  |
| 03-6                                      | Memorandumuri, protocoale, acorduri privind  |  | Permanent                                |  |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 15 / 22

|   |   |  |                               |   |
|---|---|--|-------------------------------|---|
|   | colaborarea cu instituții similare din alte state și organizații internaționale   |  | Art.697                       |   |
| 03-7  | Registre de evidență memorandumurilor, protocoalelor, acordurilor de colaborare   |  | Permanent<br>Art.702          |   |
| 03-8  | Rapoarte, note informative ale specialiștilor privind deplasările în țări străine   |  | 5 ani<br>Art.705              |   |
| <b>Secția abilități non-juridice, relații cu publicul și editări – 04</b> |   |  |                               |   |
| 04-1  | Procese-verbale, stenograme ale ședințelor consiliilor redacționale, ședințelor autorilor și ale corespondenților titulari.                             |  | 10 ani<br>art.659             |   |
| 04-2  | Manuscrise de autor ale lucrărilor nepublicate.   |  | 3 ani <sup>1</sup><br>art.663 | <sup>1</sup> Manuscrisele recenzate pozitiv, nereclamate de autor - permanent |
| 04-3  | Exemplarele de control ale edițiilor.   |  | Conform necesităților art.665 |   |
| 04-4  | Mostrele edițiilor de reclamă.  |  | 3 ani<br>art.666              |   |
| 04-5  | Registre de evidență a manuscriselor, recenziilor și a ilustrațiilor.   |  | 5 ani<br>art. 668             |   |
| 04-6  | Liste, registre ale edițiilor apărute.  |  | 10 ani<br>art. 671            |   |
| 04-7  | Oferte, comenzi, facturi pentru lucrări tipografice, de copiere și de multiplicare.   |  | 1 an<br>art. 673              |   |
| <b>Direcția instruire și cercetare – 05</b>                               |   |  |                               |   |
| <b>Secția formare inițială – 05/1</b>                                     |   |  |                               |   |
| 05/1-1  | Orare de studii, grafice de desfășurare a colocviilor, consultațiilor,etc   |  | 1an art.395                   |   |
| 05/1-2  | Borderouri privind susținerea colocviilor și examenelor:<br>a) anuale   |  | 5 ani<br>art.391 a)           |   |
| 05/1-3  | Borderouri privind susținerea colocviilor și examenelor:<br>b) semestriale  |  | 1 an art.391<br>b)            |   |
| 05/1-4  | Registre de evidență a frecvenței orelor de studii, tematicii și disciplinelor studiate de către audienții, care urmează cursurile de formare inițială. |  | 3 ani<br>art.396              |   |
| 05/1-5  | Informații și documente explicative asupra cauzelor de absență a audienților de la cursuri.   |  | 1 ani<br>art.398              |   |
| 05/1-6  | Rapoarte ale conducătorilor privind efectuarea de către, audienți a stagiului de practică.  |  | 5 ani<br>art.401              |   |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 16 / 22

