



Maria GHERVAS
judecător la Judecătoria Botanica
membru al Consiliului INJ

MODUL DE PREGĂTIRE, TRANSMITERE ȘI PĂSTRARE A DOSARELOR ÎN ARHIVĂ

The efficiency of the realization of justice is ensured not only by the quality of the act of justice, but also by its full execution, within reasonable terms, and by the intact maintenance of the files, as long as they might be required. The article includes a series of aspects related to the procedure of the preparation of legal cases in order to transfer them to the archives, their way of transmission and maintenance into the archive of the legal court.

Activez ca judecător timp de peste două decenii și, respectiv, în această perioadă de activitate m-am confruntat nu cu puține probleme ce țin de punerea în executare a hotărârilor judecătorești, de pregătirea și predarea dosarelor pentru păstrare în arhivă. În instanța unde activez am fost mai mulți ani la rînd președinte al comisiei de expertiză științifico-practică a documentelor care se păstrează în arhivă. Expertiza se face cu scopul stabilirii dosarelor care urmează a fi păstrate în continuare în arhiva judecătorei. Astfel, am hotărît să împărtășesc din experiența pe care am acumulat-o în acești ani cu colegii mei din alte judecătării, cu specialiștii care nemijlocit activează în cancelarii și în arhivele instanțelor de judecată.

La moment, în unele judecătării deja se experimentează noi metode de evidență și păstrare a dosarelor, dar practicile pozitive acumulate ani la rînd nu pot fi trecute la capitolul „au fost...”. Or, eficiența înfăptuirii justiției este asigurată nu doar prin calitatea actului justiției, dar și prin executarea integrală a acestuia, în termene rezonabile, prin păstrarea intactă a dosarelor atît timp cît ele pot fi solicitate.

În cele ce urmează mă voi referi la unele aspecte ce țin de modul de pregătire a dosarelor pentru transmiterea în arhivă, de modul de transmitere și păstrare a acestora în arhiva judecătorei. Sugestiile ce vor fi expuse nu pretind a fi inedite, deși majoritatea sînt bazate atît pe prevederi legale, cît și pe experiența personală.

Modul de pregătire a dosarelor pentru transmitere în arhivă

Specialiștii pe cauzele penale, civile, administrative verifică dacă hotărârile adoptate în