



Workshop DreptCompAct

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE ÎN CADRUL STRUCTURILOR DE PARCHET CU COMPETENȚĂ AUTONOMĂ/ EXCLUSIVĂ

Workshop pentru facilitarea comunicării mediu academic – mediu economic real, în vederea adaptării și corelării competențelor profesionale și a abilităților practice aferente, oferite de programele de studii de licență/masterat la care sunt înmatriculați membrii grupului țintă cu cerințele pieței muncii dinamice și globale

08.07.2025 online

Temă expert: PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL
LUCRĂRILOR LA PARCHETE

Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile, cu angajatori din mediul economic real, la care se realizează stagiile de practică de specialitate, pentru adaptarea și corelarea competențelor profesionale cu cerințele pieței muncii, în vederea facilitării inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți



ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ÎN PARCHETE

1. PRIMIREA ȘI SORTAREA CORESPONDENȚEI

- Corespondența adresată parchetelor din cadrul Ministerului Public se primește fie prin intermediul serviciilor poștale – speciale sau obișnuite, poștei electronice, serviciilor de curierat sau prin fax, fie prin depunere direct la parchet de către persoanele primite în audiență.
- Corespondența expediată prin poșta specială este ridicată de grefierul șef sau de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.
- Grefierul verifică dacă mențiunile de pe plicuri corespund cu conținutul acestora și dacă sunt însoțite de toate anexele enumerate în lucrare sau în adresa de înaintare. Lipsurile ori nepotrivirile dintre mențiunile de pe plicuri și conținutul acestora se aduc la cunoștință expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.



- La primirea plângerilor sau a cererilor depuse de persoanele care se prezintă în audiență, se verifică datele de identificare ale acestora (nume, prenume, adresă, act de identitate), filele documentului și anexele, care vor fi consemnate în Registrul de audiență (R-33).
- Se verifică apoi conținutul documentelor prezentate, pentru a se stabili dacă acestea se referă la toate datele necesare soluționării (persoana reclamată, obiectul plângerii/cererii, lucrarea/dosarul la care se referă).
- Dacă petiția este incompletă se va solicita petiționarului completarea sau modificarea acesteia, îndreptare pe care o va certifica prin semnătură, fiind interzisă intervenția în conținutul petiției a persoanei care ține audiența. Rezoluția de primire va cuprinde o scurtă descriere a obiectului plângerii sau cererii, numărul de file și anexele, precum și data și numărul de înregistrare din Registrul de audiență.



- Plângerile, sesizările sau documentele primite în audiență se predau grefierului desemnat de conducătorul parchetului pentru a primi corespondența.
- Întreaga corespondență, primită direct sau de la alte parchete, se sortează de prim-grefier sau de grefierul șef, potrivit nomenclatorului arhivistic aflat în vigoare și se identifică dacă există înregistrate lucrări anterioare, care ar avea legătură cu corespondența nou-primită.
- Pe un bilet atașat sau chiar pe corespondența primită, grefierul va menționa dacă a identificat lucrări anterioare, numărul de înregistrare al acestora și procurorul sau salariatul desemnat cu soluționarea acestora.



2. PREZENTAREA CORESPONDENȚEI SPRE EXAMINARE CONDUCĂTORULUI PARCHETULUI

- După operațiunile de verificare și sortare, întreaga corespondență se prezintă spre examinare prim-procurorului sau procurorului general al parchetului, care analizează și repartizează lucrările procurorilor sau altor salariați din subordine ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituțiilor competente, potrivit legii, să le rezolve.
- În cazul în care conducătorul parchetului dispune ca întreaga corespondență sau o parte din aceasta să îi fie prezentată nedeșfăcută, se va proceda potrivit dispozițiilor date.



- Corespondența adresată altor persoane din parchet cu mențiunea „personal” sau „confidențial” va fi predată nedesfăcută acestora. Persoanele cărora le este adresată o astfel de corespondență, o vor deschide, vor examina conținutul acesteia și, în cazul în care vizează probleme de serviciu, o vor restitui la grefă în vederea prezentării la conducătorul parchetului și repartizării.
- Sortarea corespondenței de către prim-grefier sau de către grefierul șef, prezentarea acesteia spre examinare conducătorului parchetului și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau cel târziu în ziua următoare, la începutul programului de lucru.



