



---

**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE,  
ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”  
CATEDRA DE DISCIPLINE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE**

---

**CURRICULUMUL DISCIPLINAR  
METODICA ACTIVITĂȚII DE GREFĂ ȘI SECRETARIAT**

**SPECIALITATEA 42110 – JURISPRUDENȚĂ  
CALIFICAREA 341105 – GREFIER**

**Autor(i):**

\_\_\_\_\_

**Recenzent(ți):**

\_\_\_\_\_

**Adresa Curriculumului în internet:**

\_\_\_\_\_

**APROBAT**

Consiliul profesoral, proces-verbal nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_ 2021

**Chișinău, 2021**

## STANDARD CURRICULAR

I. PRELIMINARII .....	3
II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA DISCIPLINEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ .....	3
III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI .....	3
IV. ADMINISTRAREA MODULULUI .....	4
V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE .....	4
VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE .....	5
VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR.....	5
VIII. LUCRĂRILE DE LABORATOR RECOMANDATE.....	6
IX. SUGESTII METODOLOGICE.....	6
X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE.....	7
XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII.....	8
XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR .....	8

## I. PRELIMINARII

Această unitate de curs își propune să analizeze metode și instrumente utile pe care grefierii le pot folosi pentru a îmbunătăți modul în care își îndeplinesc atribuțiile curente legate de circuitul documentelor la nivelul instanței unde își vor desfășura activitatea. În acest scop, elevilor le vor fi prezentate, 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. Totodată, vor fi 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.

Unitatea de curs *Metodica activității de grefă și secretariat* urmărește înzestrarea viitorilor grefieri cu abilități concrete, orientați 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 de fond și de apel.

## II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA DISCIPLINEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Utilitatea acestei unități de curs rezidă din necesitatea unei munci corecte, minuțioase pentru a garanta justițiabililor o asistență judiciară de calitate. Este bine știut că documentele sunt „sufletul procedurilor judiciare”, tocmai din acest motiv specialiștii din acest domeniu trebuie să utilizeze metode eficiente în activitatea de grefă și secretariat, o bună organizare este condiționată de mijloacele asumate în procesul de muncă. 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 organizarea circuitului dosarelor atât în cadrul instanțelor de fond cât și de apel. Utilizarea calitativă a metodelor de lucru cu documentele 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 într-o formă verticalizată.

Obiectivul general al unității de curs *Metodica activității de grefă și secretariat* este analiza complexă a metodelor și procedurilor de lucru cu documentele specifice activității de grefă și secretariat precum și contribuirea directă la îndeplinirea funcției jurisdicționale în sistemului judiciar, promovarea responsabilității, promovarea încrederii în sistemul judiciar și în înfăptuirea actului de justiție, lucru posibil datorită unei pregătiri complexe și axarea pe necesitățile actuale ale domeniului jurisdicțional.

## III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI

- CS1.** Stabilirea unor politici și standarde instituționale aferente.
- CS2.** Atribuirea responsabilităților în acest domeniu și stabilirea nivelurilor de autoritate corespunzătoare.
- CS3.** Implementarea sistemelor pentru stocarea și păstrarea documentelor.
- CS4.** Stabilirea de garanții adecvate cu privire la securitatea și integritatea documentelor și informațiilor.
- CS5.** Asigurarea faptului că politicile și practicile legate de managementul documentelor respectă prevederile legale în materie.
- CS6.** Eliminarea/ distrugerea documentelor care nu mai au nici-o valoare curentă, din punct de vedere juridic sau istoric.

