

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

**MANUAL DE FORMARE
PENTRU
GREIERII DIN CADRUL INSTANȚELOR ȘI PARCHETELOR**

NIAL RAAEN

2011

Managementul Documentelor

Manual de formare pentru grefierii din cadrul instanțelor și parchetelor Nial Raaen

2011

Această publicație a fost posibilă datorită sprijinului Băncii Mondiale, prin intermediul Acordului de Împrumut pentru finanțarea Proiectului „Reforma Sistemului Judiciar” (BIRD 4811 RO), în baza contractului nr. 53/31.05.2010, încheiat între Ministerul Justiției (Direcția pentru Implementarea Proiectelor cu Finanțare Externă/MJ-DIPFIE) și Consultantul East-West Management Institute (SUA)/EWMI și Institutul Român de Training (România)/IRT, pentru implementarea proiectului “Asistență tehnică pentru elaborarea programelor de studiu pentru noul plan de formare al Școlii Naționale de Grefieri și pentru furnizarea de programe de formare pentru patru materii noi”.

MJ-DIPFIE deține toate drepturile cu privire la această publicație, care nu poate fi copiată, transmisă sau folosită, în întreg sau în parte, în format fizic sau electronic, de către nicio persoană fizică sau juridică, fără autorizarea prealabilă, în scris, a Ministerului Justiției, cu excepția Ministerului Justiției și a Școlii Naționale de Grefieri (SNG), în calitatea lor oficială.

Manualul „Managementul Documentelor” a fost elaborat de NIAL RAAEN în baza unui contract semnat de autor cu East-West Management Institute, în beneficiul SNG. Orice opinii, constatări, concluzii sau recomandări exprimate în această publicație aparțin autorului și nu reflectă neapărat punctul de vedere al organizațiilor sau instituțiilor care au oferit sprijin în derularea acestui proiect.

E A S T • W E S T
M A N A G E M E N T
I N S T I T U T E

 INSTITUTUL ROMÂN
DE TRAINING

*Domnul **Nial Raaen** este consultant în domeniul managementului instanțelor cu o experiență de peste 30 de ani în domeniul judiciar, incluzând o expertiză extinsă în aria managementului sistemelor de arhivare utilizate în mediul judiciar.*

De-a lungul carierei sale, dl. Raaen a lucrat în instanțele din Statele Unite ca magistrat și ca administrator de instanță. De asemenea, domnia sa a lucrat pentru Curtea Supremă din Michigan, ca director al serviciilor operaționale pentru cele 244 de instanțe statale și ca șef al serviciului de management judiciar al Tribunalului Penal Internațional pentru fosta Iugoslavia.

Dl. Raaen a mai lucrat în trecut în România cu Asociația Barului American-Inițiativa Juridică pentru Europa Centrală și Eurasia (ABA/CEELI), în cadrul unui studiu privind motivele de amânare a soluționării dosarelor civile, colaborând cu instanțe din București și Ploiești.

PREFAȚĂ

Acest manual a fost conceput ca un compendiu al celor mai bune practici privind managementul documentelor în cadrul sistemului judiciar. El prezintă instrumente utile pe care cititorii grefieri le pot folosi pentru a îmbunătăți modul în care își îndeplinesc atribuțiile curente legate de circuitul documentelor la nivelul instanței sau parchetului unde își desfășoară activitatea. Manualul nu pune accent așadar pe actualele prevederi ale Regulamentelor de Ordine Interioară pentru Instanțe și Parchete sau pe cerințele legale în vigoare în prezent în România în ceea ce privește managementul documentelor din sistemul judiciar (pentru că acestea sunt deja cunoscute și prezentate în variate materiale de formare elaborate pentru uzul grefierilor) și nici pe practicile curente ale instanțelor și parchetelor, care oricum nu au, de cele mai multe ori, un caracter uniform, variind de la un nivel de jurisdicție la altul sau de la o Curte de Apel la alta, în funcție de diverși factori obiectivi sau subiectivi.

În contextul actual al eforturilor de consolidare a evoluției sistemului judiciar din România, acest manual își propune mai curând să introducă și să promoveze concepte de management care să îi încurajeze pe grefierii cu funcții de conducere din cadrul instanțelor și parchetelor să-și asume un rol activ și de perspectivă în materia managementului documentelor și, în cele din urmă, să îmbunătățească sistemul actual de gestionare a circuitului documentelor prin aplicarea graduală a acestor concepte. În acest sens, manualul de față se adresează personalului de conducere al instanțelor și parchetelor - Prim-grefieri, Grefieri Șefi, Grefieri Arhivari Șefi, dar și președinți/vice-președinți de instanță, procurori generali sau prim-procurori și procurori șefi - precum și celorlalți membri ai personalului judiciar cu atribuții în ceea ce privește controlul și gestionarea documentelor.

În consecință, manualul poate fi privit ca o sursă de referință privind conceptele, principiile și terminologia standard utilizate în domeniul managementului documentelor și modul în care acestea își găsesc aplicabilitatea în contextul specific al sistemului judiciar. În acest scop, în cuprinsul manualului sunt prezentate, de exemplu: diverse metode pentru indexarea și păstrarea documentelor, conform celor mai bune practici utilizate la nivel internațional; avantajele și dezavantajele diferitelor tipuri de sisteme de îndosariere și arhivare, astfel încât cei care dețin funcții de conducere să poată face alegeri raționale privind tipul de îndosariere și sistemul de stocare adecvate; o imagine de ansamblu a ceea ce presupune un management judicios al

documentelor păstrate în format electronic etc. Totodată, sunt explicate instrumentele de evaluare a calității documentelor și de minimizare a unor riscuri potențiale identificate și analizate anterior, privind procesul complex de management al documentelor.

Toate aceste noțiuni sunt prezentate cu scopul de a-i ajuta pe grefierii cu atribuții în acest domeniu să descopere eventualele arii de îmbunătățire și să își asume un rol activ în sensul unei evoluții consecvente spre adoptarea de sisteme din ce în ce mai performante de gestionare a documentelor în cadrul instanțelor și parchetelor respective.

Autorul dorește să mulțumească Școlii Naționale de Grefieri pentru sprijinul și asistența oferite în realizarea acestui manual, dar și formatorilor SNG (judecători, procurori și grefieri) care au revizuit o versiune inițială a manualului, contribuind cu recomandările și comentariile lor la îmbunătățirea acestuia.

Mulțumiri speciale sunt adresate d-lui. Denis Malciu (grefier, Tribunalul București, detașat în cadrul Departamentului de Formare Profesională Inițială a SNG), d-lui. Sorin Curelea (Prim-grefier, Parchetul de pe lângă Tribunalul București, formator SNG - formare inițială) și d-nei. Camelia Panaitescu-Alegria (judecător, Judecătoria Sector 1 București, detașat în cadrul Departamentului Relații Internaționale al SNG) pentru contribuția lor valoroasă și dedicația investită în procesul de elaborare a acestui manual.

Și nu în ultimul rând, autorul dorește să menționeze sprijinul oferit cu profesionalism de membrii Echipei Consultantului EWMI-IRT, coordonată de Anthony Fisser (Liderul Echipei de Proiect), a căror experiență a avut un impact important pe parcursul procesului de revizuire și editare a tuturor versiunilor de lucru care au stat la baza acestui material.

CUPRINS

CAPITOLUL 1: INTRODUCERE ȘI OBIECTIVE.....	5
1.A. SCOPUL ACESTUI MANUAL	5
1.B. DE CE ESTE NECESAR MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR?	6
CAPITOLUL 2: PRINCIPII DE BAZĂ ALE MANAGEMENTULUI DOCUMENTELOR	9
2.A. CE ESTE UN DOCUMENT?.....	9
2.B. CE ESTE MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR?	11
2.C. SCOPUL MANAGEMENTULUI DOCUMENTELOR JUDICIARE	13
2.D. ÎN CE CONSTĂ UNICITATEA DOCUMENTELOR JUDICIARE?	14
2.E. STANDARDELE DE PERFORMANȚĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	15
2.F. EVALUAREA PRELIMINARĂ A SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR	18
CAPITOLUL 3: SĂ ÎNȚELEM CE SUNT ȘI CUM SE GESTIONEAZĂ DOCUMENTELE JUDICIARE	20
3.A. CICLUL GENERAL DE VIAȚĂ AL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTANȚELOR ȘI PARCHETELOR ..	20
3.B. TIPURI DE DOSARE UTILIZATE ÎN CADRUL SISTEMULUI JUDICIAR	26
3.C. ORGANIZAREA DOSARELOR ȘI ACCESUL LA ACESTEA	28
3.D. FORMA ȘI ORGANIZAREA DOSARELOR	32
3.E. PROCEDURI SPECIALE PENTRU DOCUMENTELE AL CĂROR ACCES ESTE RESTRICȚIONAT.....	37
3.F. REGISTRE ȘI OPISURI	37
3.G. ÎNREGISTRĂRI AUDIO ȘI VIDEO	39
3.H. MIJLOACE MATERIALE DE PROBĂ	41
3.I. E-MAIL.....	43
3.J. FORMULARE TIPIZATE	45
CAPITOLUL 4: DEPOZITAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR	49
4.A. SISTEMELE ACTIVE DE ÎNDOSARIERE ȘI ARHIVARE.....	50
4.B. SELECTAREA ECHIPAMENTELOR DE ÎNDOSARIERE ȘI ARHIVARE	52
4.C. EVALUAREA NEVOILOR DE SPAȚIU ȘI DE ECHIPAMENTE	56
4.D. PLANIFICĂRILE BAZATE PE NOMENCLATOARELE ARHIVISTICE	58
4.E. CREAREA ȘI GESTIONAREA UNEI UNITĂȚI DE MANAGEMENT A DOCUMENTELOR	62
4.F. DEPOZITAREA DOCUMENTELOR INACTIVE	67
4.G. ELIMINAREA/DISTRUGEREA DOCUMENTELOR.....	70
4.H. MANAGEMENTUL UNUI SPAȚIU DE DEPOZITARE ÎN AFARA SEDIULUI INSTANȚEI / PARCHETULUI	71
CAPITOLUL 5: CONTROLUL DOCUMENTELOR	75
5.A. STABILIREA BUGETULUI NECESAR PENTRU GESTIONAREA DOSARELOR CAUZELOR.....	75
5.B. EFECTUAREA UNUI CONTROL AL DOSARULUI CAUZEI	76
5.C. PROBLEME CURENTE LEGATE DE MANAGEMENTUL DOSARELOR	77
5.D. REALIZAREA UNUI INVENTAR AL DOCUMENTELOR.....	78
5.E. REPRODUCEREA DOCUMENTELOR	81
5.F. PLANIFICAREA RECUPERĂRII DOCUMENTELOR ÎN CAZ DE DEZASTRU	86

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ELECTRONICE	96
6.A. TEHNOLOGII DE STOCARE	96
6.B. STOCAREA ÎN FORMAT DIGITAL A DOCUMENTELOR ANALOGICE.....	104
6.C. TEHNOLOGIA ȘI VIITORUL MANAGEMENTULUI DOCUMENTELOR	116
CAPITOLUL 7: PERFECȚIONAREA CONTINUĂ.....	118
7.A. DEZVOLTAREA UNUI PROGRAM COMPLEX DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR	118
7.B. ANALIZA ȘI ÎMBUNĂȚIREA PROCESELOR OPERAȚIONALE DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR.....	128
LISTA DE VERIFICARE PENTRU AUTO-EVALUAREA DOCUMENTELOR.....	134
GLOSAR DE TERMENI - MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.....	134

CAPITOLUL 1: INTRODUCERE ȘI OBIECTIVE

1.A. SCOPUL ACESTUI MANUAL

1.B. DE CE ESTE NECESAR MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR?

1.A. Scopul acestui manual

Scopul acestui manual este acela de a prezenta principiile managementului documentelor și aplicarea acestora în cadrul sistemului judiciar. Principalele subiecte abordate includ: modelul „ciclului de viață al documentelor”, diferite opțiuni de organizare, indexare și păstrare a documentelor, exemple de instrumente de planificare pentru îmbunătățirea managementului documentelor și bune practici de gestionare a documentelor în format electronic. Capitolul final include tehnici pentru analizarea proceselor uzuale de lucru utilizate în acest domeniu și pentru elaborarea unui program instituțional cât mai complex de management al documentelor.

Manualul nu își propune să fie un ghid detaliat privind cerințele operaționale curente și reglementările aplicabile sistemului judiciar românesc la acest moment, în domeniul arhivării și gestionării documentelor. Mai degrabă, manualul își propune să ajute personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor, cu atribuții în acest domeniu, să înțeleagă mai bine rolul important al managementului documentelor și să asimileze cunoștințe despre noi tehnici de management care să conducă la îmbunătățirea calității și fiabilității documentelor produse și gestionate în cadrul sistemului judiciar, precum și de a-i convinge pe aceștia să ia în considerare tehnici și instrumente de nivel avansat, care vor putea fi puse în aplicare pe viitor, în mod gradual. Totodată, manualul are menirea de a promova viitoare inițiative ale Școlii Naționale de Grefieri în sensul de a organiza programe de formare continuă în acest domeniu, pe termen mediu și lung.

1.B. De ce este necesar managementul documentelor?

Managementul documentelor este una dintre componentele de bază ale managementului judiciar, dar, în același timp și una dintre cele mai subapreciate. Procesul de gestionare, menținere și păstrare a documentelor judiciare trebuie organizat astfel încât să fie consolidată încrederea justițiabililor și a publicului larg în sistemul judiciar. Un management eficient al documentelor în cadrul sistemului judiciar nu se referă doar la atașarea corectă a documentelor la dosarul cauzei, ci reprezintă un proces operațional activ pe baza căruia se derulează procedurile judiciare și care susține nevoia de acces la informația din dosarul cauzei a judecătorilor, a procurorilor, a grefierilor și a justițiabililor.







Utilizarea documentelor este atestată încă de acum patru mii de ani, când locuitorii din Mesopotamia foloseau penițe din trestie cu vârful ascuțit pentru a imprima prin presiune simboluri pe tăblițele de lut, cu scopul de a înregistra tranzacțiile lor comerciale, sub forma documentelor cuneiforme. Unul dintre cele mai vechi și mai cunoscute „documente judiciare” este *Codul lui Hammurabi*, un set de legi care sunt înscrise pe o piatră de bazalt, care a fost creat în Babilonul antic în jurul anului 1790 î.e.n.. În afară de câteva îmbunătățiri legate de modalitățile de păstrare a documentelor de-a lungul secolelor, știința păstrării documentelor nu a făcut niciun salt semnificativ până în ultima parte a secolului al XX-lea, odată cu dezvoltarea industriei tehnologiei informației (IT). Cu toate că tehnologia a adus cu sine mari beneficii pentru colectarea, păstrarea și distribuirea informației, în același timp a complicat procesul de gestionare a documentelor și le-a făcut pe acestea din ce în ce mai complexe. Perspectiva că într-o bună zi se va lucra „fără hârtie” rămâne încă un obiectiv de viitor pentru instanțele și parchetele din cele mai multe sisteme judiciare, care la momentul actual trebuie să facă față unui număr din ce în ce mai mare de documente, atât în format tradițional, pe hârtie, cât și în format electronic.

Este bine știut că documentele sunt „sufletul” procedurilor judiciare. Sistemul judiciar trebuie să îndeplinească responsabilitatea extrem de importantă de a păstra toate documentele care au legătură directă cu judecarea cauzelor și, în general, cu managementul circuitului dosarelor atât în cadrul instanței, cât și la nivelul parchetului. La nivel





instituțional, managementul documentelor poate fi responsabilitatea diferitelor categorii de personal judiciar, care includ, dar nu se limitează la președintele și vice-președintele instanței, procurorul general/prim-procurorul parchetului, grefierii arhivari, grefierii registratori și alte categorii de grefieri, cum sunt grefierii de ședință în cadrul instanțelor. Un management de calitate al documentelor este extrem de important pentru soluționarea corectă și eficientă a cauzelor și pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, responsabilități pe care sistemul de justiție trebuie să le îndeplinească.

IMPORTANT DE REȚINUT

Managementul documentelor implică în principal, următoarele tipuri de activități:

-  Stabilirea unor politici și standarde instituționale aferente
-  Atribuirea responsabilităților în acest domeniu și stabilirea nivelurilor de autoritate corespunzătoare
-  Implementarea sistemelor pentru stocarea și păstrarea documentelor
-  Stabilirea de garanții adecvate cu privire la securitatea și integritatea documentelor și informațiilor
-  Asigurarea faptului că politicile și practicile legate de managementul documentelor respectă prevederile legale în materie
-  Eliminarea/Distrugerea documentelor care nu mai au nicio valoare curentă, din punct de vedere juridic sau istoric

Managementul eficient al documentelor este o responsabilitate de bază a sistemului judiciar și prezintă următoarele avantaje:

-  Maximizează accesul la documente
-  Contribuie la îndeplinirea funcției jurisdicționale a sistemului judiciar
-  Promovează responsabilitatea
-  Protejează drepturile individuale

- ✎ Promovează încrederea în sistemul judiciar și în înfăptuirea actului de justiție
- ✎ Contribuie la respectarea principiului siguranței publice

CAPITOLUL 2: PRINCIPII DE BAZĂ ALE MANAGEMENTULUI DOCUMENTELOR

2.A. CE ESTE UN DOCUMENT?

2.B. CE ESTE MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR?

2.C. SCOPUL MANAGEMENTULUI DOCUMENTELOR JUDICIARE

2.D. ÎN CE CONSTĂ UNICITATEA DOCUMENTELOR JUDICIARE?

2.E. STANDARDELE DE PERFORMANȚĂ PENTRU MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

2.F. EVALUAREA PRELIMINARĂ A SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR

2.A. Ce este un document?

În limba română, termenul „*document*”¹ provine din latinescul „*documentum*”, cu sensul de “*ceea ce servește la a învăța, a se instrui*”, termen intrat cu acest sens în limba franceză în secolul al XII-lea, de unde a fost preluat în limba noastră ca neologism. Documentele sunt în general create pentru a constitui dovada acțiunilor persoanelor fizice sau juridice și/sau pentru a servi drept probe care garantează respectarea drepturilor și obligațiilor persoanelor fizice sau juridice, inclusiv a autorităților publice. În domeniul judiciar, documentele sunt utilizate, în general, cu următoarele scopuri:

- să confirme drepturile și obligațiile recunoscute de lege;
- să constituie probe referitoare la faptul că o activitate s-a realizat sau că un eveniment a avut loc;
- să asigure respectarea principiului responsabilității guvernamentale și organizaționale.

¹ Termenul “*record*”, respectiv “*records management*” din limba engleză a fost tradus cu cel de “*document*”, respectiv “*managementul documentelor*”, în cazul acestui Manual. Engl. “*record*” provine din latina medievală – v. *recordum* - *mărturia unui martor*.

DEFINIȚIE

Prin „document” se înțelege orice formă de act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Documentele pot lua variate forme, printre care: hârtie, microfilm, suport audio, suport video, fotografiile, diapozitive și orice tip de mijloc de stocare care poate fi redat de un computer, cum sunt dischetele, CD-urile sau discurile optice. Cea mai mică unitate este „pagina”. Următoarea unitate ca mărime este „dosarul”, urmată de „seria de documente”, care este un grup de documente identice sau care au o serie de caracteristici comune sau o legătură între ele și care de obicei sunt păstrate ca o unitate de sine stătătoare.

IMPORTANT DE REȚINUT

Principiile de bază ale păstrării documentelor asigură **autenticitatea, fiabilitatea și integritatea** acestora, precum și posibilitatea ca acestea să fie **utilizate** în mod adecvat.

- Un document **autentic** poate fi dovedit că este ceea ce se pretinde a fi și că a fost creat și trimis de persoana care l-a creat sau trimis. În vederea asigurării autenticității, sunt necesare politici și proceduri de management documentate în mod adecvat care controlează crearea, primirea, transmiterea, păstrarea și eliminarea/distrugerea documentelor, precum și protejarea acestora împotriva adăugirilor, ștergerii/eliminării sau modificării neautorizate.
- Un document **fiabil** este unul al cărui conținut poate fi de încredere, și care se consideră că redă în mod exact faptele, activitățile sau informațiile pentru care a fost creat. Sunt incluse aici și documentele care au fost convertite dintr-un format în altul, cum ar fi cele care sunt transpuse din format pe hârtie în format digital. Documentele trebuie create pe cât posibil la momentul și în locul unde a avut loc acțiunea sau evenimentul la care se referă.
- **Integritatea** unui document se referă la faptul că acesta este complet și nu a fost modificat. Documentele trebuie păstrate în siguranță pentru a se preveni orice formă de acces, modificare

sau alterare neautorizată a acestora. Orice modificare, adăugare sau ștergere permisă trebuie marcată clar și trebuie să se poată identifica cine a făcut respectiva modificare și din ce motiv etc.

- **Posibilitatea de utilizare adecvată a** unui document se referă la faptul că acesta oferă informații care pot fi localizate, extrase sau oferite cu ușurință, precum și că autenticitatea lui poate fi verificată.

În plus, documentele trebuie **să aibă sens**, adică să includă toate informațiile necesare pentru identificarea evenimentului sau a acordului de voințe pe care documentul o atestă.

Consecințele unui management deficient al documentelor în sistemul judiciar pot fi extrem de grave. Dacă instanțele și parchetele nu creează și nu păstrează corect documentele și dacă nu asigură accesul corespunzător la acestea, se pot compromite drepturi recunoscute de lege ale persoanelor fizice și juridice, iar publicul larg își poate pierde încrederea în actul de justiție și în sistemul judiciar în general. Documentele reprezintă, în fapt, baza unui sistem juridic fiabil și transparent.

2.B. Ce este managementul documentelor?

DEFINIȚIE

Managementul documentelor reprezintă procesul de supraveghere și de control activ al documentelor, care include crearea, organizarea, utilizarea și eliminarea/distrugearea acestora, în momentul în care nu mai prezintă relevanță/importanță juridică, istorică ori de altă natură.

Orice program coerent de management al documentelor în cadrul sistemului judiciar ar trebui să ia în considerare gestionarea unui dosar de la înregistrarea și până la distrugearea/topirea acestuia (în urma expirării perioadei de păstrare prevăzute de lege), precum și managementul tuturor celorlalte tipuri de documente, care nu sunt

neapărat asociate cu o cauză specifică, dar care totuși sunt extrem de importante pentru funcționarea instanțelor și parchetelor.

Scopul unui program eficient de management al documentelor include:

- Crearea și păstrarea unor documente fiabile care să fie accesibile, inteligibile și realizate într-o formă care să permită utilizarea acestora atâta timp cât este necesar pentru a-și îndeplini scopurile pentru care au fost întocmite.
- Asigurarea eficienței și eficacității în domeniul managementului documentelor prin eliminarea tendinței de dublare a eforturilor, prin crearea, gestionarea și păstrarea doar a acelor documente de care este absolută nevoie.
- Implementarea unui sistem pentru eliminarea documentelor a căror perioadă de păstrare legală a expirat și pentru asigurarea distrugerii acestora în condiții optime, cu respectarea prevederilor legale aferente.
- Îmbunătățirea accesului la documente, prin intermediul compartimentelor de arhivă, pentru a facilita îmbunătățirea procesului de soluționare a cauzelor și a serviciilor prestate în general de instanțe și parchete în beneficiul justițiabililor.
- Identificarea, gestionarea și păstrarea pe perioadă îndelungată a documentelor care au o importantă valoare istorică, juridică sau culturală.

Pentru atingerea obiectivului de a avea un sistem eficient de management al documentelor, trebuie derulate o serie de activități și îndeplinite o serie de condiții minime:

- Existența unor politici, proceduri, sisteme și a unei infrastructuri instituționale necesare pentru implementarea unui program de management integrat al documentelor și al arhivelor.
- Realizarea de planuri de acțiune pe termen lung pentru stabilirea priorităților în ceea ce privește managementul documentelor.
- Existența resurselor corespunzătoare, cum ar fi personalul, clădirile, echipamentele și finanțarea necesară pentru a se putea asigura implementarea durabilă a programelor privitoare la documentele gestionate.
- Monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de management al documentelor pentru a evalua eficacitatea și eficiența acestora și pentru a efectua modificările/îmbunătățirile corespunzătoare.

În afară de asigurarea respectării principiilor de bază privitoare la documente, mai exact principiul autenticității, cel al fiabilității, cel al utilizării adecvate și cel al integrității, un program eficient de management al documentelor îi va ajuta pe utilizatorii direcți (grefieri, dar și magistrați și justițiabili) să găsească informațiile necesare mai rapid, să reducă riscul pierderii documentelor, să folosească eficient spațiile de stocare din arhive, să protejeze integritatea documentelor și să respecte prevederile din actele normative și regulamentele în vigoare.







Un program instituțional pentru managementul documentelor presupune o „atenție continuă”, care garantează că responsabilitatea pentru controlul gestionării documentelor este exercitată permanent de-a lungul ciclului de viață al acestora. Acest concept include crearea, distribuirea, utilizarea, păstrarea, arhivarea, scoaterea din arhive în vederea utilizării, protejarea, prezervarea și eliminarea/distrugerea (la expirarea perioadei legale de păstrare) a fiecărui tip de document. În fiecare etapă de activitate de-a lungul ciclului de viață al documentelor, cineva trebuie să fie responsabil de controlul gestionării documentelor. Pentru a se menține acest tip de control, un program instituțional de management al documentelor presupune, de asemenea, și stabilirea unor standarde, politici și proceduri care să asigure eficacitatea controlului exercitat.

2.C. Scopul managementului documentelor judiciare

Documentele utilizate în cadrul instanțelor și parchetelor sunt sufletul actului de justiție și al procedurilor judiciare, și sunt suportul esențial pentru îndeplinirea următoarelor obiective esențiale ale oricărui sistem de justiție:







- Înfăptuirea actului de justiție în cauzele deduse judecății
- Asigurarea unui cadru reglementat pentru soluționarea litigiilor
- Garantarea și documentarea statutului legal

Mai exact, managementul documentelor contribuie direct la realizarea următoarelor funcții importante:

-  Sprijinirea procesului de soluționare a cauzelor deduse judecării
-  Asigurarea unei probe a statutului legal al persoanelor fizice și juridice
-  Asigurarea accesului la justiție
-  Sprijinirea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile
-  Asigurarea accesului la informația necesară pentru desfășurarea în condiții optime a căilor de atac
-  Păstrarea pe durată îndelungată a informațiilor importante din punct de vedere juridic, istoric, cultural etc.

2.D. În ce constă unicitatea documentelor judiciare?

Atunci când vorbim despre documentele judiciare în general, ne referim la următoarele tipuri de materiale:

-  Dosare ale cauzelor
-  Mijloace de probă
-  Registre și opisuri
-  Documente/Registre care conțin informații de natură financiară privitoare la dosarele cauzelor
-  Înregistrări audio (electronice) și în scris ale ședințelor de judecată
-  Documente care reflectă activitățile de ordin administrativ ale instanțelor și parchetelor.

Spre deosebire de alte tipuri de documente juridice, documentele judiciare au un caracter unic pentru că dețin un statut oficial aparte și sunt create pentru îndeplinirea unor cerințe specifice. În consecință, acestea sunt particularizate prin anumite formule de limbaj și cerințe privind forma și structura pe care le pot adopta.

2.E. Standardele de performanță pentru managementul documentelor

Unele standarde generale pentru managementul documentelor, de oricare natură ar fi acestea, pot fi folosite drept surse utile de informație și în scopul gestionării de documente specifice sistemului de justiție.

Importanța managementului documentelor este recunoscută la nivel internațional prin publicarea Standardului internațional (ISO) 15489-1, **Managementul înregistrărilor / documentelor – informare și documentare**. Acest standard este aplicabil domeniului managementului documentelor în general, atât pentru entitățile private cât și pentru cele publice, astfel încât documentele să fie create, colectate și gestionate corect.

Principiile managementului documentelor sunt prevăzute în **ISO 15489-1** și includ:

1. Stabilirea tipului de documente care ar trebui elaborate în timpul fiecărei activități și a informațiilor ce trebuie incluse în respectivele documente;
2. Stabilirea formei și structurii în care documentele ar trebui create și colectate și a tehnologiei ce urmează a fi utilizată în acest sens;
3. Stabilirea tipului de meta-date ce urmează a fi create împreună cu documentele și a modalității în care aceste meta-date vor fi interconectate și gestionate;
4. Stabilirea cerințelor pentru scoaterea din arhive în vederea utilizării, utilizarea și transmiterea documentelor între diferitele etape de activitate și între diferiți utilizatori, precum și a perioadelor în care documentele vor fi păstrate în vederea respectării acestor cerințe;
5. Stabilirea modalității în care documentele vor fi organizate, astfel încât să se poată îndeplini cerințele privind accesul la acestea și utilizarea lor adecvată;

6. Evaluarea riscurilor care ar putea apărea în situația în care nu se completează în mod judicios registrele permanente de activitate;
7. Păstrarea documentelor și stabilirea procedurii de acces la acestea în timp, în vederea îndeplinirii cerințelor instituției și a așteptărilor publicului;
8. Conformitatea cu cerințele legale, cu standardele aplicabile și cu politicile în domeniu stabilite la nivelul fiecărei instituții în parte;
9. Păstrarea documentelor într-un spațiu corespunzător și în care să fie în siguranță;
10. Păstrarea documentelor doar atât timp cât este necesar pentru a fi folosite sau cât este prevăzut de lege a fi arhivate, și
11. Identificarea și evaluarea oportunităților pentru îmbunătățirea eficienței, eficacității sau calității proceselor operaționale, mecanismelor de decizie și acțiunilor care ar putea fi consecințele unui management mai bun al documentelor.

Cu titlu de exemplu, managementul documentelor în sistemul judiciar în Statele Unite ale Americii (SUA) este reglementat în special de către Centrul Național pentru Instanțele Statale (www.ncsc.org) sau prin sistemul Standardelor de Performanță pentru Instanțele de Fond:

Standardul 3.6: Producerea și păstrarea documentelor

- Documentele și registrele care reflectă toate hotărârile judecătorești și acțiunile în instanță sunt păstrate în mod adecvat, iar informațiile conținute de acestea sunt exacte.

Caracterul echitabil, egalitatea și integritatea procedurilor din instanță depind în mod substanțial de acuratețea, fiabilitatea și accesibilitatea documentelor. Acest standard cere ca toate instanțele să păstreze un registru al tuturor procedurilor, deciziilor și hotărârilor judecătorești. Păstrarea documentelor aferente cauzelor deduse judecății presupune respectarea unei serii întregi de bune practici de management al documentelor, care implică un grad înalt de asumare a responsabilității în acest sens.

- Documentele pot afecta drepturile și obligațiile persoanelor timp de generații, de aceea protejarea și păstrarea lor în timp este vitală.
- Sistemele de documente și registre judiciare pot asigura localizarea rapidă a documentelor aferente unei anumite cauze, fie că este vorba de o cauză aflată pe rol, al cărei dosar este utilizat frecvent, fie că este vorba de o cauză care nu mai este pe rol sau a fost deja trecută în arhiva permanentă/arhiva depozit.
- Dacă documentele gestionate sunt necorespunzătoare, dacă se pierd, sau dacă accesul la acestea nu este posibil la timp, integritatea activității instanței/parchetului este compromisă și întreg actul de justiție este alterat.