- **3. RESTITUIREA LA GREFĂ A CORESPONDENȚEI EXAMINATE DE CĂTRE CONDUCĂTORUL PARCHETULUI**
- După examinarea și repartizarea corespondenței, conducătorul parchetului restituie grefei lucrările cu rezoluție, în vederea înregistrării, predării sau expedierii acestora, potrivit dispoziției.
- Înregistrarea documentelor în registrele de evidență se efectuează numai în baza rezoluției conducătorului parchetului.
- În cazul în care din cuprinsul unor scrisori nu rezultă cu claritate obiectul cererilor, plângerilor ori sesizărilor adresate parchetului, conducătorul acestuia va dispune procurorului sau salariatului căruia i-a repartizat lucrarea spre soluționare să ceară petiționarului să facă precizările necesare în scris, telefonic sau direct prin chemare la parchet, după caz.



4. ÎNREGISTRAREA UNOR LUCRĂRI POTRIVIT NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

- Înregistrarea în registre se va efectua potrivit cu „Nomenclatorul arhivistic” al grupării în dosare a documentelor întocmite în activitatea Ministerului Public și termenul de păstrare al acestora, aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 24 din 23 aprilie 1997, precum și Ordinului nr. 11 din 27.01.2014, privind registrele și condicile folosite în activitatea Ministerului Public.
- Nomenclatorul criteriilor de cartare cuprinde categoriile de activități (numerotate cu cifre romane) și documente grupate pe compartimentele de activitate (numerotate cu cifre arabe) din cadrul unităților de parchet. Joncțiunea dintre clasele cifrelor romane și arabe formează indicativul de cartare al documentului.



- Plângerile și sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la organele de cercetare penală în care au fost sesizate direct acestea, se înregistrează în ordine cronologică în Registrul unic de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), primind numere de înregistrare succesive, însoțite de indicativul „P” (penal) (ex.: 1/P/2016).
- Cauzele înregistrate la Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată, se numerotează de asemenea succesiv, după care se adaugă indicativul
- Cererile, reclamațiile, sesizările, plângerile, denunțurile și memoriile se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), dându-se numere de înregistrare fără soț, urmate de indicativul corespunzător din Nomenclatorul arhivistic (ex.: 1/VIII-1/2016).
- Toate celelalte categorii de corespondență se înregistrează, de asemenea, în ordine cronologică, în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15), atribuindu-li-se, numere de înregistrare cu soț și indicativele corespunzătoare din Nomenclatorul arhivistic (ex.: 2/VI- 1/2016).



- Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, în raport cu conținutul lor. Dacă pe parcursul soluționării sau după definitivare unele lucrări înregistrate inițial cu un indicativ își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări în nomenclatoare (ex.: procesul-verbal de sesizare din oficiu întocmit de procurorul de ședință cu privire la săvârșirea unei infracțiuni de „mărturie mincinoasă” în cursul judecății, înregistrat inițial cu indicativul „VIII-1”, va fi înregistrat ulterior, potrivit rezoluției, în evidențele penale cu indicativul „P”).



- Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și primirile de dosare sau de referate și orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare inițial, astfel încât corespondența care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare.



5. CIRCULAȚIA LUCRĂRILOR ÎNTRE GREFĂ ȘI PROCURORI SAU ALȚI SALARIAȚI DIN CADRUL PARCHETULUI. SCĂDEREA LUCRĂRILOR ȘI ÎNCHIDEREA POZIȚIILOR DIN REGISTRE

- După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, pe bază de semnătură în Condica de evidență a predării dosarelor și lucrărilor la procuror (C-7).
- Prin grefierii cu funcții de conducere se asigură dactilografierea sau tehnoredactarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor redactate de procurori în cadrul activității parchetelor, aceștia repartizând grefierilor din subordine conceptele. După efectuarea operațiunii de tehnoredactare, lucrările pe suport hârtie sau pe suport magnetic, inclusiv conceptele, se restituie la sfârșitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi la începutul programului de lucru sub semnătură în Condica de evidență a lucrărilor salariaților cu excepția procurorilor (C-8).
- Suplimentele dosarelor de urmărire penală, aflate în lucru, atât cele care se referă la anchetă proprie cât și cele în care supravegherea cercetărilor este efectuată de procurori, sunt păstrate de către aceștia, indiferent dacă persoanele cercetate se află în stare de arest sau nu.
- Pentru dosarele soluționate, care urmează a fi predate la grefă, aranjarea, numerotarea și legarea actelor, precum și parafarea acestora se fac, de regulă, de grefierul care lucrează la soluționarea dosarului sau de grefierul cu funcție de conducere ori de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.