|  |   |  |                         |  |
|--|---|--|-------------------------|--|
| 05/1-7   | Rapoarte ale audiențelor privind efectuarea stagiului de practică.  |  | 3 ani<br>art.402        |  |
| 05/1-8   | Registru de evidență a eliberării atestatelor și certificatelor după absolvirea cursurilor de formare inițială.   |  | 75 ani<br>art. 447      |  |
| 05/1-9   | Documente cu privire la organizarea și desfășurarea cursurilor de formare inițială a candidaților la funcțiile de judecător și de procuror (pentru fiecare promoție).   |  | 5 ani<br>CE             |  |
| 05/1-10  | Documente cu privire la organizarea și desfășurarea cursurilor de formare inițială pentru <i>persoanele care activează în sectorul justiției</i> (registre de evidență, orare, borderouri pentru susținerea examenilor de capacitate).  |  | 3 ani<br>CE             |  |
| 05/1-11  | Documente aferente privind respectarea disciplinei de către audienții   |  | 3 ani<br>CE             |  |
| 05/1-12  | Carnete de student ale absolvenților.   |  | 5 ani<br>art.444        | După absolvirea instituției de învățământ. |
| <b>Secția formare continuă – 05/2</b>                        |   |  |                         |  |
| 05/2-1   | Agendele activităților de instruire continuă  |  | 5 ani CE                |  |
| 05/2-2   | Registru de evidență a orelor realizate de către formatori în cadrul secției instruire continuă   |  | 5 ani CE                |  |
| 05/2-3   | Liste de înregistrări a activităților de instruire continuă   |  | 3 ani CE                |  |
| <b>Secția didactico-metodică și formare formatori - 05/3</b> |   |  |                         |  |
| 05/3-1   | Documente privind formarea formatorilor (agende, liste ale participanților, liste de eliberare a certificatelor de participare, etc.)   |  | 5 ani<br>CE             |  |
| 05/3-2   | Documente ( propunerile organelor de autoadministrare/administrare, propunerile beneficiarilor direcți, propunerile/demersurile partenerilor/donatorilor, procese verbale ale focus-grupurilor, note informative, rapoarte de generalizare, etc.) privind evaluarea necesităților de formare pentru elaborarea planurilor de formare. |  | 10 ani<br>Art.373       |  |
| 05/3-3   | Note informative, sinteze, analize, prognoze, rapoarte și studii elaborate de secție  |  | 3 ani<br>CE,<br>art.374 |  |
| 05/3-4   | Registru de evidență a certificatelor eliberate după absolvirea cursurilor de formare formatori   |  | 5 ani<br>Art.447<br>b)  |  |
| 05/3-5   | Documente privind evaluarea complexă a formatorilor incluși în rețeaua de formatori (anunțuri, dosarele cu documentele prezentate de  |  | 5 ani<br>Atr.474        | cele care nu intră în dosarele personale   |





REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 17 / 22

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   | formatori pentru participare la evaluare, grafice privind desfășurarea evaluării, fișe de evaluare, hotărâri ale Comisiei permanente de concurs, procese verbale ale ședințelor Comisiei, etc.). |  |  |   |
| <b>Centrul de informații juridice - 06</b>  |  |  |  |   |
| <b>Secția e-transformare, e-instruire și tehnologii<br/>informaționale – 06/1</b> |  |  |  |   |
| 06/1-1  | Correspondența privind asigurarea tehnico-informațională a sistemului electronic   |  | 5 ani<br>art. 1412                                     |   |
| 06/2-2  | Documente (acte, concluzii, note, corespondență) privind securitatea informației în organizație  |  | 10 ani<br>art. 1418                                    |   |
| 06/3-3  | Documente (cereri, rapoarte, informații) privind securitatea antivirus a tehnicii electronice  |  | 3 ani<br>art. 1419                                     |   |
| <b>Biblioteca-06/2</b>  |  |  |  |   |
| 06/2-1  | Procese verbale, note informative, corespondență privind organizarea activității didactice și a colecției de documente.  |  | 3ani<br>art.590  |   |
| 06/2-2  | Registre de evidență individuală a documentelor din colecția bibliotecii (Registru Inventar)   |  | Pînă la lichidarea bibliotecii<br>art.592              |   |
| 06/2-3  | Documente privind achiziția de documente și abonarea la publicații periodice (liste, cataloage, planuri editoriale, etc.).   |  | 1 an<br>art.591  | <sup>1</sup> După primirea edițiilor.   |
| 06/2-4  | Registre de evidență globală a documentelor din colecția bibliotecii (Registru de Mișcare a Fondului).   |  | Pînă la lichidarea bibliotecii<br>art.593              |   |
| 06/2-5  | Documente de însoțire (facturi, borderouri, acte de primire, etc.) a documentelor intrate în bibliotecă.   |  | 3 ani <sup>1</sup><br>art.598                          | <sup>1</sup> După verificarea fondului bibliotecii.   |
| 06/2-6  | Fișele documentelor din colecția bibliotecii.  |  | Pînă la lichidarea bibliotecii <sup>1</sup><br>art.599 | <sup>1</sup> Formularele cărților pierdute se nimicesc după scoaterea de la evidență a acestor cărți. |
| 06/2-7  | Registre de evidență a documentelor pierdute de către cititori și a celor primite în schimb.   |  | 3 ani<br>art.600                                       |   |
| 06/2-8  | Procese-verbale de eliminare a documentelor pierdute de către cititori.  |  | 1 an<br>art.601  |   |
| 06/2-9  | Procese-verbale de primire a documentelor în locul celor pierdute.   |  | 1 an<br>art.602  |   |
| 06/2-10   | Procese-verbale de scoatere de la evidență a documentelor excluse din colecție.  |  | 10 ani <sup>1</sup><br>art.604                         | <sup>1</sup> După verificarea fondului bibliotecii.   |
| 06/2-11   | Procese-verbale privind documentele intrate în colecția bibliotecii prin schimb sau donații.   |  | 5 ani<br>art.605                                       |   |
| 06/2-12   | Procese-verbale de inventariere a bunurilor  |  | 3 ani  |   |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 18 / 22