Comisia Europeană pentru Eficiența în Justiție (CEPEJ) a publicat o Listă de verificare pentru promovarea calității în justiție și în instanțe. Lista de verificare include standardele ce trebuie aplicate în special în ceea ce privește utilizarea sistemelor informatice în cadrul sistemului judiciar și care trebuie luate în considerare de către conducerea instanțelor. Este vorba despre următoarele standarde:

II.9. Managementul dosarelor și arhivarea acestora

1. Există un sistem de management al cauzelor pentru monitorizarea și înregistrarea dosarelor și a documentelor din instanță?
2. Există o politică instituțională specifică privitoare la arhivarea dosarelor din instanță și a hotărârilor instanței?
3. Există un sistem informatic pentru arhivarea dosarelor din instanță și a hotărârilor instanței?
4. Există un sistem de înregistrare electronică a dosarelor la nivelul instanțelor?
5. Este posibil să se depună în format electronic documente la instanță?

2.F. Evaluarea preliminară a sistemului de management al documentelor

Acest manual prezintă concepte fundamentale privitoare la managementul documentelor și își propune să-i ajute pe cititorii grefieri cu atribuții în această materie (și nu numai) să evalueze dacă în cadrul instanței sau parchetului unde lucrează documentele sunt gestionate cu eficacitate.

În acest sens, este recomandat ca, pe parcursul parcurgerii acestui Manual, să aveți în permanență în vedere următorul set de întrebări:

- Ce tipuri de documente sunt gestionate în instituția respectivă?
- Care este scopul și utilitatea acestora?
- Ce sisteme actuale există pentru organizarea acestor documente?
- Unde și cum sunt stocate aceste documente?
- Persoanele fizice sau juridice care au nevoie să acceseze aceste documente pot face acest lucru fără dificultate și fără întârzieri?
- Aceste documente sunt păstrate în siguranță?
- Personalul care lucrează în mod curent cu aceste documente înțelege și știe cum se folosesc și cum se păstrează acestea în mod corect?
- Ce s-ar întâmpla dacă, dintr-o dată, în mod neașteptat, o parte dintre aceste documente sau chiar toate n-ar mai fi disponibile?

Aceste întrebări preliminare îl vor ajuta pe cititorul acestui manual să înceapă să se gândească la felul în care principiile și practicile managementului documentelor pot fi aplicate în vederea îmbunătățirii calității și fiabilității documentelor judiciare.

ÎNTREBĂRI RECAPITULATIVE

- Ce este managementul documentelor?
- Cum contribuie managementul documentelor la consolidarea statului de drept?
- Dați exemple de situații în care documentele pierdute sau întocmite/gestionate în mod necorespunzător au avut un impact negativ asupra drepturilor unor persoane fizice sau juridice.
- Care sunt caracteristicile unor documente fiabile?

CAPITOLUL 3: SĂ ÎNȚELEGEM CE SUNT ȘI CUM SE GESTIONEAZĂ DOCUMENTELE JUDICIARE

3.A. CICLUL GENERAL DE VIAȚĂ AL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTANȚELOR ȘI PARCHETELOR

3.B. TIPURI DE DOSARE UTILIZATE ÎN CADRUL SISTEMULUI JUDICIAR

3.C. ORGANIZAREA DOSARELOR ȘI ACCESUL LA ACESTEA

3.D. FORMA ȘI ORGANIZAREA DOSARELOR

3.E. PROCEDURI SPECIALE PENTRU DOCUMENTELE CU ACCES RESTRICȚIONAT

3.F. REGISTRE ȘI OPISURI

3.G. ÎNREGISTRĂRI AUDIO ȘI VIDEO

3.H. MIJLOACE MATERIALE DE PROBĂ

3.I. E-MAIL

3.J. FORMULARE TIPIZATE

3.A. Ciclul general de viață al documentelor în cadrul instanțelor și parchetelor

Toate documentele au un ciclu de viață care se întinde de la crearea și gestionarea activă a acestora și până la eliminarea/distrugerea lor finală (după expirarea termenului legal de păstrare).

Vom descrie în cele ce urmează, pentru exemplificare, un model de analiză care poate contribui la gestionarea cu eficacitate a etapelor succesive prin care trece orice tip de dosar al unei cauze în cadrul sistemului judiciar.

Acestea sunt:

1. Etapa de înregistrare/creare a dosarului cauzei.

– include etapele parcurse pentru a accepta sau crea dosarul propriu-zis și a-l înregistra în mod corespunzător în sistemul de gestionare a circuitului dosarelor din cadrul instanței sau parchetului (de exemplu, acordarea unui număr de înregistrare, introducerea datelor corespunzătoare în sistemul ECRIS, etc.)

2. Etapa de utilizare și gestionare efectivă a dosarului respectiv pe parcursul desfășurării procedurilor legale specifice.

- pe măsură ce procesul de soluționare a unui dosar progresa, vor fi adăugate la acesta documente și informații noi și se vor opera înregistrările corespunzătoare în registrele, opisurile și condicile aferente, după cum este cazul.

3. Etapa de soluționare definitivă a cauzei și scoaterea dosarului respectiv din circuitul activ.

– perioada de timp dintre soluționarea unui dosar pe fond, de exemplu și soluționarea definitivă și irevocabilă a acestuia, poate varia considerabil, în funcție de o varietate de aspecte, cum sunt tipul cauzei și procedurile corespunzătoare de exercitare a căilor de atac etc.;

– la încheierea acestei perioade, dosarul soluționat este trecut din arhiva curentă în arhiva permanentă/depozit, unde va fi păstrat conform nomenclatoarelor arhivistice în vigoare;

4. Etapa de punere în executare a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

- include o serie de activități subsecvente de gestionare a dosarului cauzei, efectuate pe de o parte de instanță/parchet, și pe de altă parte de către diferitele entități/autorități cu atribuții în acest sens.

5. Etapa de păstrare/arhivare a dosarului soluționat (sau a unor documente/elemente ale acestuia), conform prevederilor legale și/sau de eliminare/distrugere a dosarului (în urma expirării termenului legal de păstrare).

- include o serie de activități specifice, care trebuie să țină cont de prevederile legale cuprinse în Regulamentele de Ordine Interioară și în nomenclatoarele arhivistice pentru instanțe și parchete, cu diferențele și particularitățile de rigoare;
- în această etapă documentele păstrate în arhiva permanentă / depozit sunt sortate și sunt fie predate Arhivelor Naționale (dacă au o valoare intrinsecă de ordin istorico-juridic, cultural etc.), conform reglementărilor legale în materie, fie eliminate/distruse (metoda cea mai des întâlnită este aceea a topirii acestora, prin intermediul unor firme specializate);
- se recomandă ca aranjarea documentelor în spații de stocare unde vor fi prezervate pe termen lung să aibă loc cu respectarea unor cerințe minime de așezare și etichetare, pentru ca accesul la acestea să fie ușor de realizat, atât în vederea consultării (la nevoie) cât și a managementului procesului de arhivare electronică (recomandat) sau a celui de eliminare/distrugere, atunci când ciclul de viață al acestora se va încheia.

APLICAȚIE PRACTICĂ

Vă propunem ca, pe baza schemei generale prezentate pe pagina următoare, **să identificați tipurile de activități și atribuțiile diferite ale unor categorii distincte de grefieri în legătură cu etapele de gestionare a dosarului unei cauze sau a altor categorii de documente**, conform proceselor operaționale din cadrul instanței sau parchetului în care vă desfășurați activitatea.

Schema propusă poate fi adaptată și modificată după cum este necesar pentru a reda diferențele specifice și particularitățile de rigoare în ceea ce privește tipul de activități desfășurate la nivelul parchetului și cele desfășurate la nivelul instanței.

ÎNREGISTRAREA DOSARULUI



GESTIONAREA ACTIVĂ A DOSARULUI
PE PARCURSUL SOLUȚIONĂRII ACESTUIA



SOLUȚIONAREA DEFINITIVĂ
A CAUZEI / DOSARULUI



PUNEREA ÎN EXECUTARE A HOTĂRÂRII
DEFINITIVE ȘI IREVOCABILE



ARHIVAREA / DISTRUGEREA DOSARULUI

CICLUL DE VIAȚĂ AL DOSARULUI/DOCUMENTULUI	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL INSTANȚEI/ PARCHETULUI DVS.	CATEGORII DE GREFIERI CU ATRIBUȚII LEGATE DE MANAGEMENTUL/CIRCUITUL DOSARULUI/DOCUMENTULUI
ÎNREGISTRARE/CREARE	1. 2. 3. ...	A. B. C. ...
GESTIONARE ACTIVĂ / DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE SOLUȚIONARE	1. 2. 3. ...	A. B. C. ...
SOLUȚIONARE DEFINITIVĂ ȘI SCOATEREA DIN CIRCUITUL ACTIV	1. 2. 3. ...	A. B. C. ...
PUNEREA ÎN EXECUTARE A HOTĂRÂRII/SOLUȚIEI	1. 2. 3. ...	A. B. C. ...

**ARHIVAREA PE TERMEN LUNG/PERMANENTĂ ȘI/SAU
ELIMINAREA/DISTRUGEREA DEFINITIVĂ**

1.	
2.	
3.	

3.

...

- A.**
- B.**
- C.**
- ...

3.B. Tipuri de dosare utilizate în cadrul sistemelor judiciare

Documentul de bază în cadrul oricărui sistem judiciar este dosarul cauzei, care, de obicei, se regăsește sub forma unui dosar/colecție de dosare care include toate documentele referitoare la cauza respectivă, inclusiv informații despre diverse fapte, persoane și alte aspecte, relevante pentru acțiunea în justiție aferentă. Atunci când vorbim despre un dosar, indiferent de sistemul judiciar la care ne raportăm, de obicei ne referim la dosarul pe hârtie sau în format electronic care este încadrat într-o anumită categorie, dată de obiectul cauzei respective, cum ar fi o cauză civilă, o cauză penală, o cauză comercială etc.

În ceea ce privește bunele practici în materie, există câteva metode pentru organizarea dosarelor, folosite în mod diferit în cadrul sistemelor judiciare din întreaga lume:

Uneori, se întocmește un dosar unic al cauzei pentru fiecare parte și fiecare acțiune în justiție

– În special în cauzele penale se obișnuiește să se creeze un dosar unic pentru fiecare inculpat. În acest fel se pot include toate capetele de acuzare pentru un anumit individ. În cauzele civile se obișnuiește însă crearea unui dosar unic pentru fiecare cerere de chemare în judecată. Totuși, având în vedere că cele mai multe dintre cauzele civile implică mai mulți reclamânți sau pârâți, uneori sunt create și dosare separate pentru fiecare dintre aceștia.

În unele sisteme judiciare, există o singură parte și mai multe acțiuni în justiție

– Un dosar al cauzei poate fi "centrat pe persoana individuală", adică se creează câte un dosar pentru fiecare persoană sau entitate, la fiecare contact al acestora cu instanța. Un exemplu tipic este cel al procedurilor în cazurile cu minori, în care dosarului îi este atribuit un număr, iar toate procedurile urmate care implică minorul sunt menționate în dosar. Această metodă este mai adecvată într-un cadru în care se pune accentul pe contactul cu fiecare persoană în parte. Alternativa este crearea a două dosare, unul pentru cauza propriu-zisă, conform acțiunii înaintate în fața instanței și care va incorpora toate informațiile legate de soluționarea acesteia și unul

pentru minorul respectiv, de exemplu, care să conțină informații privitoare la tratamentul sau la reabilitarea socială a acestuia. Uneori această separare poate fi necesară cu scopul de a proteja minorul și de a menține confidențialitatea datelor cu caracter personal.

În alte sisteme judiciare, precum cel din România, dosarul reflectă o acțiune unică în justiție care implică mai multe părți

- În cauzele civile, cel mai adesea se întâmplă ca mai mulți reclamanți sau pârâți să fie parte a aceleiași cauze. Reclamantii și pârâții pot face obiectul unei sub-diviziuni în cadrul aceluiași dosar. Rezultatul unei acțiuni în instanță poate fi diferit pentru fiecare parte în dosar. De exemplu, instanța poate considera că anumite părți nu au calitate procesuală activă sau rezultatul s-ar putea să nu fie același pentru fiecare pârât în parte. În orice caz, instanța trebuie să poată urmări și include aceste informații în dosarul cauzei.

- În materie penală, se folosește sistemul de dosar cu inculpați multipli atunci când mai mult de un individ este acuzat de mai multe încălcări ale legii penale, ocazionate de un eveniment singular sau de o serie de evenimente. Chiar și în acest caz, instanța trebuie să poată fi capabilă să urmărească în mod exact circuitul soluționării cauzei pentru fiecare dintre inculpații respectivi. De asemenea, există și situații în care, ulterior înregistrării cauzei, pe parcursul soluționării acesteia, sunt introduse noi părți în dosar cu calitate procesuală activă.

Grupări de documente care nu sunt incluse în dosarul cauzei

- Uneori instanțelor li se cere să gestioneze documente care nu fac parte din dosarele propriu-zise ale cauzelor. Un sistem de arhivare manuală extrem de simplu pentru acestea este atribuirea unui număr din două cifre, eventual care marchează anul și două sau mai multe secvențe numerice (în funcție de volumul anual anticipat, care poate fi de ordinul zecilor, sutelor sau miilor), prin introducerea datelor de identificare de bază (meta-date) într-un registru. Se poate include de asemenea și un cod ca parte a numărului de identificare. De exemplu, primul document îndosariat în anul 2011, dintr-o grupare de documente care nu sunt incluse în dosarul unei cauze, ar putea avea codul **XY-11-001** (unde XY reprezintă inițialele de identificare ale tipului de document respectiv, 11 reprezintă anul și

001 reprezintă prima înregistrare dintr-o serie preconizată a fi de ordinul sutelor).

Dacă este nevoie să se identifice o anumită informație sau un termen de expirare a unei acțiuni viitoare care implică un astfel de document, va trebui să se dezvolte un sistem de raportare automată. Ar trebui de asemenea luate în considerare cerințele privind păstrarea/arhivarea documentelor respective. Dacă termenele de păstrare/arhivare sunt calculate de la data înregistrării documentului, un sistem secvențial, de tipul celui descris mai sus, are șanse să funcționeze fără probleme. Când termenul de păstrare se calculează de la data la care s-a încheiat ciclul de utilizare activă al documentului respectiv, s-ar putea să fie necesar ca acesta să fie transferat în arhiva permanentă/depozit, în funcție de data soluționării sau a ultimei utilizări active.

Decizia cu privire la care dintre sistemele prezentate mai sus urmează a fi folosit presupune mai multe aspecte care trebuie luate în considerare. De exemplu, sistemul de management al circuitului dosarelor ar trebui să permită instanței/parchetului colectarea și accesarea informațiilor importante privitoare la fiecare cauză în parte și urmărirea modului de soluționare definitivă a acesteia pentru fiecare parte implicată, în mod individual. De asemenea, un sistem de gestionare a dosarelor cauzelor ar trebui să sprijine procesul propriu-zis de soluționare. De exemplu, dacă în anumite sisteme judiciare, normele de procedură permit disjungerea unui dosar penal cu doi inculpați, va fi mai adecvată soluția de a avea un dosar pentru fiecare inculpat în parte.

Totodată, instanțele și parchetele ar trebui să determine care sunt tipurile de informații care trebuie colectate și utilizate în mod curent în scopul îndeplinirii unor activități extra-judiciare, de ordin administrativ, cum este managementul circuitului dosarului.

3.C. Organizarea dosarelor și accesul la acestea

Dezvoltarea unei metode eficiente de identificare și acces la dosar se bazează pe aspecte ca tipul și volumul documentelor care trebuie gestionate, spațiul și sistemele de stocare disponibile și de modalitatea adecvată de acces, conform prevederilor legale.

IMPORTANT DE REȚINUT

Există două tipuri de sisteme de acces: direct și indirect.

Accesul direct presupune faptul că dosarul poate fi localizat direct cu ajutorul numelui înscris pe copertă.

Sistemele de consultare directă nu sunt cele mai bune pentru clasificarea unui volum mare de documente/dosare. Găsirea unui document poate fi dificilă atunci când apar dosare cu nume comune sau identice.

Un exemplu tipic de sistem direct este **aranjarea dosarelor în ordine alfabetică**. Pentru a configura corect un sistem de ordonare alfabetic, trebuie respectat un set de reguli care să definească natura secvențelor alfabetice și a modalității de gestionare a situațiilor speciale, cum ar fi numele separate prin cratimă, denumirile persoanelor juridice, prefixele etc. Un sistem de codare prin culori poate fi aplicat în mod complementar sistemului alfabetic. În acest caz, avantajul principal este că nu mai este necesară utilizarea unui index pentru localizarea dosarului. Toate dosarele în care o anumită entitate este parte sunt ordonate secvențial, documentele asociate acestora fiind mai ușor de găsit. O opțiune ar fi crearea unui biblioraft mai mare pentru fiecare entitate, permițând stocarea mai multor documente în aceeași locație. Acest sistem totuși nu este ușor de implementat, deoarece presupune o manevră dificilă a dosarelor pe măsură ce noi și noi dosare sunt înregistrate, dosarele soluționate trebuind mutate în arhiva permanentă/depozit. Când astfel de dosare indexate alfabetic sunt transferate din arhiva curentă în arhiva permanentă s-ar putea să fie necesară crearea unor cartonașe de indexare care să conțină numărul aferent de înregistrare a transferului, presupunând că fiecărei cauze individuale îi corespunde un dosar separat.

Un sistem indirect presupune că se va consulta un opis sau o bază de date înainte ca un dosar să poată fi localizat.

Acest sistem este mai eficient atunci când este vorba de volume mari de documente. Din moment ce fiecare document are un cod/număr unic, se va evita duplicarea codurilor/numerelor. În general, atunci când se utilizează un sistem indirect de acces la dosar/seria de documente, este mai dificil să se facă greșeli la îndosărierea sau retragerea unui document component.

Sistemul indirect de acces care este cel mai utilizat în mediile judiciare în general este ordonarea numerică a dosarelor, conform căreia se atribuie un număr unic fiecărui dosar înregistrat. Există câteva posibile variații ale sistemelor de numerotare a dosarelor:

Numerotarea directă sau consecutivă

Dosarele se ordonează consecutiv în ordine numerică crescătoare. Localizarea unui dosar pe baza ordinii numerice presupune accesarea unui opis sau a unei baze de date care asociază numărul de dosar cu numele unei părți din dosar. Sistemele numerice sunt compatibile cu sistemele bazate pe coduri de culoare, dacă se urmărește o mai mare exactitate a sistemului de stocare a documentelor.

Numerotare pe baza unei cifre terminale

Acest sistem este considerat de foarte mulți ca fiind cel mai eficient pentru că poate incorpora volume mari de documente, din moment ce numerele lungi pot fi împărțite pe grupuri și pot fi gestionate mai ușor. De exemplu, numărul 89206653 poate fi împărțit pe mai multe grupe de cifre, conform structurii de îndosariere stabilite. De exemplu, primul grup de cifre poate reprezenta unitatea primară pentru îndosariere, următorul grup de cifre poate reprezenta unitatea secundară și așa mai departe. Raportându-ne la exemplul oferit, numărul poate fi împărțit în trei unități, cum ar fi 89-2066-53.

Numerotare pe baza unei cifre de mijloc

Acest sistem de numerotare este mai rar utilizat și folosește grupul de cifre din mijloc ca unitate primară de indexare, primul

grup de cifre ca unitate secundară, și ultima cifră ca unitate terțiară sau ca al treilea grup.

Atât sistemele care se bazează pe ultima cifră, cât și cele care se bazează pe cifra din mijloc contribuie au avantajul de a contribui la o mai bună distribuire a documentelor atunci când acestea trebuie stocate/păstrate pe termen lung. De asemenea, acestea asigură un grad de securitate față de cei care nu sunt familiarizați cu organizarea și funcționarea sistemului judiciar și cu circuitul dosarului.

Numerotare pe baza unui duplex numeric

Acest sistem folosește două sau mai multe seturi de coduri numerice pentru fiecare document separate de un semn de marcaj. Documentele sunt înregistrate și stocate pe baza primului număr, și ulterior pe baza celui de-al doilea număr, și așa mai departe. Acest sistem este util pentru organizarea pe diferite categorii a unor tipuri variate de cauze. De exemplu:

<i>Infracțiuni</i>	02-
<i>Infracțiuni cu grad scăzut de pericol social</i>	02-10-1
<i>Infracțiuni cu grad ridicat de pericol social</i>	02-30-2

Indexarea și codarea în sistemul numeric duplex este similară unui sistem de numerotare alfabetic, în sensul că trebuie creat un index relativ pentru ca sistemul să funcționeze eficient.

Numerotarea cu zecimale

Acesta este cel mai folosit sistem în multe sisteme de drept și se bazează pe 10 categorii generice împărțite mai departe în alte 10 unități și apoi în alte 10 subunități.

La nivelul instanțelor din România, monitorizarea numerelor dosarelor pentru a evita atribuirea unor numere duplicate se realizează atunci când cauzele sunt introduse în sistemul ECRIS©. Sistemul atribuie cauzei în mod automat un număr unic de înregistrare, la nivel național, care începe cu numărul de ordine al înregistrării respective, urmat de ID-ul instanței și apoi de anul înregistrării. În cazul în care repartizarea aleatorie în sistem informatic nu se poate efectua din motive obiective,

repartizarea cauzelor se efectuează prin metoda sistemului ciclic, conform reglementărilor în vigoare. Sistemul de numerotare utilizat de parchete este similar.

3.D. Forma și organizarea dosarelor

Modul în care sunt create și păstrate dosarele ar trebui să faciliteze procesul de soluționare al acestora și să contribuie la asigurarea unui acces cât mai bun la dosar, pentru ca informațiile/documentele relevante să fie adăugate sau consultate cu ușurință de către părțile interesate.

În cazul dosarelor în format pe hârtie, există câteva modele standard în ceea ce privește forma și organizarea acestora:

Coperți pre-tipărite

Coperta dosarului poate fi primul loc unde să se înregistreze informațiile despre cauză, cum ar fi termenele, diverse măsuri dispuse de instanță sau informații privind părțile din dosar. Dezavantajul este că urmând o astfel de structurare a datelor despre dosar pe diverse categorii de aspecte, poate fi dificilă înțelegerea istoricului cronologic al cauzei. Totodată, cantitatea de informații care pot fi introduse este limitată la spațiul restrâns care este disponibil, astfel încât într-o cauză mai complexă cu un dosar voluminos acest sistem prezintă limitări considerabile, fiind necesară utilizarea unor pagini separate inserate la începutul dosarului.

În prezent, conform art. 102 al Regulamentului de Ordine Interioară al Instanțelor Judecătorești (Hot. CSM nr. 387/2005), pe coperta dosarului înregistrat la instanțele din România se menționează, după caz:

- Denumirea instanței
- Secția
- Completul de judecată
- Numărul dosarului
- Numele sau denumirea părților
- Obiectul pricinii/cauzei

- ☐ Starea de arest
- ☐ Termenele de judecată
- ☐ Numărul și data hotărârii
- ☐ Inițialele judecătorului însărcinat cu redactarea hotărârii
- ☐ Poziția din registrul de executări penale

Fișa dosarului (*engl. docket sheet*)

În ultimii ani, cele mai multe dintre instanțele din diverse sisteme judiciare folosesc o fișă a dosarului unde se înregistrează datele esențiale despre cauza respectivă – obiectul și descrierea cauzei și numele părților în partea de sus, restul spațiului fiind alocat listării, în ordine cronologică, a etapelor parcurse în soluționarea dosarului, inclusiv menționarea documentelor adăugate la dosar pe parcurs și a măsurilor dispuse de instanță etc.

Unele instanțe folosesc chiar două astfel de fișe de dosar, una pentru înregistrarea cronologică a tuturor documentelor adăugate la dosar și cealaltă pentru consemnarea pe scurt a ședințelor de judecată și a altor aspecte intervenite pe durata soluționării cauzei. Numărul dosarului și alte informații de identificare, cum ar fi obiectul/tipul cauzei pot fi trecute pe coperta dosarului, pentru a putea fi regăsite mai ușor.

Cauze neîndosariate

În anumite situații, unele instanțe nu consideră necesar să fie creat un dosar propriu-zis pentru unele tipuri de cauze, cum sunt, de exemplu, în SUA, infracțiunile cu grad scăzut de pericol social sau amenzile pentru parcare neregulamentară. Aceasta se datorează faptului că acest tip de cauze sunt soluționate într-o perioadă scurtă de timp, prin intermediul unor proceduri extrem de simple, care nu presupun decât întocmirea unui număr limitat de documente propriu-zise, printre care și decizia/hotărârea instanței. Informațiile relevante în astfel de cauze pot fi înregistrate chiar în cuprinsul plângerii inițiale sau al cererii de chemare în judecată. Avantajul unui astfel de sistem de „cauze neîndosariate” este că economisește timpul alocat în mod obișnuit îndosarierii și este mai ieftin. Dezavantajul evident este că documentele se pot pierde mai ușor, iar lipsa de organizare

determină riscul ca hârtiile să fie găsite mai greu, accesul la acestea devenind mai dificil, la fel ca și urmărirea procesului de soluționare a cauzei.

O altă decizie importantă este aceea privind modul în care documentele sunt organizate în interiorul copertilor dosarului. Sistemul de bază cel mai uzitat este cel în care documentele din dosarul cauzei sunt introduse în ordine cronologică sau invers cronologică. Ordinea cronologică face ca documentele să fie mai ușor de adăugat pe măsură ce sunt depuse la dosar, fără să fie nevoie să se dezassembleze și re-asambleze dosarul de fiecare dată. Totodată, tendința curentă este aceea de a înlocui sistemul bazat pe șnuruirea/legarea cu sfoară a dosarelor cu utilizarea alonjelor de metal și plastic care fac mai ușoară adăugarea și scoaterea documentelor și previn deteriorarea acestora în timpul arhivării pe perioadă îndelungată. Dosarele de tip biblioraft cu alonje sunt de preferat pentru cauzele complexe care sunt voluminoase și/sau folosite intensiv, au un termen îndelungat de păstrare și/sau sunt extrase din arhivă în integralitatea lor pentru o perioadă mare de timp. Dosarele cauzelor care cuprind un volum mare de documente pot avea nevoie de bibliorafturi extensibile suplimentare pentru o păstrare mai eficientă a acestora. Fiecare pagină poate fi numerotată în funcție de momentul în care este primit documentul respectiv, în ordine cronologică, pentru a nu exista riscul ca aceste documente să se piardă.

Codurile de culoare aplicate la sistemele de numerotare a dosarelor au devenit din ce în ce mai populare în ultimii ani. Aceste sisteme utilizează o culoare diferită pentru fiecare număr înscris în partea de sus pe lateralul dosarului, în funcție de sistemul de îndosariere. În acest fel se promovează un sistem de îndosariere mai ușor de urmărit și gestionat, prin crearea unor modele de culoare care sunt ușor de reperat. De asemenea, acest sistem face mai ușoară identificarea unui dosar pierdut sau plasat în mod incorect la raft. Sistemele bazate pe coduri de culoare funcționează cel mai bine atunci când documentele aferente unei serii întregi de documente similare sunt păstrate laolaltă. Arhivarea dosarelor cauzelor în funcție de termenul următor în dosar, de stadiul procesual sau în funcție de alte criterii asemănătoare este însă preferabilă sistemului bazat exclusiv pe coduri de culoare.

Adăugarea documentelor la dosar

– Este recomandat să fie stabilite proceduri operaționale adecvate pentru asigurarea îndosarierii la timp a documentelor. În mod ideal, formarea dosarului ar trebui să aibă loc cel mai târziu a doua zi după ce documentele necesare au fost primite. Dacă se creează întârzieri în procesul de formare, organizare și structurare a dosarelor, s-ar putea să fie necesară o prioritizare în funcție de anumite criterii. De exemplu, s-ar putea să fie necesar să se acorde întâietate documentelor aferente dosarelor aflate pe rol sau celor care sunt necesare pentru o ședință de judecată care urmează să aibă loc în scurt timp.

Iată câteva proceduri care pot contribui la desfășurarea acestui tip de activitate într-un mod cât mai adecvat și consecvent:

- pe fiecare document din dosar să fie trecut numărul dosarului;
- să se verifice numărul și obiectul cauzei înainte de îndosariere;
- atunci când un grefier este implicat în procesul de îndosariere, ar fi bine să se înscrie inițialele grefierului respectiv pe document/dosar;
- să se insereze documentele în dosar în ordine cronologică, de preferință cu documentul adăugat cel mai recent poziționat deasupra celor anterioare;
- să se procedeze la utilizarea unor dosare subsecvente dosarului principal, atunci când dosarul original al cauzei a devenit mult prea voluminos ca să mai poată fi manevrat în bune condiții.

Uneori este posibil să fie necesar să se păstreze anumite documente separat de dosarul propriu-zis, din cauza mărimii lor sau a statutului lor privilegiat (confidențial etc.). În acest caz, dosarul sau dosarele asociate ar trebui marcate cu numărul cauzei și depozitate împreună cu dosarul propriu-zis al cauzei (sau separat, dacă documentele respective sunt supuse unui regim special de păstrare/arhivare).

Accesul la dosar și asigurarea copiilor

– Instanțele trebuie să facă față unor solicitări numeroase care privesc accesul la dosar și obținerea unor copii de documente. De cele mai multe ori, copiile respective trebuie certificate sau ștampilate cu scopul de a li se atesta autenticitatea. Sunt necesare așadar politici

instituționale clare pentru a oferi îndrumarea necesară personalului auxiliar de specialitate cu privire la modul în care trebuie realizate copiile respective, care să vizeze aspecte cum sunt:

- 📄 Tarifele percepute pentru obținerea copiilor
- 📄 Cerințele legale pentru certificarea copiilor
- 📄 Utilizarea corectă a ștampilelor, sigiliilor și semnăturilor.
- 📄 Operarea de adnotări în dosarul/pe coperta dosarului cauzei, dacă este necesar.

De obicei, accesul la dosarul cauzei poate fi obținut ca urmare a unei cereri în scris, înaintată de orice persoană care dovedește interesul în cauza respectivă, pe baza unor criterii de prioritate. Avocații, părțile sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauza respectivă vor avea prioritate. Dosarele și documentele aferente nu pot fi scoase din sediul instanței, în afara cazului în care acest lucru este permis de lege. Consultarea dosarului ar trebui să se desfășoare în cadrul compartimentului de arhivă, sub supravegherea personalului de specialitate.

Notele de ședință ale grefierului

– Un sistem avansat de management al documentelor în cadrul instanței ar trebui să abordeze și aspecte care țin de modul în care sunt consemnate notele de ședință – nivelul de detaliu, utilizarea abrevierilor și condițiile de formă care să asigure caracterul unitar și consecvent al acestora, pe parcursul desfășurării procedurilor judiciare. Este recomandată folosirea unor propoziții scurte care să descrie în mod clar și succint cine a fost prezent, ce s-a întâmplat în fapt în sala de judecată și care sunt implicațiile din punct de vedere juridic. Este important de reținut că notele de ședință nu înlocuiesc înregistrările oficiale ale ședințelor de judecată, cum sunt înregistrările audio. Atunci când sunt folosite sisteme informatice automatizate care permit implementarea unor formule de (de)codare a notelor de ședință, durata de soluționare a cauzelor poate fi scurtată, fie și numai prin asigurarea unui acces automat rapid la informațiile obținute pe parcursul ședințelor de judecată, care ulterior să poată fi analizate și folosite la redactarea încheierilor de ședință și la motivarea hotărârilor judecătorești aferente etc.

