

REGULAMENTUL

de activitate al Comisiei de arhivă

Prezentul Regulament este elaborat în vederea implementării prevederilor Legii nr.113 din 17 iunie 2010 privind executorii judecătorești și Regulamentului privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești, aprobat prin ordinul ministrului justiției nr. 168 din 13.06.2024. Regulamentul stabilește atribuțiile și modul de organizare a activității Comisiei de arhivă (în continuare Comisia).

I. Dispoziții generale

1. Comisia este un organ colegial, cu activitate permanentă, independent în exercitarea funcțiilor ce îi revin, constituită prin dispoziția președintelui Uniunii Națională a Executorilor Judecătorești (UNEJ), fără personalitate juridică și are drept scop organizarea procesului de ordonare și nimicire a documentelor activității executorilor judecătorești.
2. Comisia își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.113 din 17 iunie 2010 privind executorii judecătorești (în continuare Lege), Regulamentului privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești și a prezentului Regulament.
3. Comisia își desfășoară activitatea în baza principiilor:
 - a) legalității;
 - b) responsabilității;
 - c) proporționalității și nediscriminării;
 - d) celerității;
 - e) uniformității practicii în exercitarea competențelor;
 - f) transparenței.

II. Constituirea Comisiei

4. Comisia este constituită cu un mandat permanent și este formată din 5 membri, după cum urmează:
 - a) trei reprezentanți ai profesiei, după consultarea cu membrii Consiliului;
 - b) un specialist în domeniul arhivistic;
 - c) un reprezentant al Ministerului Justiției.

Membrii supleanți sunt desemnați în aceeași ordine ca și membrii permanenți.

5. Prin dispoziția de constituire, Președintele UNEJ desemnează președintele/vicepreședintele Comisiei și secretarul acesteia.
6. În vederea desemnării reprezentantului Ministerului Justiției și specialistului în domeniul arhivistic, UNEJ va solicita desemnări de la organele respective. În cel mult 15 zile de la înregistrarea solicitării, organele vor desemna membrul Comisiei.
7. Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele cazuri:
 - a) concomitent cu încetarea/suspendarea activității de executor judecătoresc sau încetarea/suspendarea raportului de muncă a membrilor desemnați;
 - b) renunțare benevolă, prin cerere scrisă, la calitatea de membru;
 - c) revocare membrului de către președintele UNEJ sau organul care l-a desemnat;
 - d) deces.

8. Organele care au desemnat membrul Comisiei în termen de 5 zile vor informa UNEJ despre intervenirea căreia din situațiile indicate la pct.7 și vor desemna un membru nou.
9. Revocarea mandatului membrului Comisiei intervine în cazul:
 - a) absenței nemotivate la trei ședințe consecutive ale Comisiei;
 - b) neîndeplinirii, din motive neîntemeiate, a obligațiilor de membru stabilite de actele normative aferente;

III. Modul de activitate a Comisiei

10. Comisia de arhivă se convoacă ori de câte ori este necesar. Convocarea ședinței ordinare va fi făcută cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data preconizată. Ședințele sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 3 membri ai Comisiei.
11. În situații extraordinare sau la solicitarea a cel puțin 3 membri ai Comisiei sau a Consiliului, Comisia se convoacă în ședințe extraordinare, a căror convocare este anunțată cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită.
12. Convocarea, indiferent de natura ședinței, va fi comunicată în scris, la email, tuturor membrilor Comisiei și va cuprinde obligatoriu: data și ora începerii lucrărilor, locul/modul de desfășurare, ordinea de zi, precum și eventualele materiale documentare propuse spre dezbateri ori solicitate de a fi prezentate de membrii Comisiei. Ședințele Comisiei pot avea loc cu prezență fizică sau fără aceasta (la distanță).
13. Convocarea membrilor Comisiei se realizează prin dispoziția președintelui Comisiei, comunicată prin e-mail la adresa (numărul de telefon) comunicat de membrul Comisiei.
14. Comisia adoptă decizii cu votul deschis. Se consideră adoptată decizia pentru care au votat al cel puțin 3 membri. Abținerea de la vot nu este admisă.
15. În cazul lipsei de cvorum, data următoarei ședințe se stabilește în termen de cel mult 7 zile lucrătoare.
16. În cazul în care președintele vicepreședintele sunt în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile o perioadă mai mare de două luni consecutive, se desemnează un alt președinte/vicepreședinte în condițiile prezentului Regulament.

IV. Drepturile, obligațiile și atribuțiile membrilor Comisiei, a președintelui și a secretarului

17. Membrii Comisiei vor studia în prealabil materialele aferente ședinței convocate.
18. Membrii Comisiei sunt obligați:
 - a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament;
 - b) să voteze pro sau contra chestiunilor incluse pe agenda ședinței;
 - c) să respecte caracterul confidențial al actelor și informațiilor recepționate;
 - d) să fie prezenți la ședințele Comisiei;
 - e) în caz de dezacord cu decizia Comisiei, să-și motiveze în scris opinia.
19. Membrii Comisiei exercită următoarele atribuții:
 - a) coordonează Nomenclatorul concret al dosarelor întocmit de către executorii judecătorești;
 - b) aprobă procesul-verbal de nimicire, procesul-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a pierderii acestora;
 - c) coordonează inventarele cu termen lung de păstrare a arhivei;
 - d) examinează notificările executorilor judecătorești privind inițierea nimicirii documentelor activității executorului judecătoresc a căror termen de păstrare a expirat;
 - e) prezintă raportul anual Consiliului UNEJ privind activitatea Comisiei;

20. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții:
- a) coordonează și conduce activitatea Comisiei;
 - b) convoacă, în funcție de necesități, ședința Comisiei și stabilește locul, data ora și modul desfășurării acesteia;
 - c) asigură ordinea în timpul ședințelor Comisiei;
 - d) coordonează pregătirea și prezentarea raportului Comisiei către Consiliul UNEJ;
 - e) expune poziția și prezintă raportul Comisiei către Consiliul UNEJ;
 - f) semnează în numele Comisiei actele acesteia și aplică parafa de coordonare a Comisiei în situațiile prevăzute de actele normative;
21. Secretarul Comisiei exercită următoarele atribuții:
- a) ține evidența adresărilor parvenite în adresa Comisiei, cât și asigură readresarea acestora, când este cazul sau informarea executorului judecătoresc despre necesitatea prezentării cărorva informații, acte necesare pentru examinare;
 - b) asigură păstrarea și arhivarea materialelor Comisiei, stocarea și păstrarea Nomenclatoarelor concrete al dosarelor, inventarele documentelor activității executorului judecătoresc copiilor proceselor - verbale cu privire la nimicirea documentelor activității executorilor judecătorești al căror termen de păstrare a expirat și alte acte remise UNEJ spre stocare și păstrare în contextul Regulamentului privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești;
 - c) informează membrii Comisiei și executorii judecătorești despre convocarea ședințelor și ordinea de zi a acestora;
 - d) remite membrilor Comisiei materialele aferente ședinței;
 - e) întocmește și semnează, de rând cu președintele, procesul-verbal al ședinței Comisiei;
 - f) asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor, la care are acces în exercițiul funcției;

V. Exercițarea atribuțiilor de către Comisie

22. Executorii judecătorești vor remite adresările Comisie prin poștă terestră, online sau prin depunerea fizică la sediul UNEJ. Comisia își rezervă dreptul de impunere a unei forme concrete de depunere a unor adresări/acte, prin informarea prealabilă a executorilor judecătorești referitor la acest fapt.

22¹. Comisia nu poartă răspundere pentru corectitudinea și veridicitatea datelor incluse de către executorii judecătorești în actele supuse aprobării/coordonării. Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor incluse o poartă executorul judecătoresc care a întocmit aceste acte.

(completat prin Hotărârea Consiliului nr.56 din 25.11.2024)

23. Nerespectarea cerințelor Comisie privind forma, termenul și condițiile de înaintare a adresărilor/actelor din partea executorilor judecătorești duce la neexaminarea acestora.

24. Adresările către Comisie sunt înregistrate de secretar în registru, conform consecutivității recepționării. Secretarul va asigura ca cererile, demersurile, adresările parvenite la Comisie să fie transmise tuturor membrilor pentru pregătire de ședință cu cel puțin 5 zile înainte de aceasta (dacă e ședință ordinară) și 3 zile (dacă e ședință extraordinară).

25. Ordinea de zi a ședinței este supusă aprobării Comisiei. În cazul în care există propuneri de completare a ordinii de zi, propunerea trebuie formulată în scris și adusă la cunoștința Președintelui și secretarului Comisiei cu cel puțin 2 zile înainte de data ședinței. Despre propunerea de completare, membrii Comisiei sunt informați în prealabil ședinței.

26. Comisia va asigura coordonarea Nomenclatorului concret al executorului judecătoresc până la data de 1 ianuarie a fiecărui an, în baza cererilor depuse de executorii judecătorești, conform graficului stabilit de UNEJ.
27. În perioada menționată la pct.26, Comisia se va întruni ori de câte ori va fi necesar în vederea asigurării coordonării tuturor Nomenclatoarelor concrete. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data adoptării decizie de coordonare, pe acestea va fi aplicată parafa de coordonare și vor fi remise executorilor judecătorești.
28. Aplicarea parafei (anexa nr.1) poate fi făcută fie olograf, fie prin aplicarea semnăturii electronice (la solicitarea executorului judecătoresc) fiind valabile ambele versiuni. Asigurarea păstrării originalului Nomenclatorului concret coordonat revine executorului judecătoresc.
29. Inventarele documentelor activității executorului judecătoresc, cu termen lung de păstrare, procesul-verbal de nimicire al documentelor termenul de păstrare al căror a expirat, după verificare, semnare și certificare se prezintă pentru coordonare Comisiei de arhivă.
30. Comisia va examina notificările depuse din partea executorilor judecătorești în vederea asigurării coordonării actelor prevăzute la pct.29 până la finele trimestrului I al fiecărui an conform graficului stabilit de UNEJ.
31. În cel mult 5 zile lucrătoare de la data adoptării decizie de coordonare a actelor prevăzute la pct.29, pe acestea va fi aplicată parafa de coordonare și vor fi remise executorilor judecătorești. Aplicarea parafei are loc în ordinea prevăzută de pct. 28.
32. În cazul identificării unor neregularități admise de către executorul judecătoresc în legătură cu actele remise spre coordonare, Comisia de arhivă consemnează neregularitățile depistate într-un proces-verbal și propune executorului judecătoresc un termen de cel mult 30 zile pentru înlăturarea neregularităților constatate. În cazul neînlăturării neregularităților constatate, Comisia va informa Consiliul despre acest fapt.
33. După finisarea tuturor procedurilor, dar nu mai târziu de data de 1 iunie a fiecărui an, Comisia va prezenta un raport Consiliului UNEJ.
34. În cazul neexecutării prevederilor acestui Regulament, Regulamentului privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești Comisia este obligată să notifice Consiliului UNEJ acest fapt.

Anexa nr.1

Parafa de coordonare

Coordonat în temeiul deciziei Comisie de arhivă nr. ____ din _____

Președintele Comisiei de arhivă _____
(numele, prenumele, semnătura)