- Documentele existente în fiecare dosar se evidențiază într-un opis unic pentru toate volumele dosarului și se așează, de regulă, în ordinea efectuării și a importanței acestora³, se numerotează și se coase sau se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice și a rezoluțiilor. Din dosar se îndepărtează agrafele, clemele și acele.
- Dosarele vor fi constituite din maximum 300 de file pentru fiecare volum. Dosarele care conțin mai mult de 300 de file se împart în două sau mai multe volume cu număr similar de file, dar nu mai mult de 150 de file, fără însă a se fragmenta un act unic (de exemplu un raport de expertiză).
- Dacă în cauză a fost întocmit rechizitoriu, acesta este cusut la începutul dosarului, după opis și înaintea filei nr. 1, căpătând numerotare proprie, la fel ca și opisul, nefăcând parte din numerotarea dosarului.
- Actele medicale și medico-legale, probele obținute ca urmare a unor metode de supraveghere tehnică, transcrierile convorbirilor de orice fel, fotografiile și probele care conțin imagini administrate în cauze penale, precum și fotografii sau alte imagini administrate în cauze civile, dacă vizează viața privată, se leagă în volume separate, pe coperta cărora se menționează „Date confidențiale”



- Pe coperta dosarului se menționează denumirea parchetului și a compartimentului de activitate, indicativul din nomenclatorul arhivistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file și numărul ordinului, potrivit anexei nr. 4 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare. Pe o filă adăugată la sfârșitul dosarului, se menționează: „*Prezentul dosar conține ... (în cifre și litere) file*”, se aplică ștampila rotundă și semnătura celui care certifică dosarul.
- Lucrările soluționate se predau de procurori și de ceilalți salariați prim-grefierului sau grefierului șef ori înlocuitorului acestuia, sub semnătură, în Condica de evidența a dosarelor și lucrărilor procurorilor (C-1).
- Urmând circuitul invers al repartizării documentelor, grefierul prezintă conducătorului parchetului lucrările soluționate, în vederea avizării soluțiilor și a semnării adreselor aferente acestora.



- După restituirea lucrărilor la grefă se procedează la verificarea semnăturilor și aplicarea ștampilei pe acestea.
- Circulația lucrărilor între grefă și procurorii sau grefierii, cărora le-au fost repartizate spre soluționare, se evidențiază în registrele în care sunt înscrise lucrările respective, cu menționarea datelor de predare-primire, astfel încât să existe o corespondență cronologică între data de repartizare și data de predare.
- Dosarele soluționate, întocmite separat pentru fiecare lucrare, se păstrează timp de un an la grefa parchetului. După această perioadă se depun la arhivă, pe bază de inventare, întocmite cu menționarea termenelor de păstrare, potrivit Nomenclatorului arhivistic național prevăzut în anexa nr. 1 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.



• 6. EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

- Pentru lucrările rezolvate, după efectuarea mențiunilor de scădere și de închidere, corespondența se expediază destinatarilor.
- Corespondența ce urmează a fi expedită va avea menționate obligatoriu denumirea parchetului, numărul de înregistrare, precum și numerele de înregistrare ale lucrărilor conexe.
- Se va urmări ca actele de procedură și celelalte categorii de corespondență expedită să poarte semnătura celor în drept, să fie ștampilate și să fie însoțite de anexele la care se referă.



- Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în aceeași localitate în care își are sediul parchetul, corespondența i se poate transmite și prin curier sub luare de semnătură în Condica de corespondență (C-6).
- Mai multe lucrări care au același destinatar, pot fi expediate într-un singur plic pe care se menționează toate numerele lucrărilor conținute.
- Corespondența cu autoritățile străine se face prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe. Comunicarea actelor procedurale către cetățeni străini se face direct, în condițiile legii și ale regulamentului de ordine interioară, după traducerea textelor la parchetele de pe lângă curțile de apel, în limba pe care persoanele respective o înțeleg.



- Utilizarea căilor de comunicații telefonice, electronice sau teleinformatice se face numai în situații urgente, determinate de complexitatea unor cauze care impun o legătură cât mai rapidă între unitățile Ministerului Public, iar utilizarea celorlalte căi de transmitere a corespondenței ar afecta soluționarea operativă. Folosirea rețelelor publice de telefonie, indiferent de tipul acestora, este permisă numai pentru transmiterea unor date, comunicări sau ordine, care nu constituie secrete de serviciu sau secrete de stat și nu ar putea afecta caracterul confidențial al activității de urmărire penală sau al altor activități ce intră în atribuțiile Ministerului Public⁵.
- Comunicările care nu privesc soluțiile adoptate în cauzele de competența parchetelor se fac prin scrisori simple care se predau pe bază de semnătură la oficiile poștale.