3.E. Proceduri speciale pentru documentele cu acces restricționat

Uneori accesul la un dosar poate fi restricționat în totalitate sau parțial, în conformitate cu o prevedere legală, cu o dispoziție a instanței sau prin însăși natura acestuia (vezi accesul limitat la dosarele gestionate la nivelul parchetelor). Asigurarea controlului asupra acestui tip de dosare sau documente presupune asumarea unor măsuri de precauție, cum ar fi:

- Zona de depozitare care conține dosare/documente cu acces restricționat ar trebui supravegheată și separată de zona în care se permite accesul publicului și a personalului neautorizat.
- Fiecare dosar/biblioraft ar trebui marcat clar pentru ca personalul să știe că accesul la acel dosar a fost restricționat.
- Procedurile și politicile instituționale care privesc restricționarea accesului la dosare/documente ar trebui să fie prezentate explicit și analizate periodic împreună cu întreg personalul care are acces la aceste dosare.

Atunci când accesul este restricționat doar în ceea ce privește o parte a dosarului, primul grefier sau alte persoane cu funcții de conducere trebuie să ia măsurile necesare pentru păstrarea confidențialității acelor informații din dosarele cu acces restricționat și din alte documente ale instanței. Aceste măsuri ar putea include separarea informațiilor/documentelor respective într-un plic sigilat atașat la dosar sau implementarea unui sistem de îndosariere care să păstreze în siguranță informațiile confidențiale într-o zonă separată/detașabilă de îndosariere. În același timp vor trebui să se păstreze și să fie vizibil marcate informațiile necesare care să facă legătura dintre secțiunea confidențială și restul dosarului.

Accesul la dosarele care nu sunt publice este în general limitat la avocați, părțile sau reprezentanții părților, experți și interpreți.

3.F. Registre și opisuri

În general, instanțele/parchetele care nu și-au automatizat complet sistemul de gestionare a dosarelor păstrează în paralel diverse tipuri de registre și opisuri pentru consemnarea manuală a informațiilor

legate de dosarele înregistrate, ca opțiune de verificare a înregistrărilor automate sau pentru localizarea dosarelor și urmărirea evoluției acestora. Registrele sunt de obicei gândite să capteze atât informațiile de bază despre cauza/dosarul/documentul respectiv cât și datele despre evoluția procesului de soluționare aferent, informații care pot fi uneori extrem de tehnice.

Exemple de registre/condici specializate pot fi registrele pentru primirea/înregistrarea dosarelor, registrele de termene ale arhivei, condicile ședințelor de judecată, registrele de evidență și punere în executare a hotărârilor civile și penale, registrul de evidență a căilor de atac etc. Forma și modul de utilizare a registrelor reprezintă subiecte cu privire la care este necesar de obicei să se ajungă la o formulă de compromis – de exemplu, folosirea unor registre distincte multiple, fiecare fiind specializate pe culegerea unui anumit tip de informații despre un dosar/document va permite captarea mai multor detalii, însă va îngreuna procesul de determinare rapidă a stadiului curent al aceluși dosar/document; pe de altă parte, folosirea unor tipuri de registre care permite notarea unei serii variate de informații le va face pe acestea să devină voluminoase și greu de manevrat.

O altă dificultate întâmpinată în cazul folosirii unui sistem de înregistrare manuală este legată de posibilitatea de a urmări circuitul dosarului/ documentului pe parcursul ciclului de viață al acestuia. Un exemplu elocvent este cel al utilizării unui registru nou la începutul fiecărui an, caz în care va fi necesar să se copieze datele cauzelor aflate încă pe rol din registrul anului anterior în registrul anului curent.

Sistemele de gestionare manuală a dosarelor cauzelor pot fi de asemenea suplimentate cu sisteme de opisare care să permită grefierilor să localizeze ușor dosarele în funcție de părțile din litigiu. Din moment ce sistemele numerice de îndosariere sunt cel mai des utilizate, s-ar putea să fie utilă folosirea unor cartonașe de indexare alfabetică pentru fiecare reclamant/pârât în cauzele civile și pentru inculpați în cauzele penale. Aceste opisuri pot fi folosite astfel încât personalul judiciar să poată afla ușor dacă o anumită parte într-un dosar mai este implicată și în alte dosare aflate pe rolul instanței respective.

Apariția sistemelor electronice de management al cauzelor (*engl. case management systems/CMS*) cum este aplicația ECRIS© folosită de sistemul judiciar din România, a revoluționat modul în care sunt gestionate informațiile privind dosarele cauzelor. Deși în România instanțele și parchetele continuă să păstreze dosarele cauzelor în format pe hârtie, introducerea în format electronic a datelor în ECRIS a redus în mod gradual nevoia ca anumite registre, condici și opisuri să mai fie completate manual.

Un sistem bine pus la punct de gestionare electronică a cauzelor poate genera rapoarte și date care să elimine nevoia de păstra dosarele în arhiva curentă conform unui sistem de tip „ochiuri de raft”, care să permită localizarea acestora în funcție de data următorului termen de judecată. Sistemele electronice contribuie la dezvoltarea unui management al documentelor mai centralizat, din moment ce informațiile privitoare la istoricul și statutul cauzei și termenele viitoare pentru ședințele de judecată sunt toate disponibile în format electronic. Un sistem automatizat bine structurat va permite utilizatorilor săi să poată formula interogări și obține datele relevante în mod rapid, gata sortate și aranjate, conform solicitării.

Totodată, pentru ca un astfel de sistem să fie eficace, va trebui ca utilizatorii acestuia (personalul din cadrul instanțelor și parchetelor) să respecte cu strictețe standardele și normele privind introducerea datelor. La fel ca și în cazul unui sistem manual, un sistem automatizat de gestionare a circuitului dosarelor/documentelor este la fel de bun pe cât de precis și la timp sunt introduse informațiile pe care le va procesa. Întârzierile și nerespectarea cerințelor de introducere a datelor pot contracara în mod decisiv beneficiile chiar și ale celui mai performant sistem electronic.

3.G. Înregistrări audio și video

Înregistrările audio și video sunt utilizate în general în mediul judiciar cu scopul de a păstra dovada modului de desfășurare a ședințelor de judecată. În afară de aceasta, instanțele trebuie să gestioneze și materiale înregistrate audio-video care reprezintă probe la dosar. O perioadă îndelungată, metoda principală de înregistrare de tip verbatim („*cuvânt cu cuvânt*”), folosită de instanțele din cadrul

diferitelor sisteme judiciare, a fost stenografierea - un grefier de ședință sau un stenograf înregistra informația folosind simboluri speciale care serveau drept prescurtări ale unui text mai amplu. Mașinile stenografice mecanice făceau procesul mai eficient și mai precis, dar particularitățile notițelor unui stenograf și numărul relativ limitat al stenografilor profesioniști au făcut ca accesul la aceste documente să fie dificil.

Înregistrarea pe bandă magnetică (analog) a fost utilizată timp de mulți ani atât pentru înregistrările audio cât și pentru cele video. Înregistrarea analogă a fost rapid înlocuită de sistemele digitale de înregistrare care păstrează înregistrările ședințelor de judecată pe CD/DVD, servere, sau alte mijloace digitale.

Factorii care trebuie luați în considerare în cazul mijloacelor digitale se referă la calitatea mijlocului digital respectiv și la condițiile de păstrare în timp. Controlarea și indexarea corespunzătoare a mijloacelor de înregistrare utilizate este importantă pentru a se asigura că o înregistrare poate fi ușor localizată pentru transcriere sau analiză, dacă este necesar. Este esențial ca suportul înregistrării să-și păstreze calitatea pe toată durata de păstrare necesară. Informațiile privitoare la stocarea și păstrarea înregistrărilor în format digital sunt detaliate într-o secțiune de mai jos a prezentului manual, referitoare la arhivarea digitală.

Din moment ce suporturile pe care s-au efectuat înregistrările sunt în general păstrate separat de dosarele cauzelor, sistemul de înregistrare folosit de instanțe ar trebui să includă informațiile necesare prin care înregistrările audio-video pot fi ușor identificate și corelate cu dosarul corespunzător, precum și să faciliteze accesul personalului din instanță la acestea pentru a fi transcrise sau copiate. Acest lucru presupune de obicei păstrarea unui jurnal (manual sau electronic) al desfășurării ședinței de judecată care să permită celui care a făcut înregistrarea să localizeze rapid o anumită declarație sau un anumit moment din timpul ședinței de judecată. Cele mai multe sisteme de înregistrare digitală a ședințelor de judecată au această funcție integrată în sistemul de operare al softului respectiv.

3.H. Mijloace materiale de probă

Responsabilitatea pentru custodia valorilor care constituie mijloc de probă în procesele civile, precum și, separat de aceasta, a obiectelor corpuri-delicte, variază de la un sistem judiciar la altul. În unele sisteme, părțile, fie că este vorba de procuror în cauzele penale sau de reclamant în cele civile, au responsabilitatea primară în ceea ce privește custodia mijloacelor materiale de probă. În alte sisteme, mijloacele materiale de probă sunt gestionate de către biroul de registratură, până când cauza este soluționată în apel/recurs sau conform regulilor din nomenclatorul arhivistic, care pot prevedea un alt sistem de depozitare și păstrare.

Indiferent de modul în care este reglementată gestionarea mijloacelor materiale de probă, fiecare instituție judiciară ar trebui să respecte următoarele **principii de bază**:

Securitatea și accesul – Pe durata perioadei în care instanța sau parchetul sunt responsabile pentru custodia mijloacelor materiale de probă, acestea vor trebui să le asigure un nivel de securitate și control extrem de stricte. Acest lucru presupune inclusiv depozitarea sub cheie, cu acces limitat pentru anumite categorii de personal. Autorizarea ar trebui limitată la acele persoane care au o rațiune legitimă să aibă acces la probe, cum ar fi pentru că au nevoie să le prezinte în ședință publică sau pentru îndeplinirea unor proceduri legale specifice. Lista de acces ar trebui actualizată permanent. Zona aleasă pentru stocarea mijloacelor materiale de probă ar trebui controlată din punct de vedere climateric și protejată de distrugerii provocate de accidente, cum ar fi incendiile sau inundațiile. Unele materiale ar putea necesita păstrarea la temperatură scăzută sau conservarea prin înghețare (în aparate frigorifice de tip special).

Marcarea elementelor de identitate – Toate mijloacele materiale de probă trebuie identificate folosindu-se un protocol standard pentru înregistrarea acestora. Este necesar un registru special, în care să fie trecute descrieri cât mai exacte ale acestora, pentru a se evita confuzia sau posibilitatea de înlocuire. Datele de identificare ar trebui marcate pe fiecare mijloc material de probă, atunci când acest lucru este posibil, sau pe cutia de

depozitare, fără a se obstrucționa accesul și evitând deteriorarea de orice natură. Este foarte important ca toate mijloacele materiale de probă să poată fi corelate cu ușurință cu dosarul/cauza corespunzătoare. În unele sisteme judiciare sunt folosite sisteme de coduri de bare pentru identificarea și gestionarea mijloacelor materiale de probă. (În România, instanțele și parchetele utilizează un *Registru de evidență a valorilor și corpurilor delictive*, care sunt gestionate conform reglementărilor din *Regulamentele de Ordine Interioară* aferente – vezi, de exemplu, art. 83 din Hot. C.S.M. nr. 387/2005 și art. 165-175 din Ordinul nr. 529/C/2007).

Evidența – Este de asemenea esențială dezvoltarea unui sistem care să facă posibilă urmărirea circuitului mijloacelor materiale de probă. Acesta va include o procedură de verificare a intrărilor și ieșirilor, care identifică fiecare persoană fizică sau instituție care ia probe în gestiune și momentul fiecărui astfel de transfer de gestiune de la o entitate la alta. Fiecare persoană care preia sau renunță la gestiunea unei probe ar trebui să semneze într-un registru special pentru a atesta acest lucru. Astfel de registre ar trebui păstrate în mod separat față de mijloacele materiale de probă propriu-zise. Mijloacele materiale de probă care au ajuns la finalul ciclului lor de viață ar trebui distruse, conform criteriilor stabilite în materie. Distrugerea sau restituirea unor mijloace materiale de probă ar trebui de asemenea să fie documentată cu claritate.

Siguranța fizică a personalului judiciar – Mijloacele materiale de probă pot include arme de foc, droguri, substanțe chimice, sau materiale care sunt considerate a prezenta un pericol biologic. De aceea, acestea trebuie marcate și stocate în siguranță în cutii/containere care să protejeze personalul auxiliar de specialitate, care le manevrează în mod curent, de rănire sau îmbolnăvire, în urma contactului cu acestea. În caz de nevoie, ar trebui să existe echipamente de protecție, cum ar fi mănuși, măști și diverși clești, pentru manevrarea mijloacelor materiale de probă ce reprezintă materiale periculoase.

3.I. E-mail

Comunicarea prin e-mail a devenit una dintre metodele de comunicare din ce în ce mai utilizate în cadrul sistemelor judiciare, facilitând schimbul de idei, gânduri, informații, având totodată rolul de mijloc de documentare a activității și operațiunilor din cadrul instanțelor și parchetelor. În unele sisteme judiciare, e-mail-ul a început totodată să aibă un rol direct legat de îndeplinirea unor procese operaționale importante pentru soluționarea cu celeritate a cauzelor – transmiterea/înregistrarea oficială a plângerilor și/sau cererilor de chemare în judecată, stabilirea și comunicarea termenelor ședințelor de judecată și expedierea citațiilor. La fel ca și în cazul celorlalte tipuri de documente, instanțele și parchetele trebuie să dezvolte un sistem pentru gestionarea mesajelor e-mail de-a lungul întregii durate a ciclului lor de viață, de la crearea acestora, la păstrarea, utilizarea activă, indexarea și arhivarea pe termen îndelungat și până la distrugerea lor finală, la expirarea perioadei de arhivare.

Cu privire la un proces de management al unor astfel de documente, sunt de luat în considerare câteva aspecte, depinzând de răspunsul la următoarele întrebări:

- Este necesară păstrarea mesajului e-mail ca o dovadă a respectării cerințelor privind înregistrarea documentelor sau a îndeplinirii procedurii de citare?
- Lanțul de mesaje e-mail este complet sau vor exista și alte mesaje suplimentare, aferente aceluiași subiect, care ar trebui păstrate?
- Există și alte documente/registre privitoare la un aspect reflectat de un mesaj e-mail, care sunt păstrate pe hârtie sau în alt format electronic?
- Mesajul e-mail ar trebui păstrat împreună cu alte registre sau documente?
- Cine ar trebui să aibă (sau să nu aibă) acces la mesajul e-mail?
- Mesajul e-mail poate fi clasat în categorii majore care vor fi de folos la stabilirea mesajelor care vor fi păstrate și a celor care vor fi permanent șterse. De exemplu:

- Documente/Înregistrări oficiale – informații primite, create sau păstrate ca parte a funcției oficiale pe care o îndeplinește instanța/parchetul.
- Documente/Înregistrări ne-oficiale – informații înregistrate care nu prezintă relevanță directă pentru soluționarea dosarului cauzei.
- Documente personale – documente privitoare la activități și preocupări care nu au legătură directă cu instituția.
- Documente tranzitorii – documente privitoare la activitățile instanței care au însă o valoare temporară și care nu trebuie păstrate, odată ce scopul lor a fost atins (acțiunile respective au fost întreprinse).

În funcție de conținutul mesajului e-mail și de corelarea cu alte documente, sunt disponibile câteva opțiuni de păstrare:

- păstrarea împreună cu alte documente pentru crearea documentației privitoare la operațiunile instituționale efectuate;
- tipărirea și îndosărierea pe hârtie, concomitent cu ștergerea exemplarelor electronice;
- salvarea mesajelor în format electronic pe un mediu de stocare din rețeaua instituției;
- mutarea mesajelor într-o arhivă online (nu este recomandată pentru păstrarea pe termen lung)

Creșterea exponențială a utilizării mesajelor e-mail presupune faptul că instituțiile din cadrul sistemului judiciar sunt din ce în ce mai conștiente de faptul că stocarea și gestionarea mesajelor este foarte costisitoare. În unele țări, lipsa unui management eficient sau a transparenței cu privire la mesajele e-mail pot avea consecințe grave. Experții în managementul documentelor recomandă ca organizațiile să-și dezvolte sisteme de management al mesajelor e-mail care să preia responsabilitatea gestionării mesajelor e-mail de la utilizatorii direcți prin intermediul unor tehnologii de captare, clasificare și arhivare automată a mesajelor e-mail. Pentru că multe instituții nu au resursele necesare pentru a implementa un program performant din punct de vedere tehnic pentru gestionarea mesajelor e-mail, dezvoltarea și implementarea unor politici instituționale minimale care să vizeze păstrarea, utilizarea și arhivarea mesajelor e-mail este un început bun.

Bineînțeles, astfel de politici instituționale ar trebui dezvoltate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Printre diversele recomandări privind utilizarea poștei electronice veți întâlni și unele care includ următoarele tipuri de interdicții:

- Folosirea unui limbaj sau a unor subiecte ofensatoare
- Transmiterea mai departe a unor mesaje fără obținerea permisiunii în acest sens de la inițiatorul mesajului
- Folosirea mesajelor e-mail pentru comunicarea de informații cu un caracter mai sensibil sau chiar al unor informații confidențiale
- Folosirea excesivă sau exclusivă a poștei electronice de la birou pentru comunicarea personală, informală

3.J. Formulare tipizate

Formularele sunt unul dintre instrumentele principale pentru comunicarea dintre justițiabili (părți în dosar) și instanță/parchet, cu scopul îndeplinirii diverselor proceduri legale necesare. Formularele sunt folosite, printre altele, pentru expedierea citațiilor către părți, pentru redactarea unor diverse acte procedurale, pentru înregistrarea și gestionarea diverselor dispoziții/ordine/soluții ale completului de judecată/procurorului și pentru alte operațiuni.

Prin urmare, este extrem de important să se utilizeze un format standardizat al acestor formulare, pentru o mai bună gestionare a acestora.

Managementul formularelor

Implementarea unui sistem eficient și fiabil pentru gestionarea formularelor presupune următoarele tipuri de **activități**:

- Păstrarea versiunii curente a tuturor formularelor, cu data ultimei lor revizuirii, precum și a unui istoric al modificărilor anterioare.
- Catalogarea și indexarea formularelor, inclusiv atribuirea unui titlu pentru fiecare formular.

- Monitorizarea utilizării formularelor pentru a se stabili cantitatea folosită anual, în vederea asigurării unui stoc corespunzător, dacă formularele sunt tipărite în avans.
- Stabilirea procedurilor pentru achiziționarea, păstrarea și utilizarea formularelor.
- Stabilirea procedurilor pentru distribuirea formularelor și a corespondenței privitoare la acestea transmise persoanelor/secțiilor corespunzătoare din cadrul instanței/parchetului.
- Stabilirea altor politici și proceduri care să ajute instanța în gestionarea formularelor.

Formatul formularelor

Arta elaborării unui formular eficient include selectarea conținutului, structurarea acestuia, redactarea și așezarea în pagină a formularului. Cel mai bun format de formular este creat începând cu analizarea felului în care formularul urmează a fi folosit.

Iată câteva întrebări care pot fi de ajutor la elaborarea unui formular:

- La ce urmează a fi folosit formularul?
- Unde și de cine va fi elaborat?
- Cum este scris formularul (la calculator, scris de mână, etc.)?
- Cât de mult va fi manevrat?
- Tipul de hârtie? (dimensiuni, densitate, culoare)
- Cum sunt introduse datele în formular (căsuțe de bifat, va fi scris pe calculator, va fi scris de mână)?
- Ce date recurente ar trebui să apară?
- Care va fi gradul de utilizare pe durata unui an de zile?
- Va fi necesară multiplicarea în format pe hârtie? Va avea mai multe părți?
- Ar trebui incluse pe formular spații pentru ștampile, sigilii etc.?

Ori de câte ori este posibil, formularele trebuie reduse ca număr. Formularele întrebuițate pentru întocmirea citațiilor sunt un bun exemplu, pentru că aceste formulare pot include în esență același tip de informații cu excepția celor referitoare la obiectul cauzei și la adresa

destinatarului. De asemenea, dimensiunea formularelor imprimate pe hârtie poate fi simplificată prin utilizarea ambelor fețe ale filei de hârtie.

Instituțiile din cadrul sistemului judiciar primesc de obicei o varietate de formulare de la diverse entități externe lor (justițiabili/părți și alte instituții direct implicate în activitatea sistemului de justiție) – plângeri, cereri de chemare în judecată, rapoarte ale agențiilor de servicii sociale etc. Instanța/parchetul ar trebui să comunice cu aceste entități pentru a se asigura că diversele formulare utilizate sunt simple și ușor de înțeles, putând fi completate într-un mod uniform și consecvent. De asemenea, instanța/parchetul ar trebui să se consulte cu părțile și cu instituțiile din exteriorul sistemului judecătoresc pentru a se asigura că formularele pe care le creează vin și în întâmpinarea nevoilor celorlalți posibili utilizatori direcți.

Instanța/parchetul sau instituția responsabilă cu elaborarea formularelor utilizate în cadrul sistemului judiciar (dacă există o asemenea entitate) ar trebui să ia în considerare stabilirea unor comisii pentru crearea formularelor respective. O astfel de comisie ar trebui să fie compusă din reprezentanți ai sistemului judiciar (magistrați și personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor) și ai comunității care folosește astfel de formulare, cum ar fi poliția, agențiile de servicii sociale, avocații etc., în funcție de tipul formularului ce urmează a fi elaborat. Un astfel de demers ar trebui să îi implice pe unii juriști specializați în redactarea unor astfel de documente, pentru a se asigura că, pe de o parte, sunt respectate cerințele legale și, pe de altă parte, că se va utiliza un limbaj adecvat și ușor accesibil publicului cărui i se adresează.

Alte bune practici care privesc elaborarea formularelor folosite în cadrul sistemului judiciar includ **dezvoltarea unui sistem de numerotare pentru toate formularele**. Titlul formularului ar trebui să apară în partea de sus și să indice scopul acestuia. Ar trebui folosit pe cât posibil un limbaj comun, ușor accesibil tuturor categoriilor de justițiabili. Spațiul lăsat pentru numărul cauzei ar trebui să apară în același loc pe toate formularele, de obicei în partea de sus a paginii, într-un colț. Atunci când se știe că se va distribui un formular la un moment dat în timp, informații legate de distribuirea acestuia ar trebui tipărite pe fiecare parte a formularului.

Formatul

Formularele utilizate în cadrul sistemului judiciar sunt împărțite adesea în secțiuni principale. Descrierea titlului și a formei ar trebui să fie la început, acolo unde se uită, de obicei, mai întâi utilizatorii. Conținutul propriu-zis al formularului, care va include informațiile relevante, ar trebui structurat într-o ordine logică. Obiectul cauzei și părțile acesteia ar trebui să apară în partea de sus. Partea de jos sau finalul formularului este dedicată în principal diverselor semnături și avize, precum și informațiilor legate de distribuirea formularului. Titlul și numărul oficial al formularului sunt de obicei localizate în partea de jos. Formularele generate pe computer au avantajul că economisesc din timpul de elaborare și reduc riscul de erori. Aceleași principii de gestionare, analiză și design folosite în cazul formularelor elaborate manual se vor aplica și în cazul formularelor electronice standardizate.

ÎNTREBĂRI RECAPITULATIVE

- Cum contribuie documentele/dosarele cauzelor/registrele etc. la respectarea drepturilor și obligațiilor persoanelor fizice și juridice?
- Ce aspecte ar trebui luate în considerare la stabilirea nevoilor de referință pentru gestionarea documentelor în cadrul sistemului judiciar?
- Dați un exemplu care să reflecte faptul că pierderea unui document/dosar al cauzei/registru etc. sau lipsa unor informații din cadrul unui document poate avea un impact negativ asupra respectării drepturilor și obligațiilor persoanelor fizice și juridice.
- Care sunt etapele principale ale ciclului de viață al unui document/dosar al cauzei/registru etc.?
- Ce informații utile ar trebui să se regăsească pe coperta dosarului cauzei?
- Ce elemente ar trebui luate în considerare la selectarea modului de îndosariere a documentelor care alcătuiesc dosarul cauzei?
- Ce caracteristici ar trebui luate în considerare la selectarea bibliorafturilor în care vor fi îndosariate dosarele cauzelor?

CAPITOLUL 4: DEPOZITAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

4.A. SISTEMELE ACTIVE DE ÎNDOSARIERE ȘI ARHIVARE

4.B. SELECTAREA ECHIPAMENTELOR DE ÎNDOSARIERE ȘI ARHIVARE

4.C. EVALUAREA NEVOILOR DE SPAȚIU ȘI DE ECHIPAMENTE

4.D. PLANIFICĂRILE BAZATE PE NOMENCLATOARELE ARHIVISTICE

4.E. CREAREA ȘI GESTIONAREA UNEI UNITĂȚI DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR

4.F. DEPOZITAREA DOCUMENTELOR INACTIVE

4.G. DISTRUGEREA/ELIMINAREA DOCUMENTELOR

4.H. MANAGEMENTUL UNUI SPAȚIU DE DEPOZITARE ÎN AFARA SEDIULUI INSTANȚEI/PARCHETULUI

Fiecare instituție din cadrul sistemului judiciar (instanță sau parchet) trebuie să dezvolte un sistem de organizare a documentelor care să contribuie la realizarea cu eficacitate a proceselor operaționale aferente soluționării cauzelor aflate pe rol, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Interioare aferente. Un astfel de sistem bine proiectat va promova securitatea documentelor, accesul ușor la acestea și depozitarea lor în condiții optime. De cele mai multe ori, tendința persoanelor responsabile cu managementul documentelor din cadrul sistemului judiciar este de a se limita la sistemul existent, care nu este adaptat cerințelor sau opțiunilor și posibilităților moderne sau se limitează la constrângerile curente de spațiu.

Secțiunea care urmează se referă în principal la sistemele de depozitare pentru dosarele cauzelor, din moment ce ele reprezintă majoritatea documentelor gestionate la nivelul instanțelor și parchetelor, fiind totodată și cele mai importante în procesul de înlăptuire a actului de justiție. Sistemele de organizare și îndosariere ar trebui luate în considerare și gestionate în mod continuu și consecvent încă de la crearea documentelor respective și până la distrugerea lor, după expirarea termenelor de păstrare. În cele ce urmează, prin „sistem” de îndosariere ne vom referi atât la echipamentele și instrumentele necesare pentru păstrarea dosarelor

cât și la politicile instituționale aferente îndeplinirii cu eficacitate a acestei activități.

4.A. Sistemele active de îndosariere și arhivare

Sistemele active de îndosariere includ documentele folosite în mod regulat și accesate frecvent. Statutul „activ” poate lua în calcul factori cum ar fi stadiul soluționării cauzei și/sau vechimea acesteia. În general, dosarele ar trebui localizate în spațiu, pe cât posibil, cât mai aproape de personalul responsabil cu manevrarea și gestionarea acestora. Dosarele curente sunt de obicei păstrate în arhiva curentă și extrase numai atunci când este necesar să se lucreze în mod direct cu ele. Practic, un sistem de îndosariere activă se caracterizează prin „mișcarea” continuă a dosarelor dintr-un sistem activ (arhiva curentă) într-unul inactiv sau într-o zonă de păstrare (arhiva depozit). Această „mișcare” a dosarelor este considerabil mai mică în cazul arhivei depozit – dar și aici se adaugă periodic noi dosare sau sunt solicitate dosare în mod regulat, sau pur și simplu anumite dosare sunt, în mod sistematic, eliminate (trimise la topire) sau transferate într-o altă locație, pentru păstrarea conform nomenclatoarelor arhivistice.

Beneficiul unui spațiu de depozitare inactiv este pur și simplu acela de a putea muta dosarele și documentele care nu sunt folosite în mod curent dintr-un spațiu activ cu accesibilitate mare, într-unul care presupune costuri de administrare mai mici, în care documentele pot fi depozitate în cutii și care va fi accesat cu o frecvență scăzută, pe măsură ce documentele respective devin din ce în ce mai vechi. Un sistem inactiv ar trebui să fie mai ușor de gestionat decât un sistem de depozitare curentă. Un management adecvat al documentelor inactive este susținut de o planificare bazată pe nomenclaturele arhivistice, despre care vom discuta mai în detaliu în acest capitol. Prin intermediul unei astfel de planificări se vor identifica documentele care pot fi distruse (al căror termen de păstrare prevăzut în nomenclatorul arhivistic a expirat) și cele care ar trebui să fie păstrate în continuare.

Un sistem de depozitare a documentelor bine proiectat va contribui la îndeplinirea cu eficacitate a următoarelor acțiuni importante:

- Mutarea documentelor/ dosarelor inactive din zonele de depozitare situate central, în apropierea birourilor celor care

le gestionează (arhiva curentă), spații care sunt de obicei mai scumpe

- Asigurarea unui acces rapid și ușor la documente/dosare
- Protejarea calității și integrității documentelor
- Distrugerea la timp a documentelor, conform planificărilor făcute pe baza nomenclatoarelor arhivistice în vigoare

Spațiul de birouri este în general scump și limitat pentru majoritatea instituțiilor. De aceea numai documentele utilizate în mod curent și frecvent ar trebui să fie păstrate în zona de birouri. Documentele care sunt accesate mai rar sunt de obicei depozitate într-un spațiu în afara birourilor respective, de unde să poată fi extrase cu ușurință, dacă este necesar. În mod ideal, planificările făcute pe baza nomenclatoarelor arhivistice ar trebui să stabilească momentul în care o serie de documente trebuie transferată în arhiva depozit.

Pentru seriile de documente care nu sunt vizate în mod curent de reglementările din nomenclatoarele arhivistice, se recomandă a fi luate în considerare următoarele aspecte:

- Statutul activ sau inactiv al unui document este dat de rata de utilizare a acestuia. Pe măsură ce documentele devin mai vechi, sunt căutate din ce în ce mai puțin.
- Seriile de documente accesate mai mult de o dată pe lună, raportat la un sertar/raft cu dosare, sunt considerate curente și păstrate în zona de birouri.
- Seriile de documente accesate mai puțin de o dată, raportat la o căutare într-un sertar/raft cu dosare pe lună pot fi trimise la păstrare în arhiva depozit.
 - Pentru a se putea urmări circuitul tuturor documentelor din arhive, se poate utiliza un software cu o bază de date sau un opis pe un set de cartonașe de hârtie. În acest scop, trebuie identificate conținutul, caracteristicile și locația fiecărei cutii. Se pot stabili coduri pentru fiecare categorie, dar acestea trebuie să fie standardizate și folosite consecvent pentru a nu se crea confuzii.



- Cutiile ar trebui marcate cu numărul și locația lor de depozitare.
- Prin introducerea informațiilor de control de pe cutie într-un program automatizat de gestionare de baze de date (cum ar fi Microsoft Access©), puteți face diverse sortări corespunzătoare următoarelor câmpuri:
 - Numărul cutiei: poate fi un cod
 - Localizarea cutiei: clădirea (dacă este necesar), camera/sala, culoarul sau poziția la raft
- Datele care reprezintă opțiunile pentru operațiunea de eliminare/distrugere a documentelor (la expirarea duratei de păstrare prevăzută de nomenclatoarele arhivistice)
- Titulatura seriei de documente (așa cum este stabilită în clasificarea reglementată prin nomenclatoarele arhivistice).
- Perioadele de păstrare („de la ... până la...”) ale documentelor din fiecare cutie.
- Păstrarea documentelor în bibliorafturile și dosarele lor originale atunci când sunt așezate în cutii.
- Utilizarea la maxim a spațiului din cutii, dar fără a le supraîncărca, astfel încât acestea să poată fi manevrate relativ ușor.
- Documentele de dimensiuni mai mari, așa cum sunt diverse materiale de expertiză (hărți sau diverse desene), ar putea necesita manevrarea cu atenție specială și ar trebui păstrate într-o zonă separată și utilizând un sistem de depozitare separat și adaptat.