#### IV. ADMINISTRAREA MODULULUI

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct				
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
II	120	35	55	30	Examen	4

#### V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE

Unitatea de competență	Unitatea de conținut	Abilități
<b>1. Metodologia și principiile de bază ale organizării documentelor de grefă și secretariat.</b>		
<b>UC1.</b> Cunoașterea aspectelor teoretice privind metodologia organizării documentelor de grefă și secretariat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiunea de document și managementul documentelor în procesul activității de grefă.</li> <li>2. Scopul managementului documentelor judiciare.</li> <li>3. Unicitatea documentelor judiciare, tipuri de materiale specifice activității de grefă.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>A1.</b> Conceptualizarea noțiunilor de document și managementul documentelor.</li> <li><b>A2.</b> Expunerea scopului managementului documentelor judiciare.</li> <li><b>A3.</b> Cunoașterea tipurilor de materiale specifice activității vizate precum relevarea unicității documentelor judiciare.</li> </ol>
<b>2. Esența documentelor și cum se gestionează documentele judiciare.</b>		
<b>UC2.</b> Caracterizarea mecanismelor de gestionare a documentelor judiciare.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciclul general de viață al documentelor în cadrul instanțelor.</li> <li>2. Tipuri de dosare utilizate în cadrul sistemelor judiciare.</li> <li>3. Organizarea dosarelor și accesul la acestea.</li> <li>4. Forma și organizarea dosarelor.</li> <li>5. Proceduri speciale pentru documentele cu acces restricționat.</li> <li>6. Mijloace materiale de probă. Principiile de bază.</li> <li>7. Utilizarea formularelor tipizate în activitate de grefă și secretariat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>A1.</b> Analiza ciclului general de viață al documentelor în cadrul instanțelor.</li> <li><b>A2.</b> Formularea ideilor clare privind modalitatea de tipizare a dosarelor judiciare.</li> <li><b>A3.</b> Constituirea și organizarea unui dosar improvizat.</li> <li><b>A4.</b> Expunerea modalității corecte privind forma și organizarea coerentă a dosarelor.</li> <li><b>A5.</b> Determinarea procedurilor speciale pentru gestionarea documentelor cu acces limitat.</li> <li><b>A6.</b> Identificarea mijloacelor de probă și a principiile specifice activității de grefă și secretariat.</li> <li><b>A7.</b> Analiza și completarea formularelor tipizate oferite drept reper.</li> </ol>
<b>3. Metode specifice depozitării și păstrării documentelor.</b>		
<b>UC3.</b> Determinarea metodelor specifice depozitării și păstrării documentelor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemele active de îndosariere și arhivare.</li> <li>2. Selectarea echipamentelor de îndosariere și arhivare.</li> <li>3. Evaluarea nevoilor de spațiu și de echipamente.</li> <li>4. Planificările bazate pe nomenclatoarele arhivistice.</li> <li>5. Resurse materiale și consumabile necesare pentru depozitarea docu-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>A1.</b> Caracterizarea mecanismului de îndosariere și arhivare.</li> <li><b>A2.</b> Identificarea echipamentelor specifice valorificării ulterioare.</li> <li><b>A3.</b> Definirea nevoilor de spațiu și echipamente specifice activității vizate.</li> <li><b>A4.</b> Interpretarea corectă a nomenclatoarelor arhivistice.</li> <li><b>A5.</b> Exemplificarea materialelor durabile de cele consumabile.</li> </ol>

	mentelor. 6. Depozitarea documentelor inactive. 7. Distrugerea/ eliminarea documentelor.	<b>A6.</b> Expunerea procedurii specifice depozitării documentelor inactive. <b>A7.</b> Determinarea mijloacelor de distrugere a documentelor precum și tipurile de informații supuse distrugerii și eliminării.
<b>4. Caracteristica generală a statului</b>		
<b>UC4.</b> Argumentarea necesității utilizării unor metode eficiente de lucru privind coordonarea documentelor electronice.	1. Tehnologii de stocare a documentelor. Factori specifici. 2. Sistemul de înregistrare a ședințelor – FEMIDA. 3. Tehnologia și viitorul managementului documentelor.	<b>A1.</b> Motivarea importanței criteriilor de stocare a documentelor. <b>A2.</b> Interpretarea însemnătății sistemului de înregistrare FEMIDA pentru garantarea unui proces echitabil. <b>A3.</b> Propunerea unor noi mecanisme simplificate în activitatea de grefă și secretariat, inovațiile de ultimă oră.

## VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1	Metodologia și principiile de bază ale organizării documentelor de grefă și secretariat.	30	8	12	10
2	Esența documentelor și cum se gestionează documentele judiciare.	30	10	15	5
3	Metode specifice depozitarii și păstrării documentelor.	30	9	11	10
4	Metode de lucru privind coordonarea documentelor electronice.	30	8	17	5
<b>Total</b>		<b>120</b>	<b>35</b>	<b>55</b>	<b>30</b>

## VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
<b>1. Metodologia și principiile de bază ale organizării documentelor de grefă și secretariat</b>			
Principiile de bază ale păstrării documentelor	<b>Tehnoredactarea unui ghid</b> Principiile specifice păstrării documentelor	De demonstrat	Săptămâna 2
Standarde privind producerea și păstrarea documentelor	<b>Schematizare</b> Ciclul de viață al unui document	De prezentat în plen	Săptămâna 3
<b>2. Esența documentelor și cum se gestionează documentele judiciare</b>			
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	<b>Tabelul T</b> Tipurile de activități și atribuțiile grefierilor dpv a cauzei examinate	De prezentat în plen	Săptămâna 5
Cauze neîndosariate;	<b>Speță de lucru</b> Analiza practicii americane	Discuții în plen	Săptămâna 6
Notele de ședință ale grefierului;	<b>Argumentare</b>		

Înregistrări audio și video	Importanța notelor de ședință ale grefierului <b>Proiect individual</b> Aspecte privind garantarea transparenței în justiție	Prezentarea în plen	Săptămâna 7
Metoda de comunicare – E-mail	<b>Studii de caz</b> – propuse spre rezolvare	Dezbateri în plen	Săptămâna 8
Lipsa unor informații din cadrul unui document – impact negativ asupra respectării drepturilor și obligațiilor persoanelor fizice și juridice	<b>Emiterea unor postulate de referință</b> Documente probatorii – lacuniare. Cauze și consecințe	Prezentarea în plen	Săptămâna 9
<b>3. Metode specifice depozitarii și păstrării documentelor.</b>			
Aspecte importante la selectarea unui echipament de depozitare	<b>Metoda</b> – Ierarhizarea inversă	Participarea la expoziția comună a grupei	Săptămâna 11
Crearea și gestionarea unei Unități de Management a Documentelor	<b>Argument</b> Importanța unei Unități de Management a Documentelor	Prezentarea opiniilor în plen	Săptămâna 12
Procedura privind accesul la documente și extragerea acestora din spațiul de depozitare, în vederea consultării	<b>Schematizare</b> Dezmembrarea pe pași a procedurii de consultare a documentelor deja depozitate	Participarea la expoziția comună a grupei	Săptămâna 13
<b>4. Metode de lucru privind coordonarea documentelor electronice.</b>			
Software-ul pentru sistemele de conversie a documentelor analogice	<b>Referat</b> „Resurse software importante pentru activitatea de grefă și secretariat	Prezentarea variantei scrise la nivel de grup	Săptămâna 14

## VIII. LUCRĂRILE DE LABORATOR RECOMANDATE

1. Proiect individual – Aspecte privind garantarea transparenței în justiție.
2. Referat – Resurse software importante pentru activitatea de grefă și secretariat.

## IX. SUGESTII METODOLOGICE

Învățarea este o activitate psihică complexă de însușire activă a deprinderilor, de formare a cunoștințelor și asimilare a experienței sociale ce duce la dezvoltarea personalității prin dobândirea de noi capacități de a acționa și de modificare adaptativă progresivă a comportamentului, la noile cerințe ale vieții și activității.

În cadrul activităților organizate la ore, elevii și cadrele didactice utilizează practic diverse strategii de învățare, menite să formeze competențe de comunicare eficientă, de creare a unor relații de succes, de explorare a resurselor personale și a carierei. Procesul didactic se focalizează atât pe asimilarea de cunoștințe și abilități specifice disciplinei, cât și pe folosirea mecanismelor învățării conștiente și eficiente, pe care elevii să le aplice și în diferite contexte de viață, nu doar în cadrul școlii, ci și în soluționarea problemelor comunității. Aceasta va contribui la crearea cadrului educațional care încurajează interacțiunea socială pozitivă, motivația intrinsecă și angajarea elevului în procesul de învățare.