7. PERIOADA ÎNREGISTRĂRII CORESPONDENȚEI, NUMEROTAREA ȘI ÎNCHIDEREA REGISTRELOR

- Înregistrarea corespondenței începe la data de 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, pentru fiecare an.
- Registrele se numerotează pe fiecare filă (nu pe fiecare pagină), în colțul din dreapta sus, iar pe copertile acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numerele extreme ale înregistrărilor efectuate (ex.: Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia, anul 2016, vol. I - de la 1 la 800).
- La sfârșitul anului sau la epuizarea filelor unui volum de registru, printr-un proces-verbal de închidere a operațiunilor de înregistrare, grefierul care a completat registrul, certifică numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite (ex.: „*Prezentul registru/condică conține ... (în cifre și litere) file și poziții de la 1 la ...*”, semnează și aplică ștampila rotundă cu denumirea parchetului.



• 8. CORECTAREA MENȚIUNILOR ERONATE

- Rubricile specifice fiecărui tip de registru vor fi completate lizibil, menționându-se toate datele necesare cu privire la lucrarea respectivă, astfel încât să existe concordanță între înregistrarea, circuitul, soluționarea lucrării și evidența referitoare la aceasta, referitor la datele de intrare și cele de ieșire ale lucrării în/din parchet.
- În registre este interzis să se păstreze spații libere în scopul efectuării ulterioare a unor înregistrări antedatate și, de asemenea, este interzisă dublarea numerelor de înregistrare.
- Nu sunt permise ștersături sau modificări în registre și condici, eventualele mențiuni eronate fiind barate printr-o linie trasată cu cerneală și rescrise fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea se certifică pe marginea filei din registru/condică, prin semnătura conducătorului parchetului ori a procurorului desemnat să controleze activitatea grefei.



- Dacă mențiunile corespunzătoare unei lucrări sunt numeroase, astfel încât acestea nu pot fi evidențiate într-o singură rubrică a registrului, este recomandat să fie evitată atașarea de bilețele, post-it-uri sau alte asemenea înscrisuri, ori trasarea de linii sau săgeți în vederea evidențierii pe marginea filei de registru sau a altor rubrici libere. În acest sens se va evidenția un asterisc cu trimitere la o filă neînregistrată, lăsată liberă la sfârșitul registrului, unde se vor face toate mențiunile cu privire la această lucrare sau dosar.
- În cazul registrelor tipizate care nu sunt numerotate inițial prin tipărire, numerotarea se realizează manual pentru întreg registrul, anticipat, încă de la prima înregistrare.



- În activitatea de repartizare a lucrărilor se va avea în vedere, cu prioritate, repartizarea următoarelor lucrări:
- - dosarele de urmărire penală privind măsuri preventive și dosarele cu minori;
- - minutele prin care sunt comunicate parchetului încheierile privind măsurile preventive;
- - măsurile procesuale pentru care legea prevede încuviințarea, autorizarea sau confirmarea (măsuri de supraveghere tehnică, obținerea de date privind situația financiară a unei persoane, percheziții etc.);
- - cazurile în care procurorul sesizează judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară ori alte autorități prevăzute de lege, în vederea soluționării propunerilor ori cererilor formulate în cursul urmăririi penale (măsuri preventive, examinare fizică etc.);
- - cererile formulate împotriva unor acțiuni sau căi de atac care presupun respectarea termenelor procedurale;
- - ordinele cu termene scurte de soluționare;
- - comunicarea evenimentelor deosebite și a informărilor prevăzute în Ordinul nr. 213 din 15.07.2014 al Procurorului General privind organizarea și funcționarea sistemului informațional în cadrul Ministerului Public.



- Grefierii cu funcții de conducere au obligația să urmărească dacă lucrările repartizate de conducătorul parchetului au fost efectuate în termenele stabilite și să îl informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.
- Evidența ordinelor cu termene de soluționare într-un registru adaptat pe suport de hârtie este o cale facilă de a avea control asupra soluționării lucrărilor în termenele stabilite, însă utilizarea unui program soft în acest sens poate fi o măsură mai eficientă, chiar dacă este nevoie mai întâi să se învețe utilizarea programului respectiv. Aceste programe se updatează cu ușurință, pot aminti termenele limită cu câteva zile înainte și pot fi utilizate de mai multe persoane, în cazul în care se lucrează la proiecte ce presupun lucrul în echipă