4.B. Selectarea echipamentelor de îndosariere și arhivare

Cei care sunt responsabili cu managementul documentelor în cadrul sistemului judiciar au la dispoziție mai multe opțiuni cu privire la depozitarea și păstrarea dosarelor și cu privire la asigurarea unui sistem rezonabil de acces la acestea:

❖ *Dulapuri pentru depozitare pe verticală*



– Astfel de dulapuri standard de metal au 2-5 sertare și sunt relativ scumpe, raportat la un centimetru de documente îndosariate. Sunt însă relativ ușor de utilizat și protejează bine documentele. Selectarea lor se bazează în final pe criterii legate de volumul total de documente, tipul de utilizare și spațiul disponibil.

❖ *Rafturi pentru dosare*



– Rafturile pentru dosare sunt disponibile pentru diferite înălțimi și lungimi și pot fi echipate cu sertare. Separatoarele fixe țin dosarele în poziție verticală.

Principalele tipuri de rafturi sunt:

Rafturile deschise – Acestea sunt convenabile pentru depozitarea și extragerea cu ușurință a dosarelor, dar nu oferă protecție față de extragerea neautorizată și expunerea la praf și alte pericole de deteriorare. De exemplu, un incendiu se poate propaga mai rapid prin rafturile deschise decât prin rafturile din metal închise.

Rafturile închise – Sunt mai scumpe decât rafturile deschise, dar ușile pot proteja documentele de pericolele de deteriorare, precum și de accesul neautorizat.

❖ **Dulapuri pentru depozitare pe lateral**



- Sistemele de îndosariere în dulapuri laterale au sertare pe rotile care le fac mai ușor de utilizat decât sertarele verticale cu dosare.

Dosarele pot fi aranjate pe lateral, unul după altul, cum ar fi pe rafturi, sau din față înspre spate, ca într-un sertar dintr-un dulap cu depozitare pe verticală. Costul ridicat acestora le limitează însă utilizarea practică, fiind folosite doar pentru gestionarea unui volum mic de documente.

❖ **Dulapuri cu sisteme motorizate și/sau mecanice**



- Sistemele de dosare mecanice și motorizate sunt unități mari de metal cu rafturi care se pot ridica sau rafturi pe șine care permit personalului responsabil cu gestionarea documentelor să selecteze un raft de dosare la care dorește să aibă acces. Aceste sisteme permit stocarea unui volum mare de documente într-un spațiu mic. Totuși, acestea sunt scumpe, grele și necesită costuri de întreținere specializată. Accesul poate fi limitat la o singură persoană (din motive tehnice), fiind astfel necorespunzătoare pentru păstrarea dosarelor/documentelor accesate în mod frecvent.






❖ Spații de depozitare pentru documente/materiale de dimensiuni mari

– Uneori pot fi necesare echipamente speciale pentru documente de dimensiuni mari (de exemplu, hărți, schițe de proiectare etc.). Opțiunile disponibile în acest caz includ depozitarea pe orizontală, fixarea pe perete (agățate în sisteme de prindere pe orizontală sau verticală) și/sau rularea. Legarea de tip special în volume cu mai multe pagini, necopertate, este o altă opțiune.

Unele sisteme de depozitare necesită ca dosarele să fie distribuite în mod uniform în spațiul disponibil și doar câte o singură persoană, pe rând, să aibă acces la dosarele/documentele depozitate într-un singur spațiu de arhivă. Un alt aspect care nu ar trebui neglijat este efectuarea unei evaluări a stabilității și capacității portante a podelei înainte de achiziționarea și instalarea sistemului de depozitare/arhivare.

IMPORTANT DE REȚINUT

Aspecte de luat în considerare la selectarea unui echipament de depozitare:

-  Care sunt caracteristicile dosarelor cauzelor/documentelor care vor fi depozitate – volum, dimensiune, cantitate?
-  Care sunt costurile totale pentru echipamente, inclusiv achiziție, instalare și întreținere?
-  Cât de mult spațiu de birouri este disponibil pentru depozitarea documentelor active și cum/unde este acesta localizat în clădire?
-  Cine are nevoie să acceseze documentele depozitate, cât de des și cât de urgent?
-  Ce elemente este necesar a fi luate în considerare în vederea protejării dosarelor de utilizarea neautorizată, furt, incendiu, praf sau alte pericole de deteriorare?

4.C. Evaluarea nevoilor de spațiu și de echipamente

Există cel puțin patru aspecte de luat în considerare în ceea ce privește organizarea sistemelor de depozitare, în funcție de fiecare tip de document:

- 1) tipul documentului sau al seriei de documente;
- 2) identificarea unui mod de organizare optim al spațiului de depozitare existent;
- 3) echipamentul de depozitare necesar;
- 4) consumabilele necesare îndosarierii/depozitării.

Pentru a îmbunătăți sistemul de depozitare existent sau pentru implementarea unuia nou, în calitate de persoane însărcinate cu managementul documentelor din cadrul instanței sau parchetului, ar trebui să urmați următorii pași:

Inventarierea și listarea componentelor sistemului folosit în prezent

– Elaborați un document cu o listă de elemente sau o ilustrare grafică (un tabel, o schemă etc.) care să descrie locația curentă a dosarelor/documentelor avute în vedere. Va trebui să precizați titulatura seriei de documente; duratele termenelor de păstrare; numărul fiecărui dosar/registru/document și numărul de dosare/registre/documente depozitate; stadiul curent al documentelor respective; numărul de dosare raportat la spațiul în centimetri; volumul total ocupat în spațiu; cantitatea și tipul echipamentului de depozitare, precum și alte informații pertinente.

Determinarea modului optim de aranjare/depozitare a documentelor/dosarelor

– Analizați informațiile colectate pentru a se stabili cât de mari trebuie să fie sistemele de depozitare pentru documentele active și inactive pentru fiecare tip de cauză. O regulă generală este că atunci când 90-95% din numărul dosarelor păstrate în sistemul de depozitare activă nu mai sunt solicitate, acestea ar trebui mutate în bloc într-o locație de depozitare inactivă. În plus, pentru fiecare grup de tipuri de cauze,

trebuie calculat numărul mediu de cauze pe metru liniar. Apoi, veți putea calcula spațiul necesar pentru dosarele din arhiva curentă, bugetând spațiu în plus pentru creșterea viitoare a numărului de dosare, pe măsură ce noi cauze sunt înregistrate.

O alternativă la păstrarea dosarelor cauzelor în blocuri numerice în funcție de an este de a le muta într-un spațiu de stocare inactivă, în mod gradual, pe măsură ce devin inactive sau sunt soluționate. În acest sens, este nevoie de un sistem de referințe încrucișate – date despre stadiul/locația dosarului afișate fie la raft, fie trecute în registru/opis, astfel încât cutia de depozitare corespunzătoare să poată fi localizată cu ușurință atunci când este necesar accesul la un dosar clasificat ca inactiv. Doar pentru că există câteva dosare a căror soluționare trenează, aceasta nu ar trebui să reprezinte o scuză pentru a păstra cantități mari de documente inutile și inactive în spațiul principal destinat birourilor, unde se desfășoară activitățile curente ale instanței și parchetului.

Tipurile de cauze considerate a fi inactive din diverse motive, dar care prezintă o posibilitate mai mare decât media de a fi reactivate, cum ar fi cauzele cu minori și de familie, nu trebuie păstrate neapărat în sistemul de îndosariere activă în blocuri numerice organizate pe ani, din moment ce cauzele reactivate vor putea fi accesate individual, în funcție de necesități.

Elaborarea și implementarea de politici instituționale privind gestionarea spațiilor de depozitare

– În cele din urmă, dar nu în ultimul rând, este nevoie de elaborarea unor politici instituționale realiste privind criteriile utilizate pentru transferul dosarelor/documentelor gestionate dintr-un sistem de arhivare activă într-un sistem de arhivare inactivă, în vederea eliberării, în timp real, și într-un mod fluid, a spațiului de birouri în care personalul judiciar își desfășoară activitatea.

4.D. Planificările bazate pe nomenclatoarele arhivistice

DEFINIȚIE

O **planificare bazată pe nomenclatoarele arhivistice** este pur și simplu o listă în format tabelar a tipurilor de dosare/documente și a informațiilor aferente privitoare la termenele de păstrare ale acestora, conform nomenclatoarelor arhivistice corespunzătoare pentru instanțe și parchete.

O astfel de planificare ar putea include și informații adiționale, cum ar fi localizarea și tipul de mediu de stocare (format pe hârtie, suport electronic etc.). Atunci când perioada de păstrare a unui document a expirat, documentul este, de obicei, distrus fizic, în afara cazului în care are o valoare intrinsecă pe termen lung (de exemplu, din punct de vedere cultural-istoric). Nomenclatorul arhivistic este o listă a unităților și grupelor de documente în care sunt clasificate documentele individuale. Depinzând de nevoile instanței/parchetului, o planificare bazată pe termenele de păstrare prevăzute de nomenclatoarele arhivistice poate face referire la termenele limită sau la intervalele minime și maxime de păstrare, în funcție de posibilitățile și nevoile de depozitare ale fiecărei instituții în parte.

O planificare a perioadelor de păstrare a documentelor la nivelul fiecărei instituții este utilă pentru atingerea mai multor scopuri:

- 📄 Respectarea reglementărilor legale, fiscale și administrative, privind păstrarea/arhivarea documentelor.
- 📄 Identificarea categoriilor de documente care au nevoie de o mai mare protecție și de exercitarea unui control mai atent.
- 📄 Identificarea persoanei responsabile în ceea ce privește gestionarea unui anumit tip de documente sau a unei serii de documente (inclusiv eliberarea copiilor sau a certificatelor de grefă).
- 📄 Îmbunătățirea managementului general al spațiilor aflate în administrare, permițând transferul documentelor inactive în alte

spații decât cele destinate documentelor utilizate în mod curent și înlăturarea duplicatelor sau a documentelor a căror perioadă de valabilitate a expirat.

- 📄 Garantarea legitimității acțiunilor de eliminare/distrugere a documentelor al căror termen de păstrare a expirat (acțiunile de trimitere la topire).

În general, perioada de păstrare pentru un anumit document poate depinde de unul sau mai multe dintre următoarele criterii:

Valoarea juridică

Valoarea juridică este adesea determinată prin lege. De exemplu, pentru unele dosare ale cauzelor soluționate, perioada de păstrare este cuprinsă între 3, 5 și 10 ani, în vreme ce pentru alte dosare (cum sunt dosarele penale în care s-au pronunțat pedepse mai mari de 15 ani de închisoare) sau pentru unele materiale preconstituite (registre și opisuri) s-ar putea să trebuiască să se respecte cerințe de păstrare permanentă. De asemenea, este posibil ca perioada de păstrare să fie etapizată – de exemplu, dosarul întreg este păstrat pentru o perioadă mai scurtă, în timp ce hotărârea judecătorească sau registrele aferente sunt păstrate pentru o perioadă mai lungă sau în mod permanent.

Valoarea administrativă

De obicei, instanța stabilește valoarea administrativă dată de gradul de utilizare curentă a documentului respectiv în scopuri statistice sau care țin de managementul general al instanței respective.

Valoarea istorică

Cercetarea istorică sau valoarea de arhivă a documentelor face parte de obicei din activitatea oricărui arhivist profesionist. Valoarea istorică a unui document judiciar poate fi cel mai bine evaluată de o instituție de specialitate independentă, din afara sistemului de justiție, cum ar fi Arhivele Naționale sau Biroul Local al Arhivelor Naționale etc. Uneori chiar și cauze individuale





pot avea o valoare istorică demnă de luat în seamă, în virtutea notorietății lor într-un anumit moment în timp.


Valoarea fiscală

Valoarea fiscală a unui document, dincolo de utilitatea acestuia pentru activitatea de tip administrativ, cum ar fi planificările bugetare sau necesarul privind achizițiile, este de obicei stabilită prin lege sau determinată în funcție de perioada de timp stabilită de agenția responsabilă cu auditarea documentelor financiare ale instanței respective din cadrul sistemului judiciar.

Deși cerințele legale de păstrare a documentelor din cadrul instanțelor și parchetelor sunt clar exprimate în nomenclatoarele arhivistice corespunzătoare pentru majoritatea tipurilor de documente, este necesar ca fiecare instituție din cadrul sistemului judiciar să își elaboreze o serie de politici instituționale referitoare la modul de gestionare și păstrare al unor tipuri de documente care nu sunt vizate de nomenclatoarele respective. Una dintre deciziile cheie este stabilirea momentului de la care se contabilizează perioada de păstrare a unui astfel de document – de la crearea sa sau de la soluționarea sa? În general, cea mai bună abordare este de a da start cronometrului de măsurare a etapei de păstrare pe perioadă îndelungată – eliminare/distrugere la finalul utilizării juridice/operationale propriuzise a unui document. Alte aspecte de luat în considerare se referă, de exemplu, la versiunea documentului care urmează a fi păstrată (de ex. originalul sau copia, și ce formă a documentului) sau, dacă documentul este disponibil atât pe hârtie cât și în format digital, la care va fi considerată versiunea „oficială”.

Iată câteva exemple care nu sunt în mod normal incluse într-un program de păstrare a documentelor:

-  Copii identice suplimentare ale documentelor, create pentru o consultare mai rapidă a diferitelor tipuri de utilizatori direcți.
-  Notițe, jurnale, condici create de un grefier din rațiuni practice și pentru uzul său individual (pentru a-și ușura activitatea).
-  Formulare standard necompletate și stocuri de publicații.
-  Materiale de referință.

 Copii ale documentelor sub orice format furnizate spre informarea publicului sau a presei.

În general, documentele legate în volum vor fi păstrate de la data ultimei atașări a unui document la volumul respectiv. Dacă două sau mai multe documente au legătură între ele și nu pot fi separate, perioada de păstrare pentru acestea va fi de obicei cea mai lungă perioadă care se aplică oricăruia dintre documentele din grup. Unele documente, cum ar fi documentele administrative sau cele privind resursele umane, pot fi păstrate și de instanță/parchet și de altă autoritate sau instituție publică, după cum este cazul. În această situație, va fi să se stabilească, în urma consultării cu autoritatea respectivă, dacă ar trebui păstrate două versiuni ale aceluiași document și pentru cât timp. Dacă se păstrează doar o copie de referință la îndemână, aceasta ar trebui eliminată/distrusă imediat ce nu mai este utilă din punct de vedere administrativ.

Datele stocate electronic folosite la crearea unui document trebuie păstrate împreună cu *software*-ul și *hardware*-ul necesar pentru accesarea lor, atâta timp cât durează perioada de păstrare atribuită fiecărui document, în afara cazului în care există un sistem de salvare de siguranță, cum ar fi o copie pe hârtie sau pe microfilm a documentelor respective.

Iată cum ar putea arăta o planificare a depozitării documentelor bazată pe termenele de păstrare cuprinse în nomenclatoarele arhivistice:

Titlul de coloană	Descriere
Numărul de înregistrare al documentului	- codul unic de identificare pentru document
Titlul/Tipul documentului	- denumirea documentului sau a seriei de documente
Descrierea	- o descriere a documentului/seriei de documente, inclusiv conținutul, funcția și scopul acestuia/acestora

Titlul de coloană	Descriere
Categoria de păstrare (unitatea și gruparea de documente, conform nomenclatorului arhivistic)	- referința la reglementările legale în vigoare
Timpul total de păstrare	- perioada totală de timp pentru care documentul va fi păstrat
Păstrarea/depozitarea activă	- perioada de timp pentru care documentul va fi păstrat cu un statut de utilizare activă
Comentarii	- orice informații suplimentare privitoare la statutul documentelor sau dispunerea acestora în spațiu.

4.E. Crearea și gestionarea unei Unități de Management a Documentelor

Spațiul disponibil pentru stocarea documentelor în zona activă de lucru a birourilor dintr-o instituție este aproape întotdeauna limitat, iar documentele care sunt folosite mai rar ar trebui depozitate într-un spațiu de unde să poată fi accesate, dar unde să nu ocupe spațiu de lucru valoros. Există o serie de aspecte de luat în considerare în ceea ce privește amenajarea unui spațiu sau chiar a unei clădiri cu destinația de depozitare a documentelor. Iată câteva dintre ele:

Exigențele legate de spațiu

– Dimensiunile spațiului util pentru depozitare vor depinde de volumul materialului de depozitat (atât în format pe hârtie cât și în format digital). Aici este vorba și de volumul de materiale ce urmează a fi stocat pe viitor, motiv pentru care se va ține cont de durata și de planificarea perioadelor de depozitare. De asemenea, ar trebui luate în considerare exigențele referitoare la spațiul necesar în cazul unor medii de stocare diferite - hârtie vs. format electronic.

Sistemul de securitate

– Instanțele se vor îngriji permanent de protejarea documentelor împotriva accesului sau modificărilor neautorizate. Zona de depozitare ar trebui să aibă o intrare controlată cu un dispozitiv cu coduri de bare sau un sistem de acces cu card, dacă este necesar. Acest sistem ar trebui monitorizat pentru a se asigura că aceste coduri de acces sau carduri nu sunt compromise și că numai indivizii care au o nevoie legitimă de a accesa documentele le pot folosi. De asemenea, s-ar putea să fie necesară crearea unui spațiu special de gestionare a documentelor confidențiale sau secretizate. Dacă justițiabilii sau alte persoane în afara personalului instanței au drept de acces la documente, ar trebui să fie creat un spațiu confortabil pentru studierea acestora, care să fie controlat de personalul responsabil cu managementul documentelor, pentru a se evita posibile modificări sau sustrageri de documente din dosare.

Accesibilitatea locației

– Trebuie evaluată frecvența cu care personalul instanței/parchetului va avea nevoie să acceseze documentele, iar acestea trebuie localizate cât mai aproape posibil de zona în care personalul lucrează cu documentele.

Condițiile de mediu

– Documentele sunt adesea depozitate în locațiile cel mai puțin dezirabile dintr-un spațiu construit, dat fiind că spațiul activ de birouri este de cele mai multe ori amplasat în cea mai bună parte a clădirii. Alegerea unei zone de depozitare a documentelor ar trebui să țină cont, dincolo de nevoia de accesibilitate cât mai mare, și de asigurarea celor mai bune condiții de conservare. Iată câteva dintre aspecte de luat în considerare în mod special:

Iluminatul: Locația respectivă ar trebui să fie iluminată corespunzător, astfel încât persoanele autorizate să poată localiza și citi cu ușurință documentele; totuși, atunci când nu sunt utilizate, documentele ar trebui păstrate în întuneric, pentru o mai bună conservare.

Ventilația: O ventilație adecvată va contribui la evitarea apariției problemelor legate de umezeală, mucegai, praf și dăunători.

Temperatura și umiditatea: Variațiile de temperatură și umiditate corespunzătoare sunt importante pentru păstrarea documentelor, indiferent dacă acestea sunt păstrate pe hârtie sau în format digital. Temperatura și umiditatea ar trebui păstrate la același nivel, pe cât posibil, pentru că modificările drastice pot cauza probleme. Variațiile recomandate cu titlu general sunt următoarele:

Temperatură: 18-20 grade Celsius
Umiditate: 35-45 %

Calitatea aerului: Aerul din zona de depozitare ar trebui pe cât posibil să fie curat, ferit de particulele de praf, care pot afecta în special suporturile digitale. Materialele care ar putea emite diverși vapori toxici, cum ar fi materialele speciale pentru curățenie, nu ar trebui stocate în zona de păstrare a documentelor.

Controlul riscurilor care pot genera daune: Unele dintre cele mai comune surse de daune pentru documente includ următoarele:

Dăunători

– Insectele și rozătoarele pot cauza daune considerabile documentelor. De aceea, se recomandă inspectarea regulată a spațiului, eliminarea zonelor cu posibile ascunzători și a posibilităților de acces extern și trebuie luate măsurile corespunzătoare pentru a se reduce pericolul infestării.

Incendiu, fum și daunele cauzate de stingătoarele de incendiu – Trebuie consultați experți în materie pentru a elabora cel mai bun sistem de prevenire și stingere a incendiilor, pentru a proteja documentele în cazul apariției unui incendiu și de asemenea pentru a proteja documentele

de daunele pe care le pot crea sistemele de control ale incendiilor, cum ar fi pulverizatoarele de apă instalate în tavan sau stingătoare de incendii. Fumatul, sursele de flacără deschisă, sobele/reșourile și alte surse de căldură care ar putea provoca un fenomen de combustie, trebuie interzise cu strictețe în zona de păstrare a documentelor.

Câmpurile magnetice

– Expunerea la câmpurile magnetice poate distruge documentele păstrate în format digital sau pe benzi magnetice. Aceste documente ar trebui protejate de interacțiunea cu dispozitive motorizate sau magnetice care generează astfel de câmpuri.

Resurse materiale și consumabile necesare pentru depozitarea documentelor

– Există o serie de resurse materiale și consumabile care pot îmbunătăți eficiența sistemului de depozitare a documentelor și care pot contribui la păstrarea acestora în condiții optime. Rezervele de materiale necesare ar trebui asigurate în mod continuu pentru a ajuta la asigurarea unui acces adecvat și la întreținerea unui spațiu de depozitare eficient. Aceste materiale includ mesele de lucru din cadrul arhivelor, cutiile și recipientele de depozitare temporară, materialele de curățenie și mănușile pentru manevrarea mijloacelor de stocare fragile. În cazul clădirilor/spațiilor mari, se recomandă elaborarea și punerea la dispoziția personalului cu atribuții în acest domeniu, a unei *hărți a zonei de stocare*. De asemenea, este utilă folosirea unor *sisteme de control al circulației* documentelor - pentru urmărirea accesului la documente și a circulației acestora. Aceasta presupune că în orice moment se poate afla statutul exact al fiecărui document (dacă a fost verificat/studiat, când, de cine, dacă a fost eliminat/distrus etc.)

Documentele de importanță vitală

– Documentele de importanță vitală ar trebui depozitate în cea mai bună locație disponibilă care să asigure un nivel crescut de securitate și condiții optime de conservare. În funcție de frecvența accesului la documente, cea mai bună variantă ar putea fi o locație la distanță, în afara clădirii unde instanța/parchetul își desfășoară activitatea în mod curent. Acest tip de documente ar trebui de asemenea stocate astfel încât să poată fi localizate și recuperate cu ușurință, în cazul utilizării planului de prevenire a dezastrelor sau de recuperare de documente în urma producerii unor calamități.

Planul de recuperare în caz de dezastre

– Planul de recuperare în caz de dezastre include proceduri detaliate pentru conservarea și recuperarea documentelor în caz de dezastru. Un astfel de plan ar trebui să specifice în mod clar cine este persoana responsabilă cu urmarea fiecărui pas al procedurii stabilite la nivel instituțional în cazul producerii unui astfel de eveniment. Obiectivul urmărit ar trebui să fie recuperarea unui număr cât mai mare de documente în cel mai scurt timp posibil, prioritare fiind documentele de importanță vitală. Întreg personalul instanței/parchetului trebuie pregătit și format, astfel încât să cunoască planul de proceduri în caz de urgență și să participe la exercițiile practice de pregătire, recomandat a fi organizate periodic. Planificarea pentru prevenirea și combaterea urmărilor unor dezastre este detaliată în Capitolul 7.

Politici instituționale adecvate

– Se recomandă instituirea unor politici instituționale de prevenție, care să includă standardele privind curățenia și întreținerea sistemelor electrice și interzicerea fumatului. Va trebui ca persoanele responsabile cu managementul documentelor să depună toate eforturile pentru ca aceste politici instituționale să fie dezvoltate, actualizate și aduse la cunoștința întregului personal din cadrul instanței/parchetului, nu doar a celor cu responsabilități directe în această privință.

4.F. Depozitarea documentelor inactive

Pentru a asigura utilizarea în mod eficient a zonelor de arhivă, cu scopul de a permite accesul corespunzător și exercitarea controlului necesar de către personalul responsabil, se recomandă elaborarea unui manual de proceduri.

Printre aspectele de luat în considerare la înființarea unui spațiu de depozitare a documentelor inactive se regăsesc și următoarele:

Sistemul de numerotare folosit pentru marcarea spațiului disponibil

Folosirea unui sistem de numerotare a spațiului pentru a indica localizarea fiecărei cutii, păstrând corespondența necesară cu opisul general. Două metode care pot fi aplicate în acest caz sunt metoda de numerotare în funcție de numărul culoarului dintre rânduri și metoda utilizării unui „zig-zag secvențial” (mai ales în cazul unor spații de depozitare mai mici). În cazul numerotării culoarelor dintre rânduri, fiecare culoar primește un număr secvențial și fiecare rând este împărțit în mod egal în spații mai mici. În cazul folosirii unui zigzag secvențial, nici culoarele și nici rândurile nu sunt numerotate – se numerotează alternativ, în diagonală, doar spațiile/rafturile de pe rândurile paralele.

Indexarea/Opisarea

Opisurile alfabetice pot fi folosite pentru a identifica numărul unei anumite cauze. Totuși, este utilă și întocmirea unui index care să permită localizarea fiecărui dosar inactiv, pentru că, la reintroducerea cauzei pe rol, acesta va trebui reactivat și transferat în zonele de depozitare a dosarelor active, trimis la arhiva veche sau distrus/eliminat (dacă perioada de păstrare legală a expirat). Uneori, cea mai simplă metodă este aceea de a crea o listă de transfer pe care să fie înscrise numărul dosarului, localizarea în spațiu și statutul curent.


Depozitarea inițială






Organizarea, etichetarea și împachetarea corespunzătoare vor simplifica orice operațiune de manevrare a documentelor precum și pregătirea acestora pentru distrugerea/eliminarea lor în final:

- Împachetați documentele pe care le veți transfera în zonele de depozitare inactivă atunci când se află încă în spațiile de depozitare active/curente.
- Identificați conținutul și locația fiecărei cutii (coduri de bare pot fi utilizate pentru diverse categorii de documente).
- Cutiile ar trebui marcate cu un ID/număr de identificare și cu datele de reper pentru locația respectivă.
- Data sau numărul dosarului ar trebui indicate pe partea exterioară a cutiei.
- Marcați pe partea exterioară a cutiei data la care se preconizează că vor trebui eliminate/date la topit documentele conținute, pentru a permite identificarea rapidă a acestora.
- Etichetați cutia pe partea dinspre culoarul dintre rânduri, cu informațiile de identificare la vedere, marcate în mod clar și vizibil.
- Atribuiți cutiilor numărul secvențial corespunzător pentru fiecare cutie.
- Transcrieți numărul și informațiile de pe cutie, precum și datele necesare despre conținutul acesteia, pe o listă de transfer.
- Înscrieți pe cutie și în lista de transfer aferentă care este spațiul de depozitare unde va fi transferată aceasta.
- Păstrați o copie a listei de transfer la compartimentul arhivă și o altă copie în zona de depozitare respectivă. Notați apoi în lista de transfer orice transferuri ulterioare (în arhiva veche sau către spațiile de depozitare din afara instanței).
- Rezervați spații suplimentare de depozitare special alocate pentru materialele care nu încap în bibliorafturile și cutiile obișnuite.
- Nu depozitați în aceeași cutie documente care au date diferite preconizate pentru distrugere/eliminare.

Procedura în ceea ce privește accesul la documente și extragerea acestora din spațiul de depozitare, în vederea consultării

Procedurile pentru accesul la documentele arhivate includ următoarele aspecte:

-  Limitarea accesului direct a documente, în afara personalului autorizat.

-  Cei care solicită accesul la documentele localizate în zona de depozitare trebuie să completeze un formular de cerere sau o poziție într-un registru.
-  Pregătiți statistici periodice privitoare la accesul la documente în funcție de formularele de cerere și de completările din registre, pentru a stabili ce documente nu mai sunt necesar a fi păstrate în locația respectivă, care pot fi transferate sau mutate într-un spațiu de depozitare la distanță, în afara sediului instanței sau parchetului (ținând totodată seama și de cerințele legale privind condițiile și perioadele de păstrare prevăzute de nomenclatoarele arhivistice aferente).
-  Folosiți un cartonaș destinat consultării dosarelor/documentelor care să conțină numele celui care a solicitat dosarul/documentul și titlul/elementele de identificare ale dosarului/documentului respectiv. Așezați cartonașul în cutie în locul dosarului /documentului ridicat. În același scop se mai poate folosi și un formular în trei părți – prima parte va fi atașată la cartonașul respectiv, partea a doua poate fi dată celui care a solicitat documentul, iar cea de-a treia va fi introdusă într-un dosar cu separatoare pe care să fie marcată data, pentru a putea fi găsită foarte ușor. Cereți întotdeauna celui care solicită un dosar/document spre consultare să semneze pentru luarea în primire a dosarului/documentului respectiv.
-  Nu permiteți ca dosarul cauzei să părăsească incinta instanței sau a parchetului (este recomandat ca aceeași regulă să se aplice și în privința părăsirii spațiului de consultare a dosarului din cadrul compartimentului arhivă).
-  Asigurați-vă că există în cadrul instanței / parchetului / compartimentului arhivă, echipamentul tehnic adecvat pentru obținerea unor copii de pe documente atunci când acest lucru este necesar.

Returnarea dosarelor în spațiul de depozitare și adăugarea ulterioară de documente suplimentare la dosar

După ce au fost consultate, conform cererilor înregistrate, returnați în mod grupat dosarele cauzelor inactive la locația lor corespunzătoare.

Completarea ulterioară a dosarelor presupune adăugarea unor documente noi la cele deja existente. Este recomandat să mențineți la minim completările ulterioare ale documentelor inactive, pentru că altfel vă veți lovi de nevoia de spațiu suplimentar care să permită o creștere în volum a documentelor depozitate.

Dosarele cauzelor repuse pe rol

Atunci când o cauză este repusă pe rol, scoateți dosarul aferent din spațiul de depozitare pentru cauze inactive și transferați-l în arhiva curentă. Folosiți cartonașul menționat mai sus pentru a nota stadiul și locația nouă a dosarului reactivat. Păstrați liber spațiul din zona de depozitare inactivă unde a fost păstrat dosarul. Dacă dosarul este returnat în spațiul de depozitare inactivă, plasați-l în locul corespunzător marcat de cartonaș și efectuați toate înscrierile necesare în registrul corespunzător.

Registre și serii de registre a căror utilizare s-a încheiat

Atunci când o serie de registre a căror utilizare s-a încheiat sunt scoase din uz, niciun document ulterior nu mai poate fi înregistrat în acestea. Totuși, este posibil să fie necesar ca accesul la aceste documente să fie asigurat pentru încă o perioadă de timp. Distrugerea/eliminarea lor, la expirarea perioadei de păstrare, se va face în conformitate cu prevederile nomenclatoarelor arhivistice.






Păstrarea pe termen lung va trebui să ia în considerare potențiala conversie pentru păstrarea pe un alt mijloc sau sistem de stocare. Documentele scoase din uz ar trebui să fie trecute într-un registru special de documente al fiecărei instituții și, dacă este necesar, să fie păstrate conform exigențelor de securitate și acces specifice.