|  |  |  |                                     |   |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
|  | materiale.   |  | art.606                             |   |
| 06/2-13                                      | Fișe de împrumut ale utilizatorilor (formulare ale cititorilor).   |  | 1 an <sup>1</sup><br>art.614        | <sup>1</sup> După expirarea termenului contractului privind deservirea prin abonament interbibliotecar. |
| <b>Direcția economico-administrativă -07</b> |  |  |                                     |   |
| 07-1   | Estimări preliminare asupra proiectului bugetului de stat în instituția unde au fost întocmite documentele   |  | Permanent<br>art.153 a)             |   |
| 07-2   | Bugetele anuale de stat și locale, aprobate.   |  | Permanent<br>art.160                |   |
| 07-3   | Documente (calcul, tabele, etc.) privind repartizarea bugetului.   |  | 5 ani<br>C.E.<br>art.161            |   |
| 07-4   | Planuri de finanțare a organelor administrației publice  |  | 5 ani<br>C.E.<br>art.162            |   |
| 07-5   | Proiectele devizelor de cheltuieli privind alocațiile bugetare ale organelor administrației publice, instituțiilor și organizațiilor   |  | 5 ani<br>art.167                    |   |
| 07-6   | Devize de venituri și cheltuieli privind mijloacele speciale ale organelor administrației publice, instituțiilor și organizațiilor bugetare  |  | Permanent<br>art.170                |   |
| 07-7   | Bilanț de repartiție, de lichidare, anexe și note aferente.  |  | Permanent<br>art.225                |   |
| 07-8   | Scrisori de garanție   |  | 6 ani<br>art.235                    |   |
| 07-9   | Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare)   |  | 6 ani<br>art.236                    |   |
| 07-10  | Informații cu privire la limitele fondului de salarii și controlul asupra repartizării lui, calculul privind depășirea fondului de salarii, restanțele de salarii, reținerile din salarii, mijloacele de asigurare socială, plata concediilor și indemnizațiilor de concedii, etc. |  | 6 ani<br>art.242                    |   |
| 07-11  | Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.   |  | 6 ani<br>art.243                    |   |
| 07-12  | Titluri executorii și corespondență privind reținerile din salarii.  |  | Conform<br>necesitatilor<br>art.245 |   |
| 07-13  | Note informative prezentate în contabilitate privind plata pentru concediile de studii, obținerea înlesnirilor fiscale, etc  |  | Conform<br>necesitatilor<br>art.247 |   |
| 07-14  | Documente (note informative, procese-verbale de constatare, angajamente, corespondență) privind creanțele, datoriile, deficitele și delapidările   |  | Conform<br>necesitatilor            |   |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 19 / 22