Ansamblul metodelor și procedurilor didactice, utilizate în procesul realizării disciplinei *Metodica activității de grefă și secretariat* include metode bazate pe memorare și reproducere, modificate și completate în funcție de obiectivele propuse; metode axate pe clasificare și enumerare, dar și metode interactive (ori-

entate spre cultivarea interesului, motivației, activismului, colaborării sociale, spiritului de organizare, spre inițiativă, inventivitate și creativitate, etc.).

Alegerea metodelor este condiționată de obiectivele operaționale ale lecției, subiectul, conținutul, mijloacele disponibile, specificul și motivația contingentului de elevi, competențele, inspirația și creativitatea profesorului și ale elevilor.

Învățarea prin cooperare este binevenită pentru rezolvare de probleme, efectuare de exerciții, rezolvare de sarcini în baza fișelor de lucru. Activitatea individuală poate fi de mai multe tipuri: cu teme individuale pentru fiecare elev și cu teme comune pentru toți elevii.

## X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Validitatea proiectului</b> – gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă.</li> <li>- <b>Completitudinea proiectului</b> – felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific.</li> <li>- <b>Elaborarea și structura proiectului</b> – acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor.</li> <li>- <b>Calitatea materialului folosit</b> în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a.</li> <li>- <b>Creativitatea</b> – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.</li> </ul>
2.	Referat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corespunderea referatului temei.</li> <li>- Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei.</li> <li>- Adecvarea la conținutul surselor primare.</li> <li>- Coerența și logica expunerii.</li> <li>- Utilizarea dovezilor din sursele consultate.</li> <li>- Gradul de originalitate și de noutate.</li> <li>- Nivelul de erudiție.</li> <li>- Modul de structurare a lucrării.</li> <li>- Justificarea ipotezei legate de tema referatului.</li> <li>- Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.</li> </ul>
3.	Eseu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitatea de a evoca, organiza și integra ideile.</li> <li>- Structurarea logică a conținutului.</li> <li>- Capacitatea de analiză, comparație, sinteză.</li> <li>- Interpretarea proceselor, fenomenelor și evenimentelor juridice.</li> <li>- Utilizarea limbajului de specialitate.</li> <li>- Folosirea surselor.</li> <li>- Utilizarea argumentelor științifice.</li> <li>- Susținerea afirmațiilor prin exemple.</li> <li>- Claritatea prezentării.</li> <li>- Elemente de originalitate în abordarea temei.</li> <li>- Bibliografia și modul de prezentare.</li> <li>- Aparatul critic și modul de utilizare.</li> <li>- Tehnoredactarea; existența diacriticilor.</li> <li>- Respectarea volumului.</li> </ul>

<b>4. Studiu de caz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</li> <li>- Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</li> <li>- Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</li> <li>- Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</li> <li>- Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză.</li> <li>- Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.</li> <li>- Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea.</li> <li>- Logica sumarului.</li> <li>- Referință la programe.</li> <li>- Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate.</li> <li>- Noutatea și valoarea științifică a informației.</li> <li>- Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor.</li> <li>- Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului.</li> <li>- Originalitatea studiului, a formulării și a realizării.</li> <li>- Personalizarea (să nu fie lucruri copiate).</li> <li>- Aprecierea critică, judecată personală a elevului.</li> <li>- Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</li> <li>- Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</li> <li>- Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</li> <li>- Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</li> <li>- Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.</li> </ul>
-------------------------	--

## XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII

Cerințe față de sălile de curs	
<b>Metodica activității de grefă și secretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculatoare portabile (laptop, notebook).</li> <li>- Proiector.</li> <li>- Planșe.</li> <li>- Postere.</li> <li>- Manuale.</li> <li>- Culegeri de acte normative.</li> </ul>

## XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	<i>Manual de formare pentru grefierii din cadrul instanțelor.</i> Nial Raaen, 2012	Catedra
2.	<i>Glosar tematic pentru grefierii din cadrul instanțelor.</i> Nial Raaen, 2012	Catedra
3.	<a href="https://ru.scribd.com/document/353363757/Arhivareadocumentelor-doc">https://ru.scribd.com/document/353363757/Arhivareadocumentelor-doc</a>	Internet