4.G. Distrugerea/Eliminarea documentelor

Instanțele și parchetele ar trebui să respecte un program bine stabilit de distrugere/eliminare a documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat, conform nomenclatoarelor corespunzătoare. Înainte de distrugere/eliminare, ar trebui să fie întocmit un inventar al documentelor respective și să fie obținute aprobările scrise necesare. Metodele de distrugere includ topirea, transformarea în pastă de hârtie sau tocarea. Aruncarea documentelor judiciare la groapa de gunoi nu

ar trebui luată în considerare, având în vedere că acestea conțin date personale și informații confidențiale/clasificate/secretizate.

O modalitate convenabilă de a documenta și gestiona activitățile de distrugere a documentelor este aceea de a folosi o bază de date electronică simplă. Un astfel de instrument prezintă următoarele avantaje:

-  Pot fi introduse informațiile relevante - numărul și data dosarului cauzei, părțile din dosar, localizarea dosarului în arhivă, etc.
-  Se pot face căutări în baza de date prin introducerea unor elemente de identificare
-  Pot fi generate rapoarte care să fie rapid imprimate
-  Este ușor de gestionat, iar utilizarea sa poate fi extinsă fără probleme
-  Poate fi creat un sistem de siguranță (*backup*)!



4.H. Managementul unui spațiu de depozitare în afara sediului instanței/parchetului

Atunci când spațiul este prea scump, ar putea fi avantajoasă obținerea unui spațiu de depozitare în afara instanței sau parchetului, pentru arhiva permanentă (arhiva veche).


Documentele care sunt accesate rar sau care nu mai sunt accesate deloc pe perioada păstrării lor conform nomenclatoarelor arhivistice și care implică de obicei îndeplinirea unor cerințe de păstrare pe termen lung, sunt primele candidate la transferul către un spațiu situat în afara instanței/parchetului. În acest fel, se eliberează un spațiu valoros de depozitare în sediul instanței/parchetului, se îmbunătățește accesul la documentele curente și se reduce timpul necesar pentru managementul documentelor inactive. Spațiile de depozitare în afara instanței/parchetului sunt adesea de dorit și pentru că în general implică un cost mai mic pe metru pătrat/cub. Totuși, identificarea și alegerea unui spațiu de stocare a documentelor necesită de asemenea o planificare atentă, astfel încât documentele să fie protejate în mod

corespunzător, iar spațiul respectiv să fie proiectat astfel încât să asigure o utilizare eficientă.


Având în vedere cele de mai sus, următoarele aspecte ar trebui să fie luate în considerare:

-  Spațiul ar trebui să beneficieze de o infrastructură adecvată - electricitate, alimentare cu apă curentă și canalizare, mijloace de comunicare (telefon, internet, etc.), astfel încât personalul să poată lucra în clădirea respectivă în condiții corespunzătoare. Distanța de la sediul instanței/parchetului la locația respectivă ar trebui să nu fie foarte mare, iar accesul la aceasta ar trebui proiectat astfel încât să se poată efectua ușor operațiuni de încărcare/descărcare a unui volum mare de materiale/documente. Clădirea ar trebui construită din materiale neinflamabile sau rezistente la incendii, iar acoperișul trebuie să se afle în stare bună și trebuie să fie hidroizolat. De asemenea, locația respectivă nu ar trebui poziționată într-o zonă cu inundații sau în apropierea unui curs de apă sau să fie în alt fel expusă pericolului inundațiilor. Capacitatea portantă a podelei ar trebui să permită depozitarea unui număr mare de documente și echipamente necesare.
-  Compartimentarea clădirii la interior ar trebui să asigure zone separate pentru depozitarea documentelor și pentru desfășurarea activităților administrative necesare. Totodată, ar trebui asigurate elementele de natură tehnică necesare pentru depozitarea documentelor folosind toate tipurile de medii de stocare (hârtie, suport electronic, microfilme etc.) în condiții de mediu corespunzătoare pentru păstrarea pe termen lung. Spațiul de depozitare ar trebui să respecte toate standardele privind sistemul de ventilație și circulație a aerului și diversele reglementări privind siguranța clădirilor, protecția împotriva incendiilor și alte coduri de siguranță aplicabile. La fel ca orice alte spații de depozitare a documentelor, și aceste spații ar trebui să fie păstrate curate, fără praf, mușcături, protejate de animale rozătoare și ferite de orice alt tip de pericol din punctul de vedere al mediului ambiant.

Zonele de lucru, în care se desfășoară activitățile administrative adiacente, ar trebui separate de spațiile de depozitare a documentelor și ar trebui să fie dotate cu mobila, echipamentul de birou și rezervele de materiale corespunzătoare pentru păstrarea, copierea și consultarea documentelor.

 În interiorul spațiului propriu-zis de depozitare, rafturile ar trebui încărcate astfel încât greutatea documentelor să fie distribuită în mod egal. Rafturile deschise pentru dosare sunt de obicei așezate spate în spate și ancorate în podea. Raftul cel mai de jos ar trebui plasat la cel puțin 10 cm înălțime de la podea.

Condițiile ideale de iluminat includ plasarea unei surse de lumină fluorescentă la cel puțin 30 cm deasupra ultimului raft. Se recomandă montarea corpurilor de iluminat în spațiul dintre rândurile cu rafturi și nu deasupra rafturilor. Pentru documentele de importanță vitală și / sau care conțin informații confidențiale/clasificate/secretizate etc., s-ar putea să fie necesară depozitarea într-un spațiu separat – cum sunt seifurile speciale rezistente la incendii, inundații sau căldură excesivă.

 O zonă de selectare a documentelor va servi ca zonă temporară de depozitare pentru documentele care au fost luate în primire, dar încă nu au fost aranjate pe rafturi, și pentru documentele care urmează a fi trimise la topire.

Un spațiu destinat consultării și studiului documentelor ar trebui de asemenea să fie alocat și proiectat în așa fel încât să permită dotarea cu echipamentul de birou necesar, cum ar fi computere, scannere și copiatoare, utile atât personalului responsabil cât și persoanelor interesate să studieze anumite documente, conform prevederilor legale în vigoare.

În concluzie, un spațiu de depozitare a documentelor în afara instanței/parchetului poate fi o alternativă eficientă din punct de vedere al costurilor pentru păstrarea documentelor inactive (a arhivei vechi), față de utilizarea unui spațiu al instanței/parchetului, care este mult mai scump. Este important totodată să vă asigurați că acest tip de spații respectă aceleași exigențe de bază privind accesul,

securitatea și depozitarea în condiții optime de mediu, pe care trebuie să le respecte orice zonă de depozitare a documentelor.

ÎNTREBĂRI RECAPITULATIVE

- Ce aspecte ar trebui avute în vedere la selectarea unui sistem de depozitare a documentelor?
- Ce factori trebuie luați în considerare la stabilirea modalităților de protejare a documentelor?
- Care sunt beneficiile elaborării unui proces operațional care să reglementeze păstrarea și distrugerea definitivă a documentelor (la expirarea termenului de păstrare)?
- Care sunt beneficiile unui sistem centralizat de depozitare a documentelor?
- Ce ar trebui să includă o planificare privind depozitarea documentelor conform nomenclatoarelor arhivistice?

CAPITOLUL 5: CONTROLUL DOCUMENTELOR

5.A. STABILIREA BUGETULUI NECESAR PENTRU GESTIONAREA DOSARELOR

CAUZELOR

5.B. EFECTUAREA UNUI CONTROL AL DOSARULUI CAUZEI

5.C. PROBLEME CURENTE LEGATE DE MANAGEMENTUL DOSARELOR

5.D. REALIZAREA UNUI INVENTAR AL DOCUMENTELOR




5.E. REPRODUCEREA DOCUMENTELOR



5.F. PLANIFICAREA RECUPERĂRII DOCUMENTELOR ÎN CAZ DE DEZASTRU

5.A. Stabilirea bugetului necesar pentru gestionarea dosarelor cauzelor

Indiferent de sistemele utilizate pentru păstrarea documentelor judiciare, personalul responsabil cu managementul acestora trebuie să se asigure că există necesarul de bibliorafturi și dosare, disponibil în orice moment. În plus, trebuie anticipate nevoile viitoare de depozitare, astfel încât sistemele active de îndosariere să fie adecvate pentru manevrarea volumului de dosare care sunt înregistrate la instanță/parchet într-un an.

În vederea stabilirii nevoilor de depozitare/îndosariere viitoare și a comandării necesarului corespunzător de dosare, bibliorafturi, cutii etc., pot fi utilizate următoarele metode:

-  Evaluarea numărului de cauze înregistrate în ultimii cinci ani, pentru a se stabili tendințele privind variația numărului total de cauze înregistrate.
-  Analiza tendințelor înregistrate pe ultimii cinci ani, pentru a determina care este variația numărului total de înregistrări pentru anumite tipuri de cauze.
-  Pentru cauzele penale, trebuie luate în considerare tendințele privitoare la activitatea organelor de urmărire penală, statistici penale, sau creșterea populației.

-  Pentru cauzele civile, trebuie luați în considerare factorii care ar putea avea un impact asupra evoluției raporturilor juridice, cum ar fi modificarea condițiilor socio-economice sau anumite evenimente cu caracter special, cum ar fi accidente industriale de proporții sau dezastrele naturale.
-  Noi legi sau modificări de substanță ale procedurilor judiciare pot avea un impact profund asupra tendințelor generale înregistrate.

5.B. Efectuarea unui control al dosarului cauzei

Pentru a vă asigura că un sistem de management al documentelor operează așa cum a fost planificat, este utilă realizarea periodică a unei analize a dosarelor cauzelor. Aceasta poate releva informații importante, cum ar fi dacă dosarele pot fi localizate ușor și dacă datele pe care le conțin sunt exacte și pot fi accesate într-un timp rezonabil. La începutul unei astfel de analize se va selecta un set aleator de dosare dintr-o serie de dosare stabilită în prealabil, care sunt de obicei folosite de anumite compartimente ale instanței/parchetului sau care sunt înregistrate în diferite registre, cu scopul de a se stabili dacă sunt necesare îmbunătățiri privind calitatea sau modul în care sunt organizate etc. Atunci când realizați o astfel de analiză, va trebui să vorbiți cu personalul judiciar care intră în contact în mod curent cu dosarele respective (magistrați și grefieri deopotrivă), pentru a vedea cât de bine răspunde sistemul de management al dosarelor nevoilor acestora. Bineînțeles, se recomandă solicitarea unor idei de îmbunătățire. Odată ce aceste informații au fost colectate, va trebui să elaborați un sistem de gestionare a documentelor mai performant.

Înainte de implementarea noului sistem, trebuie acordat timpul necesar testării într-un mediu cât mai real posibil. În acest fel, vor putea fi identificate orice probleme neanticipate și care pot apărea înainte de adoptarea integrală a noului sistem. Odată ce decizia finală cu privire la schimbări a fost luată, asigurați-vă că sunt pregătite și distribuite personalului afectat de schimbările respective instrucțiunile scrise pentru implementarea și gestionarea acestora.

5.C. Probleme curente legate de managementul dosarelor

Iată câteva dintre problemele cele mai comune privitoare la managementul dosarelor și soluțiile la acestea, adoptate în mod obișnuit:

PROBLEMA	SOLUȚIA
<i>Prea multe spații destinate depozitării documentelor</i>	Centralizați îndosărierea și depozitarea documentelor; folosiți separatoare marcate; îndosariați și arhivați documente specializate în secțiile/compartimentele care sunt specializate în managementul informației.
<i>Prea multe persoane care au acces la dosare/documente</i>	Centralizați autoritatea și responsabilitatea pentru folosirea dosarelor/documentelor judiciare. Documentați atent și puneți în practică o politică instituțională fermă privind clasificarea pe categorii de acces la documente.
<i>Dosarele sunt peste măsură de voluminoase</i>	Stabiliți o limită pentru numărul de foi care pot fi introduse într-un dosar; elaborați un sistem de dosare auxiliare atașate unui dosar principal; împărțiți tipurile de foi sau formulare standard completate pe grupe/categorii și folosiți dosare tip acordeon sau bibliorafturi speciale care se pot extinde.
<i>Coperțile dosarelor sunt uzate</i>	Folosiți dosare din carton gros sau bibliorafturi mai mari și mai solide și întăriți părțile coperților care sunt cel mai expuse și care se uzează cel mai rapid.
<i>Dosarele/documentele lipsă sunt greu de găsit</i>	Stabiliți un sistem de urmărire și verificare a circuitului dosarului/documentului; încurajați returnarea la timp a dosarelor în arhivă și

PROBLEMA	SOLUȚIA
	introducerea rapidă a informațiilor aferente în sistemul informatic.
<i>Sertarele sunt prea mici și pline</i>	Lăsați 10 cm ca spațiu de lucru în fiecare sertar în vederea accesului mai ușor la conținutul acestuia.
<i>Etichetele/Marcajele de pe dosare sunt greu de citit</i>	Folosiți etichete plastificate, separatoare din material mai rezistent sau bibliorafturi mai mari.
<i>Lipsa spațiului</i>	Analizați frecvența accesului la documentele/dosarele respective, mutați mai puține dosare curente în spațiile intermediare de depozitare sau în arhivele permanente.
<i>Deciziile privitoare la modul de îndosariere și arhivare nu sunt uniforme/consecvente</i>	Creați și diseminați politici instituționale referitoare la îndosărierea documentelor și la indexarea acestora.

5.D. Realizarea unui inventar al documentelor

Un inventar al documentelor este folosit pentru a se stabili care sunt tipurile de documentele pe care le gestionează o instanță/un parchet, unde sunt acestea localizate, și care este numărul lor.

Astfel, sunt identificate informații și date despre eficiența gestionării documentelor prin următoarele metode:









- ✎ Identificarea modalităților de economisire a spațiului
- ✎ Dezvoltarea unor practici mai bune de management al documentelor
- ✎ Evaluarea echipamentelor și nevoilor de depozitare

🗑️ Revizuirea modului general de organizare a documentelor

Inventarierea documentelor ar trebui să cuprindă următoarele informații:

- Identitatea documentelor în funcție de tipul acestora sau a seriei de documente din care face parte
- Localizarea fizică a tuturor documentelor
- Identificarea documentelor care lipsesc
- Identificarea documentelor ce urmează a fi distruse/eliminate (date la topit)
- Estimarea nevoilor viitoare de echipamente, personal și spațiu
- Actualizarea numărului de cauze aflate pe rol și a inventarului aferent

Informațiile ce vor fi colectate în inventar includ următoarele:

-  Titlul seriilor de documente
-  Scopul pentru care au fost create descrieri ale seriilor de documente
-  Perioada de timp acoperită de seriile respective
-  Măsurători ale spațiului linear ocupat
-  Descrierea echipamentului de depozitare
-  Rata de acumulare
-  Data inventarului
-  Localizarea copiilor de pe documente

Este de asemenea utilă includerea unui plan al etajului care să arate localizarea fizică și organizarea documentelor.

Documentele stocate pe computer – Inventarul ar trebui de asemenea să ia în considerare orice documente care se află salvate în memoria computerelor, inclusiv benzile și discurile de *backup*.

Tipurile de dosare sau documente care se află stocate în format digital și care sunt importante pe termen lung, ar trebui incluse și ele în inventar. Regulile și procedurile legate de denumirea, stocarea și ștergerea acestor documente sunt o parte necesară a managementului documentelor.

Dosarele administrative – Dosarele administrative conțin adesea informații care nu sunt incluse în seriile de documente. Se recomandă ca orice document esențial din punct de vedere administrativ să fie inclus în inventar și în planificarea perioadelor de păstrare, conform nomenclatoarelor arhivistice.

Raportul final privind inventarul efectuat va include următoarele elemente:

- o listă a documentelor depozitate la îndemâna utilizatorilor direcți (inventarul curent);
- documentele create pe durata unui an calendaristic care sunt adăugate la inventar;
- documentele șterse permanent din inventar.
- Un tabel realizat în Microsoft Excel© sau un document similar care să prezinte rezultatele inventarului și care să includă:
 - Încăperea și localizarea acesteia
 - Numărul de înregistrare al seriilor de documente
 - Tipul de documente (titlul seriei de documente)
 - Perioada (de la - lună/an - până la - lună/an -)
 - Volum (metri cubi)
- Observații
 - Formatul documentului
 - Cantitatea inițială
 - Documentele adăugate
 - Documentele eliminate
 - Totalul final (cantitate de referință pentru anul următor)
 - Altele

5.E. Reproducerea documentelor

Un număr mare de opțiuni este disponibil pentru reproducerea documentelor în vederea distribuirii sau păstrării. Opțiunile curente includ următoarele variante:

Păstrarea unui sistem de lucru pe hârtie

Aceasta este probabil cea mai puțin scumpă dintre alegeri, pentru că păstrarea unui sistem de lucru pe hârtie nu presupune costuri de conversie, iar sistemele pe hârtie de obicei satisfac exigențele de stocare pe termen lung. Hârtia prezintă avantajul că este ușor de îndosariat, de redactat, de modificat. Pe de altă parte, păstrarea documentelor numai pe hârtie implică anumite riscuri, pentru că nu există niciun mecanism de recuperare în urma dezastrelor în caz că hârtia este distrusă. În același timp, hârtia ocupă un spațiu considerabil și nu poate fi accesată de mai mulți utilizatori în același timp (vezi distribuția rapidă prin e-mail sau prin alte mijloace electronice). Suportul de hârtie este cel mai adecvat pentru documentele care au termene de păstrare foarte scurte și la care accesul este limitat, având un nivel redus de distribuire, sau pentru cele care au o perioadă lungă de păstrare sau o valoare istorică recunoscută.

Următoarele practici și condiții de depozitare vor asigura păstrarea pe termen lung a documentelor pe hârtie:

- ☐ Este de preferat folosirea unor cutii cu dimensiuni uniforme și cu capace separate.
- ☐ Partea de jos a cutiilor trebuie întărită pentru a susține greutatea și pentru a permite umplerea cutiilor.
- ☐ Cutiile ar trebui să fie refolosibile.
- ☐ Cartonul trebuie să nu aibă o aciditate mare dacă documentele conținute vor fi depozitate permanent sau pentru o perioadă îndelungată.
- ☐ Cutiile mai ieftine sunt mai adecvate pentru documentele cu o durată de viață scurtă.

- ☐ Rafturile trebuie să fie suficient de sigure pentru a suporta greutatea cutiilor și trebuie ancorate pentru a se evita răsturnarea lor.
- ☐ Rafturile de sus ar trebui să fie accesibile cu ajutorul unei scări rezistente.
- ☐ Trebuie să aveți la dispoziție o scară cu trepte adecvate de susținere, pentru accesarea cutiilor aflate pe rafturile superioare.
- ☐ Lăsați un spațiu între cutii pentru ca acestea să poată fi ușor accesate.
- ☐ Rafturile de jos trebuie să fie plasate la cel puțin 10 cm față de nivelul podelei .
- ☐ Păstrați același tip de documente într-o cutie. Denumirea tipului de documente ar trebui să fie aceeași ca cea din nomenclatorul arhivistic aferent.
- ☐ Depozitați în aceeași cutie numai documente care au aceleași termene de păstrare, conform nomenclatoarelor arhivistice aferente (la modul ideal, numai documentele corespunzătoare unui interval precis între începutul și sfârșitul perioadei de arhivare).
- ☐ Etichetați în mod vizibil cutia, cu menționarea tipului de documente conținute și a datelor relevante, inclusiv termenele de păstrare, precum și alte informații, cum ar fi data anticipată pentru distrugerea/eliminarea documentelor respective, la expirarea termenelor prevăzute în nomenclatorul arhivistic.

Convertirea în format digital

Scanarea documentelor a devenit un instrument de creare a unui format din ce în ce mai acceptat pentru păstrarea documentelor judiciare în timp. Beneficiile constau în principal în posibilitatea accesării și distribuirii rapide a documentelor și informațiilor. În plus, convertirea în format digital economisește în mod decisiv spațiul de depozitare, permite accesarea simultană a documentelor de către mai mulți utilizatori și aducerea rapidă la zi sau duplicarea eficientă. De asemenea, pentru că multiplicarea documentelor este simplă, procesul de recuperare în urma dezastrelor poate fi mai ușor susținut, astfel încât, de exemplu, unele documente să fie păstrate în mai multe locații

simultan (pe servere diferite). Dacă există o planificare corespunzătoare, se poate elabora un sistem digital special creat pentru a respecta nevoile de securitate și acces ale instanței.

Totuși, convertirea în format digital nu ar trebui justificată numai pe baza economisirii spațiului și a ușurinței de multiplicare. Păstrarea documentelor în format digital presupune utilizarea unor numeroase resurse tehnice și umane. Selectarea unei soluții digitale presupune o evaluare pe termen lung a ciclului de viață al documentelor.

Dacă documentele vor fi păstrate exclusiv în format electronic, vor trebui luate în considerare următoarele:

- 🖥️ Întreținerea curentă a *software*-ului și a *hardware*-ului și aducerea la zi a acestora
- 🖥️ Înlocuirea mijloacelor și componentelor de sistem pentru îmbunătățirea sau menținerea performanței
- 🖥️ Migrarea datelor și imaginilor către sisteme mai performante, pe măsură ce sistemele de *software* și *hardware* folosite se învechesc și își pierd din versatilitate

Ciclul de viață al majorității documentelor în format pe hârtie (acces și păstrare) depășește adesea ciclul de viață anticipat pentru un sistem electronic, care este estimat în mod tradițional ca fiind de aproximativ trei ani. În aceste condiții, este aproape sigur că documentele digitale vor parcurge, împreună cu instrumentele de acces și cu descrierea funcționalității sistemului, diverse stadii de stocare cu ajutorul unor diverse *hardware*-uri, *software*-uri și al altor mijloace, pe durata ciclului lor de viață. De aceea, instanțele/parchetele trebuie să fie pregătite cu politicile și procedurile instituționale, precum și cu finanțarea corespunzătoare, pentru susținerea adecvată a acestui proces.

Decizia de a transfera toate documentele pe format digital ar trebui însoțită de o revizuire concomitentă a fluxului de lucru. Multe instanțe/parchete comit eroarea de a implementa tehnologie în plus față de sistemul manual utilizat în mod curent, crescând astfel în mod artificial volumul de muncă al personalului auxiliar, care nu beneficiază de avantajele oferite de tehnologie. Implementarea corespunzătoare a tehnologiei documentelor digitale poate revoluționa fluxul de muncă al instanței. Înainte ca oricare dintre soluții să fie selectată, managerul

instanței ar trebui să fie edificat cu privire la beneficiile realizate prin digitalizare și la felul în care păstrarea documentelor în format electronic se potrivește cu procesul general de lucru din instanța/parchetul respectiv.

Microfilmul

Folosirea microfilmelor este considerată cea mai bună metodă de conservare a documentelor, asigurând un acces facil la acestea, pe termen lung. Microfilmele sunt o formă de micrografie, care este un procedeu de reproducere a informației în formă miniaturală. În mod normal, microfilmarea este folosită pentru păstrarea și stocarea documentelor al căror circuit activ s-a încheiat. De obicei, documentele care au o valoare marginală sau care trebuie conservate doar pe termen scurt, nu sunt microfilmate.

Sistemele de microfilme au avantajul că economisesc spațiu considerabil de depozitare și îndeplinesc standardele de păstrare a documentelor pe termen lung.

Cerințele de bază pentru utilizarea unor sisteme de microfilme sunt asigurarea mediului de stocare propriu-zis – un aparat special de redare a imaginilor microfilmate pe un ecran -, a unei imprimante, a unui spațiu special amenajat și a unui sistem de indexare pentru accesarea microfilmelor. Toate acestea necesită de obicei un nivel scăzut de întreținere. Procesul tipic de păstrare a microfilmelor include următorii pași:

- ④ Pregătirea documentelor pentru filmare
- ④ Pregătirea roletelor de film și a unui sistem de indexare
- ④ Inspectarea pentru controlul calității reproducerii imagistice a documentelor
- ④ Transferul documentelor pe microfilm (crearea copiilor)
- ④ Arhivarea unei copii de control
- ④ Mutarea sau distrugerea documentelor originale

Microfilmul a devenit un standard pentru conservarea documentelor, mai ales în ceea ce privește recuperarea acestora în urma producerii

unor dezastre/calamități. Spre deosebire de sistemele digitale, sistemul de microfilme prezintă avantajul că este operabil în mod direct de către o persoană. De aceea și costurile întreținerii permanente a unui sistem de microfilme sunt minimale în comparație cu sistemele digitale. Totuși, documentele microfilmate nu pot fi aduse la zi ușor și nu pot fi distribuite în masă, foarte rapid, așa cum este posibil în cazul mijloacelor digitale. Convertirea documentelor în format pe hârtie în microfilme poate și ea să implice o muncă intensivă. Din aceste motive, documentele care se potrivesc cel mai bine acestei metode de stocare sunt cele care au o perioadă mare de păstrare, conform nomenclatoarelor arhivistice, cele care au o valoare istorică dovedită sau care au o importanță vitală, fiind necesară prevenirea distrugerii lor în caz de producere a unor dezastre.

IMPORTANT DE REȚINUT

Pe scurt, beneficiile microfilmelor sunt următoarele:

- ⊗ Asigură păstrarea pe termen lung a documentelor importante
- ⊗ Convertirea în format microfilm se poate face foarte ușor
- ⊗ Permit accesarea ușoară a documentelor
- ⊗ Permit reproducerea ușoară a documentelor
- ⊗ Facilitează reducerea considerabilă a spațiului de depozitare din arhive
- ⊗ Prezintă garanțiile unui mediu de stocare sigur

Copierea documentelor – alte considerații

Înainte de selectarea unei noi metode de păstrare a documentelor, cei care sunt responsabili pentru managementul acestora ar trebui:

- să înțeleagă procesele operaționale curente și felul în care tehnologia propusă va susține sau facilita operațiunile respective pe viitor;
- să cunoască problemele și obstacolele intervenite în utilizarea metodelor curente de păstrare și distribuire a documentelor;
- să identifice care sunt obiectivele sau rezultatele planificate pentru viitor, în ceea ce privește gestionarea documentelor.

Totodată, înainte de selectarea unei soluții noi de stocare a documentelor, este extrem de util să aibă loc o evaluare a gradului de utilizare a acestora, a volumului total al documentelor de gestionat, a nevoilor consumatorilor și a relațiilor de interdependență dintre diferite tipuri de documente judiciare. Foarte rar există o soluție ideală pentru toate tipurile de documente. Fiecare serie de documente și de procese ar trebui evaluată pentru a se stabili valoarea, prioritatea relativă și riscul asociat cu o potențială pierdere sau alterare. Persoanele responsabile cu managementul documentelor ar trebui să se asigure că documentelor cu o valoare mai mare pentru instanță și clienții acesteia le corespund standarde mai înalte privind securitatea, redundanța (păstrarea de duplicate, în mod nejustificat) și opțiunile privind asigurarea unor copii de siguranță (*backup*).

În ceea ce privește documentele gestionate de instanțe/parchete, pot fi aplicate mai multe soluții. Unele documente pot fi adecvate pentru conservarea în mai multe etape. De exemplu, anumite documente în format pe hârtie dintr-un dosar al unei cauze pot fi scanate pentru a fi mai ușor distribuite utilizatorilor direcți – magistrați, părți, avocați etc. Porțiuni din dosar care necesită conservarea pe termen lung și care au o valoare juridică importantă, ar putea fi scanate și/sau transpuse pe microfilm pentru a le garanta siguranța și protecția împotriva deteriorării/pierderii.

5.F. Planificarea recuperării documentelor în caz de dezastru

Analiza pericolelor

Un „audit al spațiului de depozitare, în ceea ce privește securitatea și riscurile potențiale” face parte dintr-o analiză generală a riscurilor și este un pas suplimentar în prevenirea și pregătirea unor potențiale dezaстре. Acest lucru implică alocarea de timp pentru inspectarea spațiilor și procedurilor de depozitare și pentru evaluarea gradului de vulnerabilitate a documentelor.

Iată câteva exemple de întrebări care ar trebui adresate în timpul unui astfel de proces de audit:

- ❖ Cum este controlat accesul la documente?

- ❖ Cum se efectuează documentația aferentă gestionării documentelor?
- ❖ Care este starea generală a spațiilor de depozitare și cum sunt acestea întreținute, în mod uzual?
- ❖ Se fac inspecții periodice cu privire la echipamentele de încălzire și ventilare, la sistemele de cabluri electrice, la alarme, la sistemele de stingere a incendiilor și la alte echipamente mecanice?
- ❖ Cum sunt detectate și stinse incendiile în zona de depozitare a documentelor?
- ❖ În ce condiție se află documentele și dacă sunt localizate în zone în care ar putea fi supuse daunelor ca urmare a scurgerii apei, aburului sau conductelor de canalizare ?
- ❖ Sistemele computerizate sunt situate în spații controlate din punctul de vedere al mediului ambient și protejate de pericole fizice sau de interferențe electronice?
- ❖ Există copii de siguranță (*backup*) păstrate în mai multe locații?
- ❖ Parolele pentru computere prezintă un grad înalt de siguranță și sunt schimbate frecvent?

Multe dintre încăperile destinate depozitării documentelor judiciare sunt localizate în spații cu o mare probabilitate de expunere la daune cauzate de pericole specifice, cum ar fi cutremurele și inundațiile. Documentele ar trebui depozitate ținându-se cont de aceste amenințări. Ar trebui efectuată o evaluare regulată a nivelului de securitate și a pericolelor pe măsură ce se schimbă starea clădirilor și personalul responsabil. Pentru că incendiile sunt de obicei cea mai obișnuită amenințare pentru arhivele de documente, o inspecție atentă a zonelor de depozitare va permite evaluarea faptului dacă sistemele de detectare a incendiilor și echipamentul de stingere a acestora este corect instalat și funcționează, dacă personalul știe cum să reacționeze într-o situație de urgență în caz de incendiu și dacă reglementările sau politicile instituționale care interzic fumatul și introducerea de alimente în aceste zone sunt aplicate cu strictețe.

Deși **întreruperea de scurtă durată a alimentării cu energie electrică** poate cauza inconveniente minore, cazurile de cădere de tensiune pe o perioadă mai lungă pot avea drept rezultat o modificare de mediu care să dăuneze grav documentelor. Modificările temperaturii și umidității aerului pe termen scurt pot crea condiții de prea mare

umiditate, având ca rezultat apariția mucegaiului și degradarea documentelor în format pe hârtie sau în format microfilm. În astfel de situații, s-ar putea să fie necesară instalarea unor generatoare de electricitate pentru a se asigura alimentarea temporară cu energie electrică, sau transferarea de urgență a documentelor importante către cea mai apropiată unitate de arhivare. Odată ce alimentarea cu energie electrică este reluată, este bine ca lucrurile să reintre în normalitate.

Dată fiind varietatea potențialelor pericole care pot amenința integritatea documentelor, este de asemenea utilă elaborarea unei analize a riscurilor împreună cu tipul de audit descris mai sus. Scopul unei astfel de analize este de a-i ajuta pe cei responsabili cu managementul documentelor din cadrul instanțelor și parchetelor să stabilească ce pericole prezintă o probabilitate mai mare de manifestare și ce impact ar avea producerea acestora asupra operațiunilor curente desfășurate în cadrul instanței / parchetului.

Fișa de lucru exemplificată mai jos poate fi adaptată pentru a reflecta nevoile și particularitățile individuale ale fiecărei instanțe/ale fiecărui parchet.

Prin determinarea pericolelor care pot apărea și prin anticiparea impactului acestora asupra instanței și a operațiunilor acesteia, poate fi dezvoltat un plan corespunzător de urgență. Impactul fiecărui tip de pericol poate fi evaluat ca fiind mic, moderat sau ridicat, iar analiza punctajului acordat în coloana de priorități contribuie la planificarea eficientă și realistă a obiectivelor.