|       |   |  |                          |  |
|-------|---|--|--------------------------|--|
|       |   |  | art.248                  |  |
| 07-15 | Documente (planuri, autorizații, corespondență, rapoarte, decizii) privind efectuarea controlului documentar și financiar la locul efectuării controlului.  |  | Permanent<br>art.252 a)  |  |
| 07-16 | Correspondență privind activitatea economico-financiară.  |  | 6 ani<br>art.255         |  |
| 07-17 | Procese-verbale de control de casă, de corectitudine a perceperii impozitelor, etc  |  | 6 ani,<br>art.256        |  |
| 07-18 | Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale.  |  | 5 ani<br>art.259         |  |
| 07-19 | Situații financiare (rapoarte) anuale.  |  | Permanent<br>art.224 a)  |  |
| 07-20 | Situații financiare (rapoarte) semestriale.   |  | Permanent<br>art.224 b)  |  |
| 07-21 | Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans, etc.). |  | 6 ani<br>art.228         |  |
| 07-22 | Registre, fișiere de casă, liste auxiliare de verificare și de control.   |  | 6 ani<br>art.237         |  |
| 07-23 | Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL).   |  | 75 ani<br>art.261        |  |
| 07-24 | Declarațiile entităților cu privire la impozitul pe venit <sup>1</sup> .  |  | 7 ani<br>art.262         |  |
| 07-25 | Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anuale, note informative.   |  | 6 ani<br>art.253         |  |
| 07-26 | Tabele, registre și sinteze centralizatoare anuale  |  | Permanent<br>art.216 a)  |  |
| 07-27 | Tabele, registre și sinteze centralizatoare semestriale   |  | 5 ani<br>art.216 b)      |  |
| 07-28 | Tabele, registre și sinteze centralizatoare trimestriale  |  | 3 ani<br>art.216 c)      |  |
| 07-29 | Tabele, registre și sinteze centralizatoare lunare.   |  | 1 an<br>art.216 d)       |  |
| 07-30 | Correspondență privind termenele de prezentare a situațiilor financiare (rapoartelor)   |  | 3 ani<br>art.227         |  |
| 07-31 | Procese-verbale de predare-primire a activelor.   |  | 6 ani<br>art.229         |  |
| 07-32 | Conturi analitice (registre de decontări) ale muncitorilor, salariaților, șomerilor.  |  | 75 ani "V"<br>art.230 a) |  |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 20 / 22

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 07-33   | Conturi analitice (registre de decontări) fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu  |  | 5 ani<br>art.230 c)                                    |  |
| 07-34   | Borderouri (state) de plată a salariului  |  | 6 ani<br>art.231a)                                     |  |
| 07-35   | Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize, etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat   |  | Conform<br>necesității<br>art.244                      |  |
| <b>Secția economico-financiară-07/1</b>         |   |  |  |  |
| 07/1-1  | Registre de evidență a contractelor.  |  | 5 ani<br>art.258                                       |  |
| 07/1-2  | Documente (proces-verbale, înregistrări audio-video, avize, cereri, certificate, etc.) privind organizarea concursului, licitației pentru achizițiile publice (mărfuri, servicii, lucrări) pentru necesitățile entității în entitatea solicitantă |  | 5 ani<br>C.E.<br>art.275 a)                            |  |
| 07/1-3  | Fișe de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe.   |  | 6 ani<br>art.232                                       |  |
| 07/1-4  | Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii, etc.)  |  | 6 ani<br>art.257                                       |  |
| 07/1-5  | Contracte de achiziții publice de lucrări/bunuri/servicii.  |  | 5 ani<br>C.E.<br>art.274                               |  |
| 07/1-6  | Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor.  |  | 6 ani<br>art.233                                       |  |
| <b>Secția logistică și administrativă -07/2</b> |   |  |  |  |
| 07/2-1  | Correspondență privind pregătirea clădirilor către sezonul de iarnă.  |  | 3 ani<br>art.773                                       |  |
| 07/2-2  | Pașapoarte tehnice ale mijloacelor de transport   |  | După casarea<br>mijloacelor de<br>transport<br>art.814 |  |
| 07/2-3  | Procese-verbale de casare a mijloacelor de transport  |  | 3 ani<br>art.815                                       |  |
| 07/2-5  | Documente (proces-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor.  |  | 5 ani<br>art.329                                       |  |
| 07/2-6  | Pașapoartele clădirilor și construcțiilor.  |  | Permanent<br>art.793                                   |  |
| 07/2-7  | Documente (proces-verbale, instrucțiuni, note informative, rapoarte) privind securitatea muncii.  |  | 5 ani<br>art.310 CE                                    |  |
| 07/2-8  | Registre de evidență a măsurilor profilactice, a instructajului angajaților privind securitatea muncii.   |  | 10 ani<br>art.320                                      |  |
| 07/2-9  | Informații și corespondență privind accidentele de  |  | 5 ani  |  |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 21 / 22