La identificarea potențialelor pericole trebuie luați în considerare factori cum ar fi localizarea geografică a clădirii, istoricul dezastrelor sau situațiilor de urgență produse în trecut la nivelul zonei respective, proximitatea căilor ferate și a rutelor majore de transport (care prezintă riscuri mai mari de accidente) precum și condițiile de mediu ale spațiului de depozitare utilizat și starea generală a infrastructurii instanței.

FIȘĂ DE LUCRU PENTRU ANALIZA PERICOLELOR

Pericol	Probabilitate de producere	Impactul asupra personalului	Impactul asupra spațiului	Impactul asupra serviciului	Prioritate
Incendiu					
Inundație					
Accidente legate de utilități					
Materiale periculoase					
Mișcări de stradă (proteste, greve etc.)					
Cutremure					

Planificarea recuperării documentelor de importanță vitală

Majoritatea organizațiilor dețin documente care sunt considerate vitale pentru continuarea operațiunilor pe care le desfășoară. Ca parte a planificării pentru prevenirea și controlul dezastrelor este importantă identificarea acelor documente care sunt vitale pentru continuarea operațiunilor și protejarea drepturilor recunoscute de lege în cazul unei întreruperi neplanificate a activității.

Este important așadar să fie identificate ca fiind vitale numai acele documente care sunt într-adevăr cele mai importante pentru continuitatea operațiunilor într-o situație de urgență sau pentru respectarea drepturilor legale ale justițiabililor.

Elaborarea unui inventar al documentelor vitale pentru fiecare instanță/parchet va include următorii pași:

- Stabilirea persoanelor responsabile pentru seriile de documente
- Descrierea fiecărei serii de documente, inclusiv a celor care sunt esențiale din punct de vedere administrativ, pentru continuitatea operațiunilor, și a celor care sunt esențiale din punct de vedere juridic, pentru că garantează anumite drepturi
- Localizarea fizică și tipul mediului de stocare pe care sunt păstrate documentele (hârtie, microfilm, digital etc.)
- Frecvența cu care sunt aduse la zi documentele

Pregătirea pentru scenariul cel mai grav

În vederea pregătirii pentru scenariile de urgență cele mai probabile, pot fi luate măsuri specifice de prevenție.

Aceste activități sunt menite să reducă impactul potențial al unui dezastru și să asigure o reacție de răspuns corespunzătoare, în sensul executării unei operațiuni de recuperare rapidă atunci când acesta are loc:

Planificarea perioadelor de păstrare conform nomenclatoarelor arhivistice

- Utilizarea unei astfel de planificări va garanta faptul că documentele care nu mai prezintă o importanță vitală pentru continuarea operațiunilor nu vor mai fi păstrate în mod inutil.

În acest fel, în caz de survenire a unei situații de urgență, se va evita riscul de a risipi timp și eforturi valoroase pentru salvarea unor documente care ar fi trebuit de fapt să fie oricum distruse cu mult timp în urmă.

Depozitarea/stocarea corespunzătoare a documentelor

- Sistemele și spațiile de stocare/depozitare planificate și întreținute corespunzător, protejate de incendii și de inundații vor reduce riscul unor pierderi potențiale și vor contribui la o mai bună execuție a operațiunilor de recuperare a documentelor.

Sistemele de rezervă (*backup*)

- Persoanele responsabile cu managementul documentelor din cadrul instanței/parchetului ar trebui să fie familiarizate cu sistemele de salvare de siguranță încorporate în sistemele automatizate de gestionare a circuitului dosarelor/documentelor judiciare. În urma producerii unei situații de urgență, va fi important să se stabilească rapid care sunt documentele/registrele/dosarele care pot fi accesate imediat, care este ultima dată când acestea au fost actualizate și de cât timp va fi nevoie până ce informațiile vor fi disponibile pentru a susține reluarea operațiunilor și reintrarea în normalitate.

Suportul logistic

- Planificarea din timp a echipamentelor, spațiului și personalului necesar în cazul producerii unor situații de urgență poate economisi timp valoros în momentul în care are loc dezastrul propriu-zis. Un plan de recuperare în situații de urgență ar trebui să includă și lista membrilor echipei de intervenție din cadrul instanței/parchetului. Aceștia pot fi magistrați, grefieri, dar și reprezentanți ai personalului administrativ și ai personalului responsabil cu paza, securitatea și întreținerea clădirilor. De asemenea, echipa respectivă îi va include și pe reprezentanții unor organizații sau firme specializate în gestionarea situațiilor de urgență.

Echipment și materiale de rezervă

- Deși tipul dezastrului și momentul exact al producerii sale nu poate fi prevăzut, persoanele responsabile cu managementul documentelor ar trebui să ia în considerare asigurarea materialelor și a echipamentelor necesare în caz de producere de incendii sau inundații, acestea fiind situațiile de urgență cel mai des întâlnite.

În acest sens, va exista o „trusă de intervenție” compusă din următoarele elemente:

- Mănuși de cauciuc și măști
- Lăzi pentru ridicarea documentelor
- Sisteme de rafturi temporare sau cutii de plastic
- Echipamente de curățenie (mopuri, mățuri, găleți)
- Sfoară și bandă adezivă
- Lanterne portabile
- Pungi de plastic pentru gunoi
- Etichete și carioci (markere)

Consultanți și furnizori de servicii de intervenție

- Ar trebui elaborată o listă de contacte, adusă în permanență la zi, cu resurse din exterior care să poată fi apelate în cazul producerii unei situații de urgență. Aceste contacte ar putea include firme specializate de *software/hardware*, experți specializați în conservarea/arhivarea documentelor și companii specializate în depozitarea și transferul de urgență al documentelor.

Instruirea și formarea personalului

- Membrii personalului instanței/parchetului ar trebui să-și înțeleagă rolul și responsabilitățile care le revin în situațiile de urgență, în special acele persoane direct responsabile cu protejarea și recuperarea documentelor pe durata situației de urgență și în urma producerii acesteia. Politicile instituționale generale referitoare la managementul documentelor ar trebui să includă și reglementări scrise ale procesului de intervenție

și recuperare în caz de dezastru. Dacă mai multe instituții împart același sediu comun, ar trebui ca planurile acestora de prevenție și intervenție în cazul producerii unor dezastre/situații de urgență să fie corelate și integrate, pentru asigurarea unei coordonări eficiente.

Răspunsul rapid și adecvat la situațiile de urgență

– Instanțele și parchetele au de obicei în întreținere o varietate de medii de stocare, inclusiv hârtie, suporturi optice, microfilme și discuri magnetice. Fiecare dintre aceste mijloace de suport vor avea criterii diferite de protecție, recuperare și restaurare.

De exemplu, în cazul documentelor în format pe hârtie afectate de apă este necesară intervenția imediată. Mucegaiul va crește repede pe hârtia umedă, astfel încât eforturile de recuperare ar trebui să înceapă în termen de maxim 24-48 ore de la expunere. Pe de altă parte, documentele stocate pe microfise care au fost deteriorate ar putea necesita asistența unui serviciu profesional specializat de recuperare, pentru a fi restaurate. De cele mai multe ori, cea mai bună măsură de prevenție este copierea acestor documente și apoi stocarea originalelor într-un spațiu sigur și controlat din punctul de vedere al condițiilor climaterice, undeva în afara sediului instanței/parchetului. De asemenea, protejarea documentelor în format electronic presupune gestionarea unui spațiu de stocare la distanță și crearea în mod regulat a unor copii de siguranță (*backup*).

La modul ideal, instanța/parchetul nu ar trebui să piardă niciodată mai mult decât informațiile din ultima zi de lucru, deși accesul la date ar putea fi întârziat o perioadă, în funcție de dimensiunea daunelor produse la nivelul zonei geografice afectate sau la nivelul infrastructurii sistemelor informatice ale instanței și la zona geografică afectată. Persoanele responsabile cu managementul documentelor ar trebui să se consulte cu personalul IT de specialitate cu privire la procedurile aplicabile pentru închiderea sistemelor și utilizarea generatoarelor de electricitate pe durata producerii situației de urgență. Bineînțeles, chiar dacă au fost luate toate precauțiile posibile și planurile de

intervenție au fost bine puse în aplicare, unele documente afectate pot fi într-adevăr unice și nu mai pot fi înlocuite. Pentru prevenirea unor astfel de situații, instanțele/parchetele ar trebui să identifice din timp care sunt sursele alternative care vor putea fi folosite pentru reconstituirea acestor documente, dacă va fi cazul.

Modele avansate de planificare pentru recuperarea documentelor în urma producerii unor dezastre

- Un plan de recuperare a documentelor în urma producerii unor dezastre ar trebui să includă probabilitatea și intensitatea potențială a fiecărui risc anticipat. Riscurile pot varia de la o defecțiune minoră la instalația sanitară care să aibă impact asupra unei zone mici de depozitare, până la un dezastru major, fie natural fie cauzat de o neglijență umană, care să ducă la afectarea structurii de bază a spațiilor de depozitare. Cele mai comune riscuri pentru documente sunt inundațiile, incendiile și fumul.

Chiar dacă momentul și durata unei situații de urgență nu pot fi anticipate, planificarea corespunzătoare pentru recuperare poate contribui la reducerea impactului potențial și la restaurarea operațiunilor curente atunci când apare într-adevăr o situație de urgență.

IMPORTANT DE REȚINUT

Planul de recuperare ar trebui să includă următoarele elemente:

- Proceduri ce stabilesc inclusiv ce persoane și instituții trebuie anunțate în cazul apariției unei situații de urgență
- Desemnarea rapidă a persoanelor care vor face parte efectiv din echipa de intervenție și recuperare
- Datele de contact ale membrilor echipei de intervenție și recuperare pentru convocarea urgentă a acestora
- Inventarul și locația de depozitare a materialelor și echipamentelor destinate intervențiilor în cazuri de urgență
- Protocoale de evaluare a daunelor, inclusiv documentația necesară pentru inventarierea documentelor deteriorate, etichetarea și efectuarea operațiunilor de conservare necesare pentru evitarea

pierderilor și deteriorărilor ulterioare

- Identificarea furnizorilor specializați ce pot fi contractați pentru operațiunile de intervenție și de recuperare a documentelor
- Ordinea prioritară de recuperare, pentru a se asigura continuitatea operațiunilor
- Planificarea operațiunilor necesare pentru înlocuirea documentelor afectate, care nu au putut fi recuperate
- Planificarea pentru reluarea operațiunilor / reintrarea în normalitate

În procesul de evaluare a daunelor potențiale care pot afecta documentele, este important să se ia în considerare suportul documentului. De exemplu, în cazul daunelor cauzate de apă, va fi nevoie de o reacție diferită, depinzând de faptul dacă documentele afectate sunt în format pe hârtie sau în format de microfilm sau de film fotografic. Problemele cauzate de apă sunt unele dintre cele mai comune amenințări pentru documente și pot fi rezultatul inundațiilor, al conductelor sparte sau al stingerii incendiilor. Chiar și atunci când daunele sunt atât de mari încât vor fi necesare resurse externe și expertiză specializată pentru recuperarea în totalitate a documentelor, îndeplinirea procedurilor urgente de conservare și recuperare/restaurare a documentelor imediat după manifestarea situației de urgență și apariția daunelor va îmbunătăți în mod substanțial posibilitatea unei recuperări de succes.

ÎNTREBĂRI RECAPITULATIVE

- Care sunt beneficiile realizării unui inventar al documentelor?
- Care sunt etapele de urmat pentru ca un inventar al documentelor să fie de succes?
- Puteți da câteva exemple de non-documente?
- Ce sunt documentele de importanță vitală?
- Cum poate fi controlat riscul deteriorării documentelor?
- Care sunt beneficiile utilizării unei planificări a perioadelor de păstrare a documentelor, bazată pe nomenclatoarele arhivistice?
- Care sunt pașii de urmat pentru protejarea documentelor de o eventuală deteriorare?

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ELECTRONICE

6.A. TEHNOLOGII DE STOCARE

6.B. STOCAREA ÎN FORMAT DIGITAL A DOCUMENTELOR ANALOGICE

6.C. TEHNOLOGIA ȘI VIITORUL MANAGEMENTULUI DOCUMENTELOR

6.A. Tehnologii de stocare

Răspândirea fenomenului stocării documentelor pe suport digital a crescut foarte mult calitatea și cantitatea datelor ce pot fi arhivate și accesate. Mijloacele digitale pot stoca echivalentul unui număr foarte mare de documente arhivate în format pe hârtie sau ore de înregistrări video pe o singură bandă sau disc. Accesul la documente este mult mai ușor, practic instanța/parchetul putând oferi la cerere accesul la documente și informații într-un spațiu virtual. În același timp, această adevărată revoluție a modului de arhivare a datelor digitale plasează o mai mare responsabilitate asupra celor responsabili cu managementul documentelor din cadrul instanțelor și parchetelor, care trebuie să ia decizii informate cu privire la cele mai adecvate mijloace de stocare ce ar trebui utilizate.

În acest sens, pentru selectarea sistemelor electronice de stocare a documentelor există un număr mare de aspecte de luat în considerare:

Capacitatea de stocare a suporturilor digitale se măsoară în biți:

1,024 biți = un kilobit (KB)

1,024 kilobiți = un megabit (MB)

1,024 megabiți = un gigabit (GB)

1,024 gigabiți = un terabit (TB)

Spre exemplificare, în ceea ce privește cerințele practice de stocare, o scrisoare de tip text de o pagină va necesita aproximativ 20 KB spațiu de stocare, un fișier de grafică aproximativ 200 KB, iar un document cu grafice 3 MB.

Tehnologiile de stocare electronică primară sunt cele de tip magnetic sau optic. Aceste tehnologii au evoluat rapid în ultimele câteva decenii și, fără îndoială, vor continua să se dezvolte, oferind din ce în ce mai mult spațiu de stocare efectivă într-un spațiu fizic din ce în ce mai mic, cu o posibilitate mai rapidă de accesare a datelor la un cost redus. Înțelegerea caracteristicilor și limitărilor acestor tehnologii este vitală pentru a se asigura un proces de luare a deciziilor cu privire la managementul documentelor electronice.

Tehnologia magnetică

Tehnologia stocării magnetice se bazează pe transmiterea unei sarcini pozitive ("1" digital) unei baze cu înveliș metalic (inițial "0" digital) aplicată pe o bandă inertă. Sarcina pozitivă nu este permanentă și se va șterge în timp. Frecvența cu care se întâmplă acest lucru se numește **remanență**. Selectarea bandei magnetice pentru păstrarea documentelor digitale implică selectarea mediului care are cel mai mare nivel de remanență. Discurile magnetice includ hard-disk-urile mobile și discurile independente cum ar fi dischetele floppy de capacitate mică. Cartușele reîncărcabile conțin dischete închise pentru a putea fi ușor inserate și scoase din unitate. Benzile audio digitale (DAT) au formatul unui cartuș.

Tipuri

– Banda magnetică pe bază de oxid feric a fost prima și cea mai comună formă de bandă magnetică cu înveliș pe bază de metal, și a fost utilizată mai bine de 80 de ani. Totuși, banda de oxid feric are o remanență relativ limitată, necesitând recopierea frecventă pentru asigurarea păstrării pe termen lung a datelor.

Dioxidul de crom a devenit componenta cea mai comună pentru banda magnetică în ultimii ani. Formatul a devenit standardul internațional *de facto* datorită fiabilității sale foarte ridicate. Benzile pe bază de dioxid de crom au o densitate și o remanență mai mare, degradându-se mai greu, chiar dacă acest mijloc de stocare poate suferi coroziuni, dacă nu sunt respectate cu strictețe condițiile de mediu.

O tehnologie mai nouă este reprezentată de banda magnetică pe bază de metale rare evaporate cu o remanență și mai mare și

rezistente la coroziune. Câteva exemple ar fi LTO (*Linear Tape Open*), DLT (*Digital Linear Tape*) și *Ultra High Density*. În cazul acestora, accesul la informații este secvențial. Benzile pot fi expuse și în format de cartușe. Avantajul stocării pe bandă magnetică este costul relativ scăzut și capacitatea mare de stocare, deși accesul secvențial la informații pe benzi este mai lent decât accesul aleatoriu, caracteristică a tehnologiei discurilor optice.

Stocare și acces

- Utilitatea benzii magnetice depinde de întreținerea condițiilor corespunzătoare de mediu și de manevrarea corectă a acestora. Nivelele de temperatură și umiditate recomandate sunt următoarele:

Operare: 16 – 32 grade Celsius
20 – 80% umiditate relativă

Stocare: 5 – 20 grade Celsius
20 – 45% umiditate relativă

Absorbția umezelii de substrat, numită hidroliză, accelerează degradarea prin coroziunea învelișului de metal. Expunerea la câmpuri magnetice, cum ar fi cele ale motoarelor electrice, va avea de asemenea un impact asupra fiabilității mijloacelor magnetice de stocare. Stocarea corespunzătoare a oricărui document presupune o zonă de depozitare adecvată pentru fiecare suport. Pentru banda magnetică următoarele proceduri vor facilita extinderea duratei utile de viață a acestora:

- Rulați bine banda înainte de a o depozita
- Așezați benzile în poziție verticală
- Asigurați-vă că nu se află în apropiere niciun câmp magnetic
- Asigurați controlul nivelelor de temperatură și umiditate pe durata depozitării și utilizării

Speranța de viață a mediilor de stocare

- Mediile de stocare magnetice au o durată de viață relativ scurtă. Speranța de viață se termină atunci când rata de eroare devine de neacceptat. Pentru dischetele 5¼-inch acest lucru se poate întâmpla o dată la trei ani.

Mijloacele magnetice ar trebui monitorizate pe durata perioadei de stocare pentru a se asigura integritatea acestora, după cum urmează:

- Prelevați o mostră de 3% din numărul total de benzi create în fiecare an, pentru a stabili rata de eroare în accesarea datelor
- Copiați fiecare suport magnetic din seria testată dacă veți considera că rata de eroare este mare
- Realizați copii de rezervă ale tuturor benzilor la un interval de 7-10 ani

Tipul mijlocului magnetic	Durata de viață estimată după înregistrare
Dischete 5¼-inch	1-3 ani
Pe bază de oxid feric	5-7 ani
Pe bază de dioxid de crom	10+ ani
Pe bază de metal evaporat	10+ ani

Speranța de viață – Medii de stocare magnetice

Tehnologia optică

DEFINIȚIE

Tehnologia suporturilor optice păstrează informațiile digitale prin crearea unor spații microscopice pe suprafața suportului de stocare.

IMPORTANT DE REȚINUT

Acest tip de stocare optică include următoarele suporturi:

Compact Discul (CD)

- sunt incluse aici CD-urile care pot fi doar citite, de tip *read-only* (CD-R) pe care se pot stoca date o singură dată și cele de tip *read-write* (CD-RW), pe care se pot înregistra date de mai multe ori

Discurile de tip *Write-Once, Read Many* (WORM)

- necesită un driver special cu ajutorul căruia se poate citi și scrie pe disc.

Discul optic de pe care se pot șterge datele (EO)

- datele pot fi scrise, citite și șterse de mai multe ori; este necesar un sistem hardware special.

Discul Digital Versatil (DVD)

- are o capacitate de stocare mai mare decât CD-urile.

Tipuri de DVD-uri:

- **DVD Video**, pentru imagini video.
- **DVD-ROM** pentru aplicațiile *read-only* și care sunt compatibile cu driverele CD-ROM.
- **DVD-RAM** sunt discuri de tip *rewritable* cu capacitate mare de stocare și sunt disponibile în format cu o față sau cu două fețe.
- **DVD-RW** este un competitor pentru DVD-RAM, cu funcție similară și capacitate mare de stocare.

Cardurile optice și benzile optice sunt de asemenea disponibile, dar nu au o utilizare largă.

Speranța de viață a acestor tipuri de suporturi de stocare

Discurile optice cu un strat auriu reflectorizant sunt de preferat pentru durabilitatea lor. Învelișurile argintii, care de fapt sunt pe bază de aluminiu, pot fi mai ușor atacate de coroziune. Tipul ablativ

(circumstanțial) de disc optic (WORM) este cel mai bun pentru asigurarea integrității datelor. Sperața de viață a acestuia poate fi extinsă, dacă se respectă următoarele exigențe:

- Manevrați discul ținându-l de margini, nu atingeți suprafețele
- Evitați modificările bruște de temperatură și umiditate
- Evitați expunerea directă la razele soarelui
- Evitați utilizarea etichetelor auto-adezive; nu scrieți pe discuri cu creioane, stilouri sau markere
- Evitați zgârierea părții etichetate a CD-ului
- Stocați discurile în poziție verticală

Înainte de folosirea oricărui nou mijloc de stocare este de dorit să se verifice fiecare cutie cu benzi sau discuri din punctul de vedere al respectării standardelor de calitate. Suporturile optice trebuie monitorizate pe durata perioadei de păstrare pentru a se asigura că informațiile sunt încă valabile și accesibile.

Acest lucru poate fi făcut pe baza unui program regulat și include următoarele etape:

- Prelevați 3% dintre discuri pentru a identifica erorile de citire
- Recopiați discurile din lot dacă apar erori
- Recopiați toate suporturile optice care sunt mai vechi de 10 ani

Selectarea tehnologiei digitale adecvate

Selectarea tehnologiei digitale adecvate pentru stocarea documentelor și accesul la acestea implică o serie de factori:

Accesul

- Un prim aspect de luat în considerare este frecvența și urgența cu care este accesat un anumit tip de document. Stocarea în arhivă a documentelor pe suport magnetic de înaltă calitate este cea mai rezonabilă alegere pentru documentele la care accesul este limitat. Documentele utilizate frecvent sau care trebuie accesate de urgență ar trebui păstrate într-un format care să permită accesul aleatoriu. Documentele electronice pot fi accesate pe internet sau pe rețeaua internă (*intranet*). Un sistem de stocare de tip „near-line” asigură un acces mai rapid și de obicei este organizat conform unei structuri ierarhice (anumite

tipuri de documente organizate în anumite tipuri de fișiere). Un sistem de stocare „*off-line*” presupune de obicei încărcarea documentelor într-un sistem de unde pot fi extrase prin intermediul unui proces semi-automat sau manual. Această metodă este adecvată pentru informațiile accesate rar și este de obicei cea mai ieftină opțiune de stocare. Stocarea „*off-line*” este în general și mai sigură. La selectarea metodei de stocare, persoanele responsabile cu managementul documentelor trebuie să ia în considerare nevoile operaționale specifice pentru accesarea unui anumit tip de document.

Capacitatea de stocare

- Volumul de date va fi de asemenea un considerent primordial. Ar trebui luată în calcul și estimarea cu privire la nevoile curente și viitoare de arhivare.

Durata de viață

- Așa cum am arătat în secțiunile anterioare, există un număr de factori care determină longevitatea documentelor. În plus, față de cunoașterea variantelor de suporturi de stocare și a exigențelor privitoare la regimul de acces și de păstrare pe care le permit acestea, este important să se anticipeze cât de mult vor fi utilizate anumite medii de stocare în domeniul managementului documentelor. Un mediu de stocare care îndeplinește nevoile de arhivare ale instanței sau parchetului, dar care prezintă riscul de a deveni caduc în viitorul apropiat, are o utilitate limitată și nu justifică alocarea fondurilor pentru achiziționarea acestuia.

Durabilitatea

- Diferitele medii de stocare digitale au durate de viață și toleranțe la manevrare și acces diferite. De aceea, ambele aspecte trebuie luate în considerare; selectați mediul de stocare care, pe lângă faptul că îndeplinește nevoile de păstrare și acces, vă pune la dispoziție și spațiu liber în plus.

Versatilitatea

- Tipul de formate de fișiere (text, audio, video, grafică) care vor fi stocate pe suportul respectiv va fi un factor de selecție.

Portabilitatea

- Luați în considerare portabilitatea documentelor și modalitatea în care acestea vor fi accesate. Portabilitatea include atât mutarea fizică a dosarelor/documentelor pe mijloacele de stocare portabile (CD-uri, DVD-uri etc.) cât și nevoia accesării informațiilor din mai multe locații, prin intermediul unor rețele informatice sau prin intermediul Internetului.

Compatibilitatea

- Evaluați compatibilitatea **backward** și **forward** a suportului de stocare. De exemplu, driverele DVD-ROM sunt compatibile *backward* pentru driverele CD-ROM, dar driverele CD-ROM nu sunt compatibile *forward* pentru driverele DVD-ROM. (Cu alte cuvinte, un DVD-ROM poate reda informația de pe un CD, în vreme ce un CD-ROM nu poate reda informația de pe un DVD.)

Costul

- La final, evaluați costurile și beneficiile fiecărei opțiuni în parte, inclusiv estimările unei conversii viitoare la un nou sistem de stocare sau la o nouă versiune a celui pe care vă gândiți să îl achiziționați și a costurilor de transfer pentru documentele care necesită păstrarea pe termen lung.

Stabilirea celui mai adecvat mediu de stocare și acces al documentelor include deci și studierea gradului de degradare tehnologică (în cât timp va fi acesta depășit?) Tehnologia continuă să avanseze rapid și, prin urmare, soluțiile *software* și *hardware* folosite pe scară largă astăzi pot deveni caduce cu mult timp înainte de expirarea perioadei de arhivare a documentelor pe care le conțin. Dacă *software*-ul utilizat pentru citirea și accesarea datelor devine caduc, va fi necesar transferul datelor sau dezvoltarea unei tehnologii compatibile care să asigure accesul la datele respective. Tehnologia driverelor pentru discurile învechite și *hardware*-ul computerelor s-ar putea să nu fie compatibile cu tehnologia *hardware* curentă. Prin urmare, instanța/parchetul va trebui să elaboreze o strategie de arhivare care să asigure sustenabilitatea sistemelor de documente digitale de-a lungul ciclului de viață al acestora.

6.B. Stocarea în format digital a documentelor analogice

IMPORTANT DE REȚINUT

Stocarea în format digital a documentelor analogice este un proces prin care documentele în format clasic – pe hârtie, fotografiile sau filmele sunt convertite în format digital și sunt stocate pe suport electronic.

Datele corespunzătoare fiecărei imagini permit computerului să facă legătura dintre imaginea respectivă și un dosar specific, sau cu alte documente. Imaginea poate fi înscrisă pe dispozitivul de stocare numai o dată, dar citită de mai multe ori. Imaginile digitalizate pot fi stocate pe *hard-drive*, pe discuri optice, sau pe alte mijloace ce pot fi citite de computer. Un sistem de creare a imaginilor digitale include un număr de componente independente, inclusiv scannere, computere, aplicații *soft*, sisteme de stocare a datelor și sisteme de operare.

Stabilirea cadrului general de lucru

Imaginile digitale au devenit din ce în ce mai folosite în activitatea zilnică a tuturor organizațiilor din sistemul judiciar, dar adesea sunt implementate fără o pregătire sau analiză prealabilă serioasă. Prin urmare, multe proiecte ce privesc transpunerea în format digital a documentelor analogice nu reflectă avantajele sau costurile limitate ce au fost invocate pentru a justifica achiziționarea lor.

De aceea, înainte de a lua decizia implementării unor sisteme de transpunere în format digital a documentelor analogice, este bine să aveți în vedere câteva aspecte, cum ar fi:

Scopul

- Care este problema pe care transpunerea în format digital o va soluționa și care vor fi beneficiile noului sistem? De obicei achiziționarea unui sistem de transpunere în format digital numai pentru simpla copiere/duplicare sau arhivare de siguranță a documentelor nu este cea mai eficientă soluție din punctul de vedere al costurilor.

Implicațiile juridice

- Ce reglementări legale guvernează transpunerea documentelor analogice în format digital? Acest aspect ar putea avea o importanță specială dacă instanței sau parchetului i se vor solicita documentele certificate sau originale, sau documentele care conțin semnături originale care nu pot fi prezentate decât în format pe hârtie.

Analiza fluxului operațional

- Transpunerea în format digital are un potențial mare de a modifica fluxul documentelor în cadrul instanței/parchetului și procesele operaționale aferente. De aceea este extrem de importantă analiza modului curent de gestionare a fluxului documentelor pentru a determina care dintre acestea se pretează a fi transpuse într-un format digital. De multe ori, este posibil ca, înaintea implementării unui sistem de stocare digital, să trebuiască să fie rezolvate problemele curente în privința gestionării manuale a documentelor care urmează a fi transpuse în format digital. De asemenea, trebuie să fiți conștienți că implementarea unui sistem de transpunere în format digital a documentelor analogice ar putea să necesite reorganizarea proceselor operaționale utilizate până la acel moment și chiar schimbări în activitatea instanței sau parchetului, în ansamblu.

Analiza factorilor interesați

- Identificați modalitatea prin care crearea imaginilor va avea un impact atât asupra utilizatorilor interni cât și externi. Cum vor fi afectați acești factori interesați de transpunerea documentelor din formatul pe hârtie în formatul digital? Crearea imaginilor va presupune modificări sau costuri suplimentare pentru activitatea acestora? Factorii interesați ar trebui informați și implicați înainte de luarea deciziei finale de a implementa sistemul de transpunere imagistică.

Analiza cost/beneficiu

- Efectuați o analiză atentă a costurilor comparând diferența economisită în buget cu totalul costurilor de proprietate ale sistemului, înainte de achiziționarea acestuia. Aveți grijă să includeți aici nu doar achiziționarea și instalarea, dar și instruirea și formarea personalului care va manevra echipamentele aferente, întreruperea sau modificarea unor operațiuni desfășurate în mod curent în cadrul instanței sau parchetului, aducerea la zi a acestora (*upgrading*) costurile adiacente, întreținerea și costurile viitoare de transfer.

IMPORTANT DE REȚINUT

Costurile anuale medii de întreținere, actualizare și de instruire/formare ar putea totaliza aproximativ 20-25% din costul inițial de achiziție.

Fezabilitatea tehnică

- Este extrem de importantă consultarea personalului tehnic pentru a vă asigura că actualizările și modificările necesare la infrastructura tehnică, *hardware*, *software* și la mijloacele de stocare vor fi disponibile și că interfețele necesare vor fi compatibile cu sistemele existente.

Specificațiile de sistem

Odată ce a fost luată decizia de a implementa un sistem de convertire a documentelor analogice în format digital, există un număr de decizii subsecvente ce vor fi necesare pentru asigurarea utilității și fiabilității sistemului, care vor viza elementele prezentate mai jos.

Arhitectura sistemului

- Selectarea unei arhitecturi de sistem ar trebui să permită flexibilitatea modernizărilor viitoare la un cost minim. În general, alegerea se face între un sistem deschis, versus o abordare de tip sistem proprietar. Sistemele deschise sunt sistemele în care componentele folosesc standarde și specificații de *sursă-deschisă* (*open source*). În acest fel se reduc riscurile de incompatibilitate, iar sistemele hardware și software sunt mai ușor de adus la zi (*upgrade*). Această

abordare poate permite totodată instanțelor și parchetelor să colaboreze cu o varietate de furnizori de servicii de mentenanță sau de modernizare a sistemului utilizat. Dacă se merge pe ideea unui *software* sau *hardware* de tip proprietar, este important să se solicite furnizorilor sistemului respectiv o metodă prin care, în cazul în care dau faliment sau se vor afla în incapacitate de a furniza serviciile de mentenanță ale sistemului, fie să se poată migra spre sistemul deschis, fie să transfere programul de codare al sistemului unui terț.