|                                    |   |  |                         |  |
|------------------------------------|---|--|-------------------------|--|
|                                    | muncă.  |  | art.321                 |  |
| 07/2-10                            | Dosare (rapoarte, procese-verbale de constatare) de cercetare a accidentelor de muncă, la locul accidentelor de munca   |  | 50 ani<br>art.323<br>CE |  |
| 07/2-11                            | Registru de evidență a accidentelor de muncă.   |  | Permanent<br>art.324    |  |
| 07/2-12                            | Documente (proces-verbale, rapoarte, corespondență) privind elaborarea normelor pentru asigurarea angajaților cu echipamentul necesar.  |  | 3 ani<br>art.326        |  |
| 07/2-13                            | Note informative privind condițiile nocive în procesul de producție, traumatisme și boli profesionale.  |  | 10 ani<br>art.327 CE    |  |
| 07/2-14                            | Correspondență privind bolile profesionale, traumatismele în producție și măsurile de înlăturare  |  | 3 ani<br>art.328        |  |
| 07/2-15                            | Documente (proces-verbale de constatare, rapoarte, note informative) privind starea sanitară a întreprinderilor.  |  | 5 ani<br>art.329        |  |
| 07/2-16                            | Registre de evidență a sancțiunilor administrative pentru nerespectarea regulilor și normelor sanitare.   |  | 1 an<br>art.331         |  |
| 07/2-17                            | Procese-verbale, anchete de examinare a condițiilor de muncă a angajaților.   |  | 3 ani<br>art.333<br>CE  |  |
| 07/2-18                            | Correspondență privind executarea măsurilor de profilaxie și igienă profesională  |  | 5 ani<br>art. 332       |  |
| 07/2-19                            | Investigații cotidiene ale probelor mediului în încăperi și corespondență privind starea sistemului de ventilare.   |  | 1 an<br>art.336         |  |
| <b>Lucrările de secretariat-08</b> |   |  |                         |  |
| 08-1                               | Correspondența privind controlul îndeplinirii prevederilor documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice și ale altor organizații                             |  | 5 ani<br>art.26         |  |
| 08-2                               | Correspondența cu organele ierarhic superioare referitoare la structura, personalul, crearea, lichidarea, schimbarea formei de proprietate sa organizației.                     |  | 5 ani<br>art.42         |  |
| 08-3                               | Correspondența documentelor intrate   |  | 5 ani<br>CE             |  |
| 08-4                               | Correspondența documentelor ieșite  |  | 5 ani<br>CE             |  |
| 08-5                               | Registru fișe de evidență a telefonogramelor  |  | 1 an<br>art. 99         |  |
| 08-6                               | Indicații ale organelor superioare ale puterilor legislative, executive și judiciare; documente (referate, rapoarte, calcule, note informative, etc.) privind îndeplinirea lor. |  | Permanent<br>art. 10    |  |



REG\_SRU\_003

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

Vers. 1.0

Pag. 22 / 22

|      |   |  |                      |  |
|------|---|--|----------------------|--|
| 08-7 | Statute-tip și regulamente-tip ale instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor: |  | Permanent art. 29 a) |  |
|------|---|--|----------------------|--|

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

|  |            |
|--|------------|
| Dosare cu termen permanent de păstrare       | 33         |
| Dosare cu termen de păstrare de lungă durată | 27         |
| Dosare cu termen de păstrare temporar        | 114        |
| <b>Numărul total</b>                         | <b>174</b> |