Computere și sisteme de afișaj

– Pentru a îndeplini nevoile speciale ale sistemului de convertire a documentelor analogice în format digital, va fi nevoie de specificații clare pentru achiziționarea computerelor și sistemelor de afișaj necesare. Acestea includ următoarele elemente:

- Memoria RAM (*Random Access Memory*) pentru procesarea imaginilor
- Procesoare optimizate pentru gestionarea imaginilor
- Capacitate de mare viteză pentru introducerea rapidă a datelor
- Dispozitive adecvate pentru crearea și salvarea imaginilor pe CD, DVD etc.
- Monitoare de dimensiuni corespunzătoare, cu un afișaj de calitate și cu o rezoluție adecvată pentru manevrarea imaginilor
- Adaptoare video/grafice

Scannere

– În ceea ce privește scanarea, sunt disponibile opțiuni variate, iar selectarea lor depinde de tipul de documente ce vor fi scanate și de frecvența sau gradul de utilizare. De exemplu, scanarea manuală, scanarea automată prin intermediul unui alimentator de coli automatizat, scanarea pentru format mare (pentru hărți și postere), scanarea prin intermediul unor scanere cu cilindru sau cu ajutorul unor camere digitale.

Scanarea manuală este recomandată pentru copierea fotografiilor și documentelor fragile. Scanerile cu alimentare automatizată de coli sunt adecvate pentru gestionarea unui volum mare de documente care trebuie scanate. Alte opțiuni de luat în considerare ar fi următoarele:

- *Simplex* - captează numai o față a documentului odată
- *Duplex* – captează ambele fețe ale documentului odată
- *High-speed* – scannere de înaltă viteză care pot scana sute de pagini pe oră
- Scannerele pentru film sunt adaptate pentru scanarea microfilmelor și microfîșelor

Scannerele ar trebui selectate pe baza formatului și a stării de conservare în care se află documentele ce urmează a fi scanate, precum și în funcție de sarcina maximă tolerată, pentru evitarea blocajelor de procesare.

Sisteme de stocare

– există trei tipuri de bază de sisteme de stocare pentru sistemele de creare a imaginilor:

On-line - Se referă la fișierele de imagini stocate pe un driver sau server hard disk care este accesibil imediat pentru vizionare sau tipărire. RAID (*Redundant Array of Independent or Inexpensive Disks*) este o categorie de drivere care folosește două sau mai multe drivere în paralel pentru o mai bună performanță și toleranță la erori.

Near-line - Se referă la sisteme complexe care stochează mai multe discuri optice și care pot fi accesate selectiv în mod automat. Tonomatele optice sunt un exemplu de sisteme near-line. În prezent, un sistem near-line utilizat în mod frecvent este hard-disk-ul extern.

Off-line: Acest tip de stocare necesită intervenția umană pentru încărcarea de pe suport (cum ar fi discul sau banda) pe un driver de sistem pentru acces.

Selectarea dispozitivelor de stocare depinde de cerințele de acces la documentele respective. Un mod de lucru ar putea fi acela de

a utiliza un sistem hibrid care să includă un sistem *on-line* pentru documentele active, un sistem *near-line* pentru cele temporar inactive și un sistem *off-line* pentru cele inactive/arhivate. În această situație, va fi necesară planificarea în avans a modalității în care documentele vor migra între cele trei sisteme de stocare, de-a lungul ciclului lor de viață.

Interfețe și drivere

– Interfețele sunt dispozitive care conectează perifericele, cum ar fi scanerele sau imprimantele, unele de altele și cu sistemul software. Ele controlează de fapt viteza mișcării datelor. Driverele de soft sunt o altă modalitate prin care dispozitivele și programele soft se conectează unele cu altele. Pentru ambele tipuri au fost elaborate standarde. De aceea, selectarea interfețelor și driverelor ar trebui să ia în considerare standardele din industrie și nevoile speciale ale sistemului utilizat.

Software

– *Software*-ul pentru sistemele de convertire a documentelor analogice în format digital este în general definit ca suma unor sisteme și aplicații de operare. Exemple obișnuite ale sistemelor de operare sunt Microsoft Windows©, Apple Macintosh©, UNIX© și sistemul de operare de tip deschis LINUX©. Sistemele de operare sunt o platformă pentru aplicarea software-ului. În cadrul aplicațiilor de conversie a documentelor analogice în format digital, soft-ul este responsabil pentru realizarea următoarelor funcții:

- Transpunerea imaginii scanate într-un format de fișier grafic pentru stocare
- Indexarea imaginii pentru identificarea și stocarea în baza de date
- Catalogarea locației imaginii în baza de date
- Accesul la imaginea scanată prin chestionarea bazei de date și convertirea imaginii în formatul pentru afișare sau tipărire

Alegerea softului se va face pe baza nevoilor operaționale ale instanței sau parchetului, precum și în funcție de infrastructura de rețea existentă.

Specificațiile de scanare

- Aceste specificații implică formatul fișierului, rezoluția de scanare și profunzimea biților și definesc standardele minime pentru calitatea acceptabilă a imaginii. Multe sisteme includ capacitatea de creare a unei „còpii *master*” de înaltă calitate sau a unei imagini arhivate din care se pot crea ulterior fișiere „derivate” pentru a fi accesate de pe Internet sau din rețeaua internă (*intranet*).

Formatul fișierelor

- Imaginilor digitale le sunt asociate date referitoare la acestea, denumite „meta-date”.

IMPORTANT DE REȚINUT

Meta-datele includ denumirea, dimensiunea, rezoluția, metoda de compresie etc., și sunt necesare pentru ca imaginea respectivă să poată fi citită/interpretată de computer.

Așa cum am menționat mai sus, pentru a transfera ușor imaginile digitale între diferitele sisteme sau pentru aducerea unui sistem la zi (*upgrading*), este necesară utilizarea unor formate de fișier de tip sursă-deschisă.

IMPORTANT DE REȚINUT

Cel mai des întâlnit format de fișier pentru imaginile digitale de tip „copie master” este *Tagged Image File Format* (TIFF), care este de tip sursă-deschisă.

Totuși, există mai multe versiuni de TIFF și acestea nu sunt toate identice. De exemplu, unele sisteme vor permite TIFF-urilor să aibă forma unui document de o singură pagină sau cu mai multe pagini. Totuși, dacă un fișier TIFF de mai multe pagini este corupt, niciuna dintre paginile fișierului nu va mai fi accesibilă.

De asemenea, aceste fișiere pot fi stocate fie necomprimate fie comprimate, în funcție de spațiul disponibil.

IMPORTANT DE REȚINUT

Fișierele comprimate ar trebui stocate prin tehnica "fără pierderi" (*lossless*), care nu sacrifică datele.

Fișierele cu imagini, care de obicei sunt mai mari decât documentele, sunt în mod normal comprimate pentru a economisi spațiul de stocare și pentru a reduce timpii de transmisie. Trebuie avut în vedere că imaginile color pot necesita tehnici diferite de comprimare. De aceea, se recomandă consultarea standardelor curente din industria IT pentru alegerea celei mai bune opțiuni.

IMPORTANT DE REȚINUT

Un alt format popular este formatul de document portabil tip Adobe (PDF) care poate fi folosit ca document digital de tip „copie master”. PDF-ul este mai adecvat pentru stocarea pe termen scurt a imaginilor (mai puțin de 10 ani), deși, date fiind modificările și îmbunătățirile constante de software, este înțelept să fie obținute cele mai noi informații din industria IT înainte de a lua orice decizie privitoare la formatul fișierelor.

Profunzimea în biți a pixelilor

- Profunzimea în biți a pixelilor reprezintă cantitatea de nuanțe sau variația de culoare pentru fiecare pixel. Cu cât este mai mare profunzimea biților, cu atât este mai mare dimensiunea fișierului. De exemplu, pentru imaginile cu texte, adâncimea de 1bit sau *bi-tonală* este cea adecvată. Fotografiile alb-negru necesită o imagine la scală gri de 8 biți, iar pentru documentele color este necesară o imagine de 24 de biți.

Rezoluția

- Rezoluția imaginilor este definită în termeni de număr de pixeli pentru fiecare inch de imagine, denumită dpi (*dots per inch*) sau ppi (*pixels per inch*). Cu cât este mai mare densitatea pixelilor, cu atât este mai mare fișierul și cu atât mai multe informații pot fi captate. Standardul minim de calitate este considerat de 300 ppi. Selectarea rezoluției corecte pentru scanare depinde de tipul de documente sau obiecte de digitalizat și de nevoia de vizibilitate a detaliilor. În acest sens, există numeroase surse de informații pentru stabilirea rezoluției optime.

Implementarea unui nou sistem de convertire a documentelor analogice în format digital

Implementarea unui nou sistem de convertire a documentelor analogice în format digital include nu numai activitățile de gestionare curentă, cum sunt indexarea și documentarea operațiunilor efectuate, ci și activități de planificare pentru viitor, în scopul reducerii riscurilor și a programării modernizărilor (*upgrading*).

Indexare și metadate

- Un sistem de indexare fiabil este o componentă esențială a sistemelor de convertire a documentelor analogice în format digital. Indexarea asigură accesul la imaginile scanate și managementul acestora. Înainte de selectarea unei baze de date indexate, instanța/parchetul ar trebui să-și încheie analiza nevoilor de îmbunătățire a fluxului de activitate. La acel punct va fi necesară dezvoltarea unui limbaj descriptiv comun pentru indexare. Datele de indexare pot fi parolate la momentul capturii imaginii.

IMPORTANT DE REȚINUT

Alte opțiuni includ utilizarea sistemului de recunoaștere optică a caracterelor (*Optical Character Recognition* - OCR) care convertește imaginea în text și permite interogarea/căutarea (*search*) în textul integral.

Un sistem OCR poate fi utilizat împreună cu sistemele de indexare operate manual. OCR-urile funcționează cel mai bine cu documente-

sursă de înaltă calitate, care conțin caractere ce pot fi recunoscute, și o terminologie utilizată în mod consecvent și uniform. Codurile de bare reprezintă de asemenea o opțiune în ceea ce privește folosirea unui sistem de indexare. Nu uitați că selectarea oricărui sistem nou necesită efectuarea unei analize a fluxului de activitate din cadrul instanței/ parchetului și depinde în mare măsură de tipul de documente care vor fi operate și arhivate cu ajutorul acestuia.

Așa cum s-a arătat înainte, o imagine de tip „copie-master” de înaltă calitate cu meta-datele sale asociate este extrem de utilă dacă imaginile vor fi păstrate pe termen lung. După cum am arătat mai sus, meta-datele sunt informații structurate care descriu/explică, localizează și facilitează accesul la documente și la informațiile conținute de acestea.

IMPORTANT DE REȚINUT

Există trei tipuri de meta-date:

Descriptive – aici este inclus formatul, titlul, autorul, subiectul, etc., tot ce este necesar pentru indexarea și localizarea unui fișier în baza de date

Structurale – descriu felul în care un *item* digital este structurat

Administrative – includ informații tipice privind gestionarea datelor, cum ar fi drepturile de proprietate și de utilizare, rezoluția, tipul de hardware și software aferent

Există anumite scheme de meta-date și standarde de indexare. Schemele cele mai cunoscute sunt *Dublin Core* (DC), *Encoded Archival Description* (EAD), *Text Encoding and Interchange* (TEI), și *Machine Readable Cataloging* (MARC). **Dublin Core** este popular pentru simplitatea și ușurința cu care poate fi utilizat.

Controlul calității

– Detectarea și controlul erorilor este o altă caracteristică importantă a sistemelor de creare a imaginilor. Două metode sunt disponibile în acest sens. Prima utilizează coduri pentru detectarea și corectarea automată a erorilor de citire a datelor, iar cea de-a doua folosește un soft special pentru a-i alerta pe utilizatori în legătură cu atingerea unui

moment critic în corectarea erorilor. În acest fel sunt obținute informații care ajută la stabilirea gradului și a vitezei de degradare a discului. O metodologie standardizată pentru raportarea erorilor de date în sistemul de operare, cu scopul ca utilizatorii să le poată evalua, este disponibilă prin *Asociația pentru Informare și Managementul Imaginii (Association for Information and Image Management)*.

În general, datele înscrise incorect pot fi dificil de extras de pe documentul digitalizat. De aceea, se recomandă ca datele înregistrate să fie verificate în momentul înscrierii pe mijlocul de stocare, cu condiția ca respectivul mijloc de stocare sau dispozitivul hardware utilizat să permită acest lucru.

Realizarea documentației de suport privind operarea sistemului de stocare utilizat

– Ca și în cazul sistemelor sau proceselor complexe, documentația scrisă este esențială pentru un management eficient. În cazul sistemelor de convertire a documentelor analogice în format digital, întocmirea documentației necesare include proceduri de operare, cum ar fi:

- 📄 Scanarea, introducerea și revizuirea de date
- 📄 Ștergerea sau anularea documentelor
- 📄 Documentarea *hardware și software*
- 📄 Tehnici de indexare
- 📄 Proceduri de salvare de siguranță (*backup*)
- 📄 Testări de fiabilitate
- 📄 Proceduri și protocoale de securitate

Întocmirea și aducerea la zi a documentației intră în responsabilitatea celui/celei însărcinate cu managementul documentelor în cadrul instanței sau parchetului (de exemplu, arhivarul șef), ar trebui efectuată în mod continuu și nu ar trebui să fie o activitate delegată către furnizorii de servicii IT.

Atenuarea riscurilor – Atenția acordată următorilor factori va reduce riscurile de pierdere sau de defectare a documentelor transpuse în format digital

Copiile de siguranță: Crearea în mod automat de către sistem a unei copii de siguranță, în caz că se pierde copia de lucru, sau că aceasta este defectată sau distrusă.

Sisteme de backup: Pe baza volumului de lucru și a altor factori, persoanele responsabile cu managementul documentelor ar trebui să determine cât de frecvent este necesar să aibă loc un proces de salvare de siguranță pentru întregul sistem folosit.

Păstrare și manevrare: Pentru a se asigura conservarea adecvată a mediilor de stocare, ar trebui respectate condițiile de mediu recomandate (temperatură, umiditate, lumină, orientare). De asemenea, trebuie stabilite și diseminate procedurile care asigură o manevrare și un acces corespunzător la documente.

Planificare: Ca și în cazul documentelor vitale, esențiale pentru derularea operațiunilor instanței/parchetului, măsurile privind protecția sistemelor digitale folosite ar trebui incluse în planul de intervenție în caz de producere a unei situații de urgență, după cum a fost acesta descris mai sus.

Actualizarea și migrarea datelor

– Mediile de stocare digitală nu ar trebui considerate un mijloc de stocare permanentă. Mijloacele de stocare, dar și sistemele hardware și aplicațiile software continuă să evolueze, iar instanțele și parchetele trebuie să fie pregătite pentru îndeplinirea cu regularitate a operațiunilor de actualizare și migrare a datelor.

Actualizarea se referă la copierea datelor de pe un suport de stocare pe altul mai nou și mai stabil. În funcție de tipul de mediu de stocare, s-ar putea să fie necesară actualizarea la fiecare trei-cinci ani.

Migrarea se referă la transferul informațiilor digitale către un alt format sau de la o generație de *hardware* sau *software* la alta nouă. Acest proces este esențial pentru păstrarea datelor pe parcursul unui ciclu de viață lung și trebuie planificat în avans, pentru că poate fi un proces costisitor și consumator de timp. Este de asemenea foarte important ca pe durata transferului să fie luate măsuri pentru prevenirea pierderii totale sau parțiale a datelor.

Microfilmele, de exemplu, oferă o alternativă la păstrarea documentelor pe termen lung fără să fie necesară împrăștierea sau migrarea datelor.

Planificarea migrării ar trebui să înceapă înainte de achiziționarea unui sistem. Anterior achiziționării unui sistem de transpunere a documentelor analogice în format digital, persoanele responsabile cu managementul documentelor ar trebui să solicite specificații clare cu privire la cât de adecvat este sistemul pentru o migrare ușoară, care sunt condițiile impuse de licența produsului și care ar putea fi eventualele probleme, care țin de protecția drepturilor de proprietate intelectuală, care ar putea apărea ca urmare a migrării pe un alt sistem.

6.C. Tehnologia și viitorul managementului documentelor

Îndatoririle persoanelor responsabile cu managementul documentelor din ziua de astăzi au devenit extrem de complexe. În ciuda utilizării în continuare a documentelor în format pe hârtie ca suport primar de stocare și circulație a informației, tehnologiile alternative sunt în continuă expansiune și transformare. Beneficiile revoluției tehnologice includ o mai mare accesibilitate și disponibilitate a informației și un schimb informațional accelerat și sigur. De aceea, o persoană responsabilă cu managementul documentelor trebuie să fie capabilă să țină pasul cu evoluțiile tehnologice și să le înțeleagă beneficiile și limitările, pentru a le putea aplica în mod eficace în contextul sistemului de justiție în general și în cadrul specific al instanței sau parchetului unde își desfășoară activitatea.

Este nevoie, din aceste considerente, ca persoanele responsabile cu managementul documentelor să colaboreze îndeaproape cu specialiștii IT din cadrul instanțelor și parchetelor pentru a se asigura că iau deciziile corecte atunci când se pune problema utilizării unor aplicații și instrumente furnizate de noile tehnologii. Acest lucru înseamnă că, pe lângă înțelegerea și stăpânirea principiilor privind managementul documentelor, al conținutului acestora și al formularisticii standardizate, persoanele responsabile cu managementul documentelor trebuie să fie capabile să identifice nevoile operaționale

ale instanței/parchetului, să creeze un cadru general pentru utilizarea tehnologiei și să înțeleagă care sunt și cum se justifică o serie de costuri asociate implementării noilor tehnologii.

ÎNTREBĂRI RECAPITULATIVE

- Ce factori trebuie luați în considerare înainte de transpunerea digitală a documentelor analogice?
- De ce este necesar un plan pentru actualizarea și migrarea datelor?
- Ce factori ar trebui luați în considerare la selectarea unei tehnologii de stocare?
- Descrieți unele modalități de reducere a riscurilor și defecțiunilor ce pot afecta documentele digitale.
- Ce informații sunt utile pentru dezvoltarea unui cadru general de implementare a unei noi tehnologii de stocare a documentelor?

CAPITOLUL 7: PERFEȚIONAREA CONTINUĂ

7.A. DEZVOLTAREA UNUI PROGRAM COMPLEX DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR








7.B. ANALIZA ȘI ÎMBUNĂȚĂȚIREA PROCESELOR OPERAȚIONALE DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR

7.A. Dezvoltarea unui program complex de management al documentelor

Un program eficient de management al documentelor va contribui la o bună desfășurare a activității instanței/parchetului și la limitarea costurilor asociate unei gestionări neadecvate a documentelor judiciare. Ca regulă generală, următoarele atribute sunt asociate unui program eficient de management al documentelor, indiferent de tipul de document sau de organizație/instituție.

IMPORTANT DE REȚINUT

O organizație care își gestionează eficient documentele va respecta următoarele etape:

-  Va crea doar acele documentele de care are nevoie și nu altele.
-  Va păstra documentele în funcție de rolul operațional al acestora și va elimina documentele irelevante.
-  Va păstra documentele în siguranță.
-  Va putea extrage informațiile rapid prin intermediul unor sisteme eficiente de acces și obținere a informațiilor.
-  Va utiliza eficient tehnologia informației.
-  Va promova și va contribui la facilitarea accesului la documente pentru public și alte entități interesate, în condițiile legii.
-  Va integra bune practici de management în cadrul întregii organizații.

Managementul documentelor este un proces continuu care necesită o supervizare constantă. În vederea asigurării unei înțelegeri și acceptări

extinse, de către personalul judiciar, a politicilor instituționale privind managementul documentelor, va trebui luată în considerare înființarea unei comisii de supervizare, compusă din personalul cu funcții de conducere și reprezentanți ai principalelor secții/compartimente din instanță/parchet (deopotrivă magistrați și grefieri), precum și din persoane fizice care să reprezinte grupurile factorilor interesați din afara instanței/parchetului (avocați, experți, executori, polițiști, justițiabili etc.). Misiunea acestei comisii va fi să implementeze și să monitorizeze un program eficient de management al documentelor, de tipul celui descris în acest capitol.

Un program complex de management al documentelor presupune proiectarea unei serii de activități menite să asigure o gestionare adecvată a documentelor judiciare și să promoveze perfecționarea continuă în acest domeniu de importanță crucială pentru desfășurarea activității instanței sau parchetului, indiferent de nivelul de jurisdicție sau de volumul de activitate.

În mod evident, un program complex de management al documentelor necesită o atentă planificare și monitorizare. În funcție de nivelul de încărcare al instanței/parchetului și de volumul de documente care trebuie gestionat, procesul de elaborare și implementare a unui astfel de program poate dura câteva luni.

Un program de calitate în ceea ce privește managementul documentelor presupune o monitorizare și o evoluție permanentă, astfel încât programul să rămână actual și relevant.

Stabilirea unui cadru general de lucru

Punctul de pornire pentru o abordare eficientă a managementului documentelor presupune o înțelegere deplină a exigențelor și condițiilor privind păstrarea și gestionarea documentelor judiciare de către instanță/parchet. Aceasta presupune parcurgerea următorilor pași:

- 1) Identificarea cerințelor impuse de prevederile legale, inclusiv de Regulamentele de Ordine Interioară ale instanțelor și parchetelor
- 2) Identificarea rolurilor și responsabilităților personalului judiciar (deopotrivă, magistrați, grefieri și specialiști IT)

- 3) Stabilirea duratelor de timp și a termenelor privind circuitul documentelor judiciare în cadrul instanței/parchetului
- 4) Stabilirea procedurilor de creare, păstrare și consultare a documentelor
- 5) Elaborarea procedurilor de stocare a documentelor, inclusiv în ceea ce privește sistemele și echipamentele de îndosariere
- 6) Determinarea perioadei de păstrare a documentelor și a exigențelor privitoare la distrugerea acestora, conform nomenclatoarelor arhivistice aferente
- 7) Stabilirea unui sistem operațional pentru gestionarea proceselor de arhivare și distrugere a documentelor
- 8) Întocmirea documentației necesare cu privire la regulile și procedurile care vor trebui urmate de către personalul responsabil

Aceste etape vor asigura creionarea unei imagini generale complete asupra modului în care documentele judiciare sunt utilizate și păstrate în cadrul instanței/parchetului și a rațiunilor pentru care activitățile legate de gestionarea documentelor au loc într-un anumit fel. Din acest moment, instanța/parchetul poate începe crearea unui inventar al documentelor curente.






Crearea unui inventar al documentelor curente








Ca urmare a stabilirii unui cadru de lucru pentru documentele instanței/parchetului, ar trebui creat un inventar complet în vederea identificării numărului, tipului, stării fizice și locației fiecărui document curent. Aceste informații nu numai că vor constitui o bază pentru planificarea cerințelor viitoare privitoare la documente, dar vor ghida și activitățile viitoare de perfecționare a activității în vederea atingerii obiectivelor propuse. În cadrul secțiunii 5.D. a acestui Manual, poate fi găsită o descriere completă a unui astfel de proces de inventariere. Bineînțeles, inventarul ar trebui adus la zi în mod periodic.

Crearea unui Manual Intern de Management al Documentelor și elaborarea unui program de formare în acest sens

Pentru a garanta succesul unui program integrat de management al documentelor, instanța/parchetul ar trebui să elaboreze un Manual de proceduri interne în ceea ce privește gestionarea documentelor, care să conțină referiri la regulile de stocare, consultare și păstrare a documentelor și la condițiile și cerințele specifice pe care personalul responsabil cu îndeplinirea unor astfel de activități trebuie să le respecte. De obicei, responsabilitatea pentru elaborarea unui astfel de Manual va fi asumată de o persoană din cadrul instanței/parchetului care are cele mai multe cunoștințe și cea mai vastă experiență privind crearea, întreținerea - conservarea, procesarea, stocarea și distrugerea documentelor judiciare. Manualul de proceduri interne privind managementul documentelor va servi de asemenea ca bază pentru formarea ulterioară a tuturor categoriilor de personal care îndeplinește anumite roluri în această privință în cadrul instanței/parchetului respectiv.

Un astfel de Manual ar trebui să conțină următoarele tipuri de informații:

-  Lista numelor/funțiilor (de conducere/execuție) ale personalului din cadrul instanței sau parchetului responsabil cu gestionarea documentelor.
-  Descrierea rolurilor și responsabilităților fiecărei persoane din lista de mai sus și precizarea modului de relaționare a acestora cu restul personalului din instanță, în funcție de sarcinile aferente pe care le au de îndeplinit.
-  Lista tuturor tipurilor de categorii de documente aflate în gestiunea instanței/parchetului.
-  Descrierea detaliată a politicilor și procedurilor care vor fi respectate pentru crearea, procesarea, păstrarea/arhivarea și distrugerea documentelor gestionate de instanță/parchet.
-  Un inventar propriu-zis complet al tuturor documentelor, inclusiv numele / tipurile de documente, anul creării lor, locația, mediul de stocare etc.

-  Politicile instituționale și procedurile de îndosariere și arhivare pe care personalul responsabil va trebui să le respecte.
-  Planificările instanței/parchetului cu privire la perioadele de păstrare și termenele de eliminare/distrugere a documentelor, în conformitate cu nomenclatoarele arhivistice aferente.
-  Lista formularelor standard care privesc managementul documentelor.
-  Inventarierea documentelor arhivate într-o locație situată în afara instanței/parchetului, cu specificarea inclusiv a listelor seriilor de documente și a locației exacte a acestora.
-  Lista curentă a persoanelor autorizate să acceseze documentele.
-  Planul de prevenire și recuperare în situația producerii unor dezastre/situații de urgență, incluzând planul de recuperare a documentelor/sistemelor de importanță vitală pentru reluarea activității instanței/parchetului.
-  Localizarea tuturor formularelor de aprobare pentru îndeplinirea operațiunilor de eliminare/distrugere, microfilmare etc.

Odată ce Manualul a fost consultat de personalul care urmează să îl utilizeze, ar trebui păstrat un exemplar inițial care să includă toate modificările și revizuirile operate în timp pe documentul respectiv. Totodată, ar trebui făcute copii suplimentare și distribuite tuturor persoanelor din cadrul instanței/parchetului care îndeplinesc atribuții direct legate de gestionarea documentelor. O manieră simplă de a distribui și păstra copiile respective este crearea unei versiuni electronice pe rețeaua internă a instanței/parchetului (intranet).

Efectuarea unei evaluări a riscurilor care pot afecta documentele

O evaluare a riscurilor ajută instanța să stabilească dacă sistemele sale de control și management sunt calibrate în mod adecvat. În domeniul managementului documentelor judiciare, există două mari categorii de riscuri – cele legate de fiabilitatea documentelor (gradul de încredere al utilizatorilor) și cele legate de pierderea sau distrugerea neautorizată a acestora. Consecințele fiecărui tip de risc din aceste

două mari categorii sunt evaluate în funcție de gravitatea pierderilor sau daunelor suferite de către persoanele fizice/juridice și de către instanța/parchetul afectate ca urmare a producerii unor evenimente de tipul celor menționate mai sus.

De aceea, evaluarea riscurilor este un element extrem de important pentru asigurarea și gestionarea încrederii justițiabililor și a publicului larg în sistemul de justiție.

Consecințele negative ale producerii unor astfel de riscuri, în lipsa aplicării unor mecanisme de prevenție sau de atenuare a acestora, pot fi următoarele:

- ❖ Instanța/parchetul nu mai reușește să-și îndeplinească funcțiile prevăzute de lege;
- ❖ Pierderea unor drepturi sau îngrădirea unor libertăți ale persoanelor fizice sau juridice
- ❖ Imposibilitatea punerii în executare a hotărârilor judecătorești
- ❖ Imposibilitatea desfășurării operațiunilor curente ale instanței sau ale parchetului
- ❖ Pierderea unor documente cu valoare istorică atestată
- ❖ Pierderi financiare
- ❖ Publicitate negativă
- ❖ Opinie publică nefavorabilă

O evaluare a riscurilor poate contribui la identificarea probabilității de producere a unui dezastru, la estimarea costurilor de recuperare (dacă dezastrul s-a produs), la stabilirea priorităților de acțiune în vederea reducerii riscurilor subsecvente și la planificarea acțiunilor corective necesare.

Reducerea riscurilor poate fi realizată prin implicarea activă a personalului responsabil cu managementul documentelor în câteva dintre activitățile esențiale la care s-a făcut referire anterior în acest manual:

- ✓ Elaborarea unei planificări a termenelor de păstrare a documentelor și aducerea la zi a acesteia, în mod permanent
- ✓ Păstrarea/arhivarea documentelor într-un mediu sigur care să le protejeze de daune, pierderi sau degradare

- ✓ Dezvoltarea unor proceduri operaționale pentru crearea, utilizarea, realizarea unor copii de siguranță (*backup*) și recuperarea documentelor degradate
- ✓ Instruirea/formarea personalului și verificarea respectării procedurilor standard de operare
- ✓ Crearea unor proceduri repetitive, pentru a garanta că păstrarea / arhivarea documentelor are loc în conformitate cu standardele adoptate

Stabilirea de obiective și de indicatori pentru măsurarea performanței

Obiective

Odată ce a fost stabilit cadrul general privind managementul documentelor, iar modul de organizare și stadiul general al documentelor gestionate este cunoscut tuturor celor care îndeplinesc atribuții directe în acest sens, instanța/parchetul poate trece mai departe, la stabilirea unor obiective specifice și a unor măsurători de performanță. Acesta va contribui la evaluarea obiectivă a modului în care documentele sunt gestionate și la identificarea ariilor de îmbunătățire pe viitor.

Iată câteva exemple de obiective axate pe îmbunătățirea performanței curente:

- ⊙ Reducerea sarcinilor inutile sau repetitive (eliminarea redundanțelor în etapa introducerii de date în registre sau în sistemele informatice de gestionare a circuitului dosarelor)
- ⊙ Îmbunătățirea calității datelor
- ⊙ Îmbunătățirea accesului judecătorilor, personalului judiciar, părților în dosar și a publicului larg (acolo unde este cazul) la informațiile din dosarele cauzelor (cu respectarea prevederilor legale în privința priorității și a restricționării accesului)
- ⊙ Îmbunătățirea calității datelor statistice

Pentru fiecare obiectiv formulat, instanța ar trebui să identifice una sau mai multe măsurători de performanță, precum și un sistem pentru efectuarea unor evaluări periodice.

În acest scop, ar trebui identificată sursa datelor (pentru fiecare indicator) și specificată frecvența colectării datelor respective.

De exemplu:

OBIECTIVE	INDICATOR	SURSE DE DATE	FRECVENȚĂ
Înregistrare a la timp a noilor cauze în sistem	Timpul scurs între înregistrarea cererii și atribuirea unui număr dosarului cauzei	Data înregistrării cererii în registrul de intrări	Trimestrial
		Data înregistrării dosarului în sistemul informatizat (ECRIS)	Trimestrial
Elaborarea de rapoarte statistice valide	Validitatea numărului total al cauzelor nou intrate	Compararea numărătorii rezultate din sistemul computerizat cu datele din registrele operate manual și cu inventarul efectiv al dosarelor	Bilunar
Obținerea de date financiare exacte	Totalul taxelor judiciare colectate	Chitanțe/dovezi de plată ale taxelor judiciare	Lunar

Fiabilitatea și integritatea dosarelor

Centrul Național pentru Instanțele Statale (SUA)² a adoptat un set de instrumente de măsurare a performanței, numit **CourTools**.

CourTool 6 se referă la fiabilitatea și integritatea dosarelor. Acest tip de măsurătoare este definită ca "procentajul de dosare care poate fi localizat într-o anumită limită de timp și care întrunește standardele stabilite de integritate și acuratețe a conținutului."

² National Center for State Courts (NCSC) – www.ncsc.org

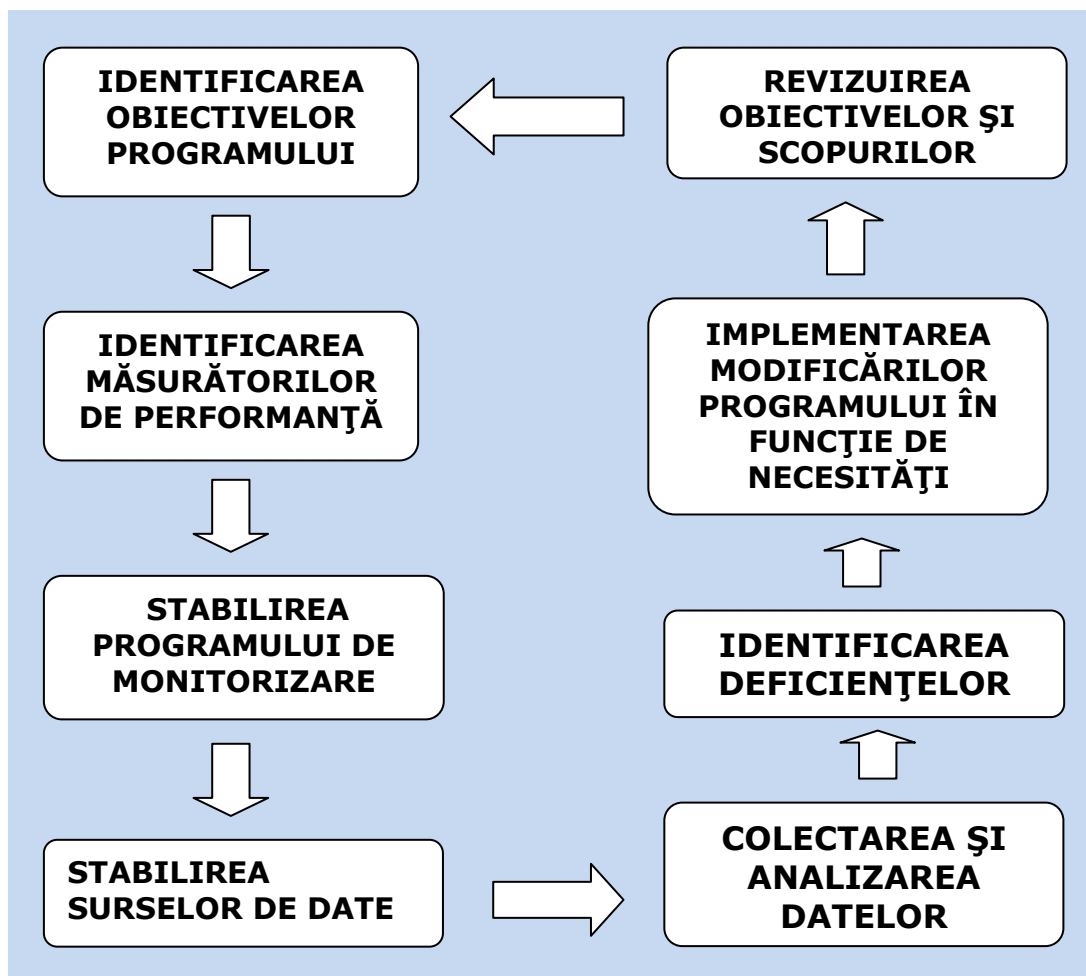
Prima parte a măsurătorii, care se referă la timpul necesar pentru localizarea unui dosar, poate fi realizată după cum urmează:

- Identificarea aleatorie a unui număr egal (cel puțin 50) de dosare aflate pe rol, dosare soluționate păstrate în arhiva situată în sediul instanței/parchetului și dosare soluționate păstrate într-o arhivă situată în afara sediului instanței/parchetului, pentru fiecare tip de cauză evaluată.
- Stabilirea unui obiectiv de timp (măsurat în minute) pentru localizarea fiecăruia dintre aceste tipuri de dosare.
- Înregistrarea rezultatelor și calcularea timpilor medii de localizare pentru fiecare categorie în parte.

Cea de-a doua parte a acestei măsurători examinează concordanța dintre datele înscrise în registrele instanței/parchetului și conținutul propriu-zis al dosarelor/documentelor respective. În acest scop, se va selecta în mod aleatoriu un număr de dosare/documente pentru a se efectua comparațiile necesare. Se va verifica, pe de o parte, dacă datele trecute în registre corespund documentelor efective din dosar și, reciproc, dacă documentele efective din dosar se regăsesc ca înregistrate în mod corespunzător în registrele aferente. La final, se poate determina procentul discrepanțelor înregistrate între datele din registre și conținutul propriu-zis al dosarelor/documentelor examinate.

Monitorizare

Următoarea diagramă ilustrează un proces regulat de monitorizare care începe cu identificarea obiectivelor programului de management al documentelor și implică un proces continuu de măsurare și corectare pentru a promova perfecționarea continuă.



Așa cum arată imaginea de mai sus, stabilirea unor obiective și monitorizarea progresului în vederea îndeplinirii acestora este un proces dinamic. Pe măsură ce sunt stabilite obiectivele curente, ar trebui proiectate altele noi în vederea promovării unei culturi a perfecționării continue.

Realizarea unei auto-evaluări periodice și a unui inventar fizic al documentelor gestionate

Programul de management al documentelor ar trebui monitorizat permanent în vederea evaluării acestuia din punctul de vedere al eficienței și al eforturilor viitoare necesare pentru îmbunătățirea acestuia. Ca parte a procesului de monitorizare, instanța/parchetul ar putea efectua o numărătoare/inventariere efectivă a dosarelor/documentelor pentru a se asigura că sunt toate luate în considerare în cadrul măsurătorilor de performanță efectuate. Atunci când se produc modificări substanțiale în ceea ce privește sistemele digitale de stocare sau sistemele și procedurile de arhivare și păstrare

(modificarea ordinii la raft, schimbarea locației etc.) inventarul de documente descris anterior în acest manual ar trebui reactualizat, pentru a reflecta toate schimbările intervenite.

Auto-evaluarea este un instrument pe care este bine să îl utilizați pentru a vedea dacă politicile instituționale și procedurile privind managementul documentelor au fost respectate și implementate. Se recomandă în acest sens elaborarea unor seturi de întrebări care să asigure obținerea rapidă a unei imagini de ansamblu cu privire la stadiul general de respectare și implementare a standardelor adoptate. Aceste întrebări ar trebui să acopere domenii cum ar fi politicile instituționale, practicile curente, condițiile de stocare/arhivare și problemele legate de accesul la dosare/documente. O astfel de listă de auto-evaluare este disponibilă la finalul acestui manual.

7.B. Analiza și îmbunătățirea proceselor operaționale de management al documentelor

Documentele sunt parte integrantă a proceselor operaționale care au loc în cadrul instanțelor și parchetelor. Un program care vizează îmbunătățirea managementului documentelor ar trebui să includă o analiză mai extinsă a eficienței și eficacității acestor procese operaționale și a impactului pe care managementul documentelor îl are asupra lor.

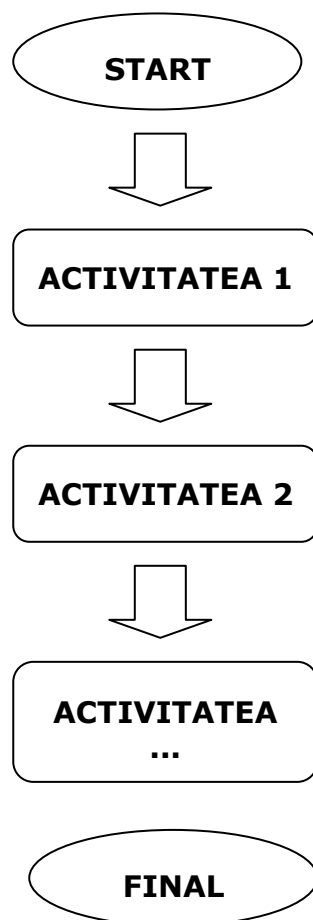
Instrumentele de analiză operațională

Tabelele privitoare la fluxurile de lucru și diagramele bloc sunt instrumente utile pentru evaluarea eficienței proceselor de muncă și pentru identificarea potențialelor probleme legate de managementul documentelor. În cadrul mediului judiciar, având în vedere că dosarele/documentele sunt mutate în mod frecvent de la un utilizator direct la altul sau de la o locație la alta, în cadrul mai multor spații operaționale din cadrul unor instituții diferite, pot fi utilizate următoarele instrumente:

- Urmărirea circuitului dosarului/documentului în întreg sistemul.
- Elaborarea unei diagrame care să illustreze etapele parcurse de la înregistrarea dosarului și până la soluționarea acestuia și trecerea în arhiva permanentă.

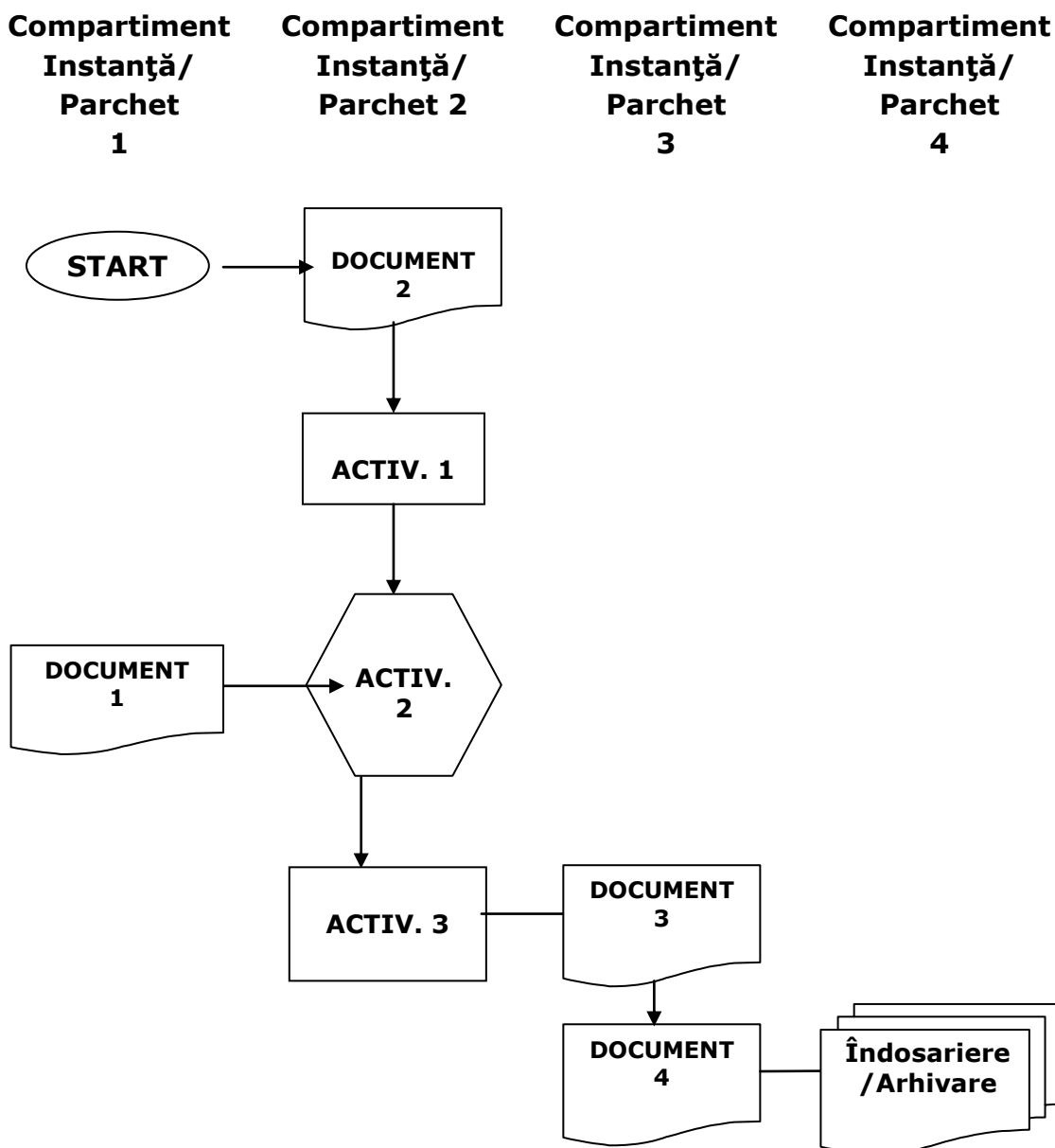
- Urmărirea circuitului dosarului/documentului între diferitele locații (parchet- instanță; instanța de fond – instanța de apel etc.).

Diagramele bloc sunt principalul mod în care poate fi realizată descrierea unui proces. Acestea sunt utilizate pentru a simplifica procesele complexe sau sarcinile individuale, dar nu sunt adecvate pentru efectuarea unor analize în detaliu. Simbolurile utilizate de obicei sunt dreptunghiurile (arată activitățile), săgețile (arată direcția fluxului de lucru) și cercurile (arată începutul și finalul unui proces).



Diagramele care ilustrează fluxul de lucru aferent proceselor operaționale oferă mai multe detalii cu privire la procesele respective și ar trebui, de asemenea, să fie bazate pe un set de standarde pentru simbolurile geometrice folosite (care trebuie explicitate în „Legenda” ilustrației). O astfel de diagramă poate fi suplimentată prin includerea perioadelor de timp dintre evenimentele sau acțiunile planificate a avea loc. Aceasta le permite celor responsabili cu supravegherea îndeplinirii procedurilor legate de managementul documentelor să

analizeze cât timp durează fiecare etapă. În acest fel pot fi identificate ușor diversele blocaje și motivele pentru apariția acestora.



Efectuarea unei analize a procesului operațional

O analiză a modului de operare a instanței/parchetului în ceea ce privește managementul documentelor, poate fi efectuată asupra unui singur compartiment, asupra unui singur proces operațional sau pentru întreaga organizație, depinzând de urgența implementării modificărilor și de capacitatea organizației respective de a gestiona modificările. Uneori cea mai eficientă abordare este cea ascendentă, pornind de la aspectele față de care o îmbunătățire este în mod evident necesară și

asigură repurtarea unor „victorii la îndemână” care pot sta la baza acțiunilor subsecvente.

IMPORTANT DE REȚINUT

Indiferent de sfera de aplicare și de abordare, analizarea și modificarea proceselor operaționale implică anumite etape fundamentale:

- Stabilirea procesului/proceselor sau a ariilor de îmbunătățire
- Identificarea și includerea personalului cheie și a factorilor interesați
- Obținerea sprijinului din partea conducerii
- Stabilirea unei planificări
- Documentarea proceselor operaționale curente
- Dezvoltarea și evaluarea alternativelor
- Selectarea și testarea sistemelor noi
- Întocmirea documentației privind procesele operaționale în forma lor actualizată, instruirea/formarea personalului și implementarea propriu-zisă

Stabilirea procesului/proceselor sau a ariilor de îmbunătățire

- Selectați una sau mai multe arii de îmbunătățire. Așa cum am sugerat și în introducere, selectarea unui proces sau a unei proceduri care are o nevoie evidentă de îmbunătățire va conduce la creșterea șanselor de a înregistra un succes timpuriu care va încuraja eforturile viitoare de perfecționare.

Identificarea și includerea personalului cheie și a factorilor interesați

– Membrii personalului responsabil cu managementul documentelor sau reprezentanții personalului respectiv, care sunt familiarizați cu procesul, împreună cu alți factori interesați din afara instanței/parchetului (avocați, experți, executori, justițiabili etc.) ar trebui incluși în echipa de analiză. Aceasta ar trebui să fie formată din reprezentanți ai tuturor secțiilor sau instituțiilor care ar putea fi afectate de schimbare.

Obținerea sprijinului din partea conducerii

– Succesul oricărei activități de management al schimbării depinde de modul în care conducerea instituției respective înțelege să susțină echipa proiectului de schimbare respectiv.

Stabilirea unei planificări

– Ar trebui stabilit un program regulat de întâlniri și o dată estimată pentru finalizarea procesului de îmbunătățire propus ca obiectiv, astfel încât membrii echipei descrise mai sus să poată avea așteptări rezonabile cu privire la nivelul necesar de disponibilitate în timp și efort.

Documentarea proceselor operaționale curente

– Ar trebui creată o bază de pornire cu o documentație care să descrie procesele actuale – termenele respectate, pașii urmați etc. - înaintea implementării oricărei schimbări. În acest scop pot fi folosite diagramele care descriu fluxul de lucru, prezentate mai sus, pentru a pune la dispoziția celor responsabili a unei „hărți” care arată ce și cum se întâmplă, sub gestionarea/managementul compartimentului/ persoanei cu atribuții în domeniul respectiv etc.

Dezvoltarea și evaluarea alternativelor

– În această etapă de analiză, membrii echipei de management al documentelor ar trebui încurajați să urmărească implicațiile cât mai multor abordări alternative posibile. Fiecare abordare ar trebui analizată pentru a se stabili fezabilitatea, costul și impactul probabil, în cazul în care schimbarea este implementată.

Selectarea și testarea sistemelor noi

– Odată ce a fost identificată o soluție nouă, dacă este posibil, procesul operațional respectiv ar trebui să fie mai întâi testat sub forma unui pilot sau prin verificări alternative pentru a se stabili dacă există vreo consecință negativă neprevăzută și dacă schimbările intenționate vor avea într-adevăr impactul așteptat.

Întocmirea documentației privind procesele operaționale în forma lor actualizată, instruirea/formarea personalului și implementarea propriu-zisă

– Odată ce s-a ajuns la un acord cu privire la schimbările propuse și testul pilot a avut succes, toate informațiile obținute ar trebui documentate și verificate cu toți cei implicați pentru a vă asigura de acuratețea acestora. Ulterior, întreg personalul responsabil cu punerea în aplicare a noilor proceduri și procese ar trebui instruit, astfel încât schimbarea să fie implementată în mod corespunzător.

IMPORTANT DE REȚINUT

Lista de verificare pentru auto-evaluarea managementului documentelor

- Se folosește un sistem unitar de organizare a documentelor?
- Documentele sunt adăugate la dosar la timp și într-o manieră organizată?
- Dacă un dosar sau unele documente sunt scoase din arhive, acest lucru se înscrie într-un registru?
- Este cunoscută în orice moment locația dosarelor/documentelor?
- Dosarele/Documentele sunt indexate corect?
- Există sisteme pentru transferarea dosarelor/documentelor inactive într-o arhivă situată în afara instanței/parchetului?
- Dosarele/Documentele inactive pot fi consultate ușor?
- Există un sistem pentru urmărirea și controlul versiunilor documentelor?
- Dosarele și documentele sunt inspectate periodic pentru a verifica dacă acestea au fost deteriorate sau pierdute?
- Sunt clare și sunt respectate reglementările și procedurile privitoare la accesarea documentelor de către persoanele interesate, în afara personalului responsabil din cadrul instanței/parchetului, conform prevederilor legale?
- Sunt puse la punct controalele privitoare la accesul utilizatorilor, inclusiv controlul privind modul de gestionare al documentelor cu acces restricționat (confidențiale, clasificate, secretizate etc.)?
- Există și sunt respectate planificările perioadelor de păstrare și a termenelor de distrugere/eliminare a documentelor, conform nomenclatoarelor arhivistice în vigoare?

- Datele și rapoartele statistice sunt exacte și fiabile?
- Există un proces pentru identificarea rapidă și recuperarea documentelor de importanță vitală, în cazul producerii unor situații de urgență?
- Există documentația necesară întocmită pentru a facilita utilizarea sistemelor automatizate de management al documentelor?
- Există un proces bine pus la punct pentru crearea și păstrarea documentelor duplicat sau a copiilor de siguranță (*backup*)?
- Zonele de arhivare respectă standardele de curățenie și de control al condițiilor de mediu?
- Personalul este instruit/format corespunzător în domeniul managementului documentelor?
- Există proceduri care să garanteze reluarea imediată a operațiunilor în cazul în care apare o defecțiune a sistemului automatizat de gestionare a documentelor sau se produce un dezastru natural sau un accident cauzat de o eroare umană?

Glosar de termeni - managementul documentelor

Arhivare: În contextul procesării de date, arhivarea se referă în general la crearea unor copii de siguranță ale dosarelor în sistem electronic — în special pentru păstrarea pe termen lung. În cazul documentelor în format pe hârtie, poate face referire la transferarea documentelor în arhivă pentru păstrarea pe termen lung.

Arhivarea electronică a documentelor: Documentele stocate în format digital pe care numai un computer le poate procesa.

Bandă magnetică: O bandă din orice material impregnat sau învelit într-un material magnetic pe care pot fi înregistrate informațiile. Aceasta este folosită în mod obișnuit pentru stocarea unor informații procesate prin intermediul unui computer.

Cartonaș de marcarea a lipsei unui document de la raft: Un cartonaș completat care arată data, descrierea documentului, instituția/persoana care a solicitat documentul, și alte informații pertinente. Acest cartonaș va fi plasat în locul dosarului/documentului pe raftul de la arhivă și va fi eliminat atunci când documentul este returnat.

Ciclul de viață al documentelor: Etapele prin care trec documentele de la crearea lor la distrugerea finală.

Codarea documentelor: Aplicarea denumirilor fișierelor de arhivare pe documente în scopul clasificării sau condensării acestora.

Conservarea documentelor: Întreținerea documentelor într-o formă utilizabilă.

Consultarea documentelor: Căutarea/solicitarea documentelor și accesul la acestea în orice moment în care acest lucru este necesar.

Controlul documentelor: Managementul documentelor generate sau primite de o organizație.

Copia documentului: Reproducerea conținutului complet al dosarului/documentului, prin orice metodă; o reproducere a unui original.

Copia de referință: O copie a unui document oficial care servește ca substitut al acestuia, în scopul ca documentul să fie consultat mai ușor. Aceasta mai este denumită și copie de lucru.

Copia de rezervă a documentului: Un document care este proiectat să fie păstrat pentru întreaga perioadă de arhivare, ca rezervă; aceasta nu se referă la o copie de referință uzuală/de lucru.

Crearea documentelor: Procesul producerii sau reproducerii documentelor.

Depozitarea documentelor: Asamblarea sistematică a documentelor în cutii sau diverse sisteme de depozitare în vederea unei posibile utilizări viitoare.

Dischetă: În sistemele computerizate de procesare de text, este un mijloc de stocare electronică ce constă dintr-un disc.

Discurile optice: Mediu de stocare destinat folosirii cu ajutorul computerului, în format plat, care permite înregistrarea și/sau extragerea informațiilor prin procedee optice, de obicei prin utilizarea laserelor. Discurile optice sunt înregistrate și/sau citite de un driver special proiectat care funcționează ca dispozitiv periferic pentru computer. Discurile optice și driverele asociate acestora sunt disponibile atât în configurații citire/scriere cât și în configurații calibrate exclusiv pentru citirea acestora.

Documentul: un instrument care conține în cuprinsul său o serie de informații.

Documentele administrative: Documente create pentru a sprijini instanța în îndeplinirea funcțiilor sale administrative.

Documentele inactive: Documentele care au o rată de referință mai mică și/sau au ajuns la un stadiu pe durata ciclului lor de viață în care sunt considerate inactive. Tot documente inactive sunt și cele care nu trebuie să fie disponibile pentru acces imediat și care sunt păstrate în scop administrativ sau pentru valoarea lor legală, istorică, sau din alte considerente.

Dosarele curente: Materialele păstrate în cadrul instanței/parchetului în scopul desfășurării operațiunilor curente și la care se face referire frecvent; denumirea poate face referire și la dosarele cauzelor aflate pe rol la instanța de fond sau la dosarele cauzelor aflate pe rol la instanța de control judiciar.

Dosarele gestionate în mod centralizat: Dosarele aferente desfășurării activității mai multor compartimente sau unități de lucru care sunt păstrate și gestionate, din punct de vedere fizic și/sau funcțional, într-o singură locație.

Dosarele gestionate în mod descentralizat: Dosare care sunt relaționate din anumite puncte de vedere, dar care sunt depozitate în diverse compartimente ale organizației, în loc să fie centralizate într-un singur birou sau zonă de arhivare.

Documentele neesențiale: Documente care nu au o importanță vitală pentru continuarea operațiunilor instanței.

Documente permanente: Un document care este considerat atât de valoros sau unic încât trebuie păstrat permanent, conform nomenclatoarelor arhivistice.

Hardware: Atunci când este vorba despre un sistem de procesare a datelor, reprezintă componentele mecanice cum ar fi unitatea centrală, monitorul și driverele.

Index: Un instrument folosit pentru a căuta anumite date/informații în conținutul unui document, a unei baze de date sau a unui sistem de îndosariere care este organizat într-o ordine logică, în funcție de localizarea documentului sau datelor în sistemul respectiv de stocare. De obicei, indexul este o listă sau un fișier aranjat

alfabetic sau numeric care facilitează accesul la obiecte de căutare, denumiri sau titluri corespunzătoare conținutului propriu-zis al unui document.

Indexare: Acțiunea de a specifica sau de a stabili dinainte care sunt obiectele, denumirile, numerele sau titlurile care vor defini modul în care un document va fi îndosariat/arhivat.

Inventarul documentelor: Lista fizică a tuturor seriilor de documente create și păstrate în instanță. De obicei include colecția de date privitoare la numărul și obiectul cauzei, datele de înregistrare și de soluționare, stadiul curent, locația, cantitatea, aspecte legate de gestionarea activă, duplicare și alte informații relevante.

Îndosărierea: Procesul de aranjare și sortare a documentelor, astfel încât să poată fi accesate rapid atunci când sunt necesare.

Îndosărierea alfabetică: Organizarea dosarelor în funcție de nume, obiect sau localizarea geografică, în ordine alfabetică.

Îndosărierea alfanumerică: Organizarea dosarelor folosind o combinație de caractere alfabetice și numerice.

Îndosărierea cu acces direct: O metodă de îndosariere în care nu este necesar niciun cod pentru a consulta documentele respective.

Îndosărierea cu acces indirect: Un sistem în care referința la codul/numărul cu care un material a fost îndosariat trebuie făcută înainte ca dosarul respectiv să poată fi localizat și accesat

Îndosărierea duplex-numerică: Organizarea dosarelor folosind două sau mai multe seturi de coduri numerice, cu seturile de numere separate prin cratimă, virgulă, puncte-puncte sau spații albe.

Îndosărierea numerică: Îndosărierea prin utilizarea unor coduri numerice în diferite combinații.

Îndosărierea pe baza cifrei terminale: Organizarea dosarelor folosind ultima cifră sau ultimul set de cifre ca unitate primară de îndosariere.

Managementul circuitului dosarelor: Supravegherea activă a modului în care funcționează sistemul de management al circuitului dosarelor care să asigure mijloacele de evaluare, monitorizare și contabilizare a cauzelor gestionate.

Managementul documentelor: Controlul sistematic al documentelor de la crearea lor, pe durata gestionării și utilizării lor active, a stocării/arhivării inactive și până la distrugerea/eliminarea finală a acestora.

Managementul fișierelor: Funcția de management care asigură analizarea echipamentului, organizarea și procedurile necesare pentru facilitarea celui mai eficient management al documentelor.

Medii optice: Mediul de stocare care permite înregistrarea și/sau extragerea informațiilor prin intermediul unor procese optice, de obicei prin folosirea laserelor, inclusiv pentru discurile optice, benzi, carduri, și alte mijloace similare.

Metru cub: Volumul documentelor în format pe hârtie care ocupă un spațiu de un metru înălțime, un metru lungime și un metru lățime; reprezintă unitatea de măsurare de bază pentru volumul documentelor.

Metru liniar: O unitate de măsurare folosită pentru a se stabili cantitatea de documente în termeni de lungime a spațiului ocupat, indiferent de înălțime și lățime.

Microfilm: Un film ce conține documente fotografice sau imagini a căror dimensiune a fost redusă în mod considerabil față de materialul original captat pe film.

Microfilmare: Procedul reproducerii fotografice a unui document, de obicei pe un film de 16mm sau 35mm. Originalul poate fi redus cu o optime sau o cincisprezecime față de dimensiunile sale originale, cu atât de multă claritate, încât poate fi readus la dimensiunile originale fără să se piardă niciun detaliu.

Micro-formulare: Microfilmul pe rolă, microfișa, microfilmul pe computer și alte formate produse prin orice metodă de microfotografie sau prin alte mijloace de miniaturizare pe suport de film.

Micrografie: Procesul producerii sau reproducerii informațiilor într-o formă miniaturală. Aceasta mai este denumită și microimprimare sau microfotografie.

Perioada de păstrare: Perioada de timp în care un document trebuie să rămână arhivat înainte de distrugerea/eliminarea sa finală (după expirarea termenelor de păstrare prevăzute de nomenclatoarele arhivistice).

Planificarea termenelor de păstrare a documentelor (conform nomenclatoarelor arhivistice): Un document care cuprinde perioada de timp în care o serie de documente trebuie păstrată într-un sistem de stocare activă/inactivă înainte de soluționarea acestora și până la arhivarea pe termen lung/permanentă sau distrugerea/eliminarea lor (la expirarea termenelor de păstrare).

Procesarea datelor electronice: Utilizarea unui computer pentru procesarea datelor.

Procesul de salvare de siguranță (*backing-up*): realizarea unei copii de rezervă a unui fișier electronic pentru a fi folosită în caz că originalul este pierdut, deteriorat sau distrus.

Protejarea documentelor: Protejarea documentelor împotriva distrugerilor neintenționate.

Referința încrucișată: O notație într-un dosar/document sau pe o listă care să arate că un registru/document/dosar a fost depozitat/arhivat într-o anumită locație.

Registrul: Un document ce conține date sau informații de orice tip și sub orice format generate sau primite de o organizație, necesare pentru desfășurarea activității operaționale a organizației.

Registrul curent: Un registru la care se face referire în mod curent și care este necesar pentru utilizarea curentă.

Responsabilul: Persoana sau entitatea căreia i-a fost încredințat un document, spre păstrare/gestionare.

Returnarea documentelor: Procesul de returnare a unui document la locul său de origine la dosar/la arhivă, după ce a fost solicitat și obținut pentru a fi consultat.

Selectarea documentelor: Ultima etapă de gestionare a documentelor, în vederea pregătirii acestora pentru distrugere(eliminare, păstrare permanentă sau arhivare).

Selectarea dosarelor: Procesul de selectare, din zona de stocare activă, a documentelor inactive sau a căror perioadă de păstrare a expirat (conform nomenclatoarelor arhivistice), pentru a fi păstrate în alt loc sau pentru a fi eliminate/distruse.

Seriile de documente: Un grup de documente identice sau relaționate care de obicei se folosesc și sunt depuse la dosar ca o unitate și care permite evaluarea lor ca unitate de sine stătătoare, în scopul planificării arhivării acestora.

Sistemul de îndosariere: Metoda de planificare a indexării și aranjării documentelor pentru asigurarea arhivării și accesului la acestea.

Sistemele de stocare optică a datelor: Un sistem de transpunere a documentelor analogice în format digital, care stochează imagini ale documentelor digitalizate pe discuri optice și care are o bază de date suport cu toate informațiile indexate pentru a asigura accesul *online* la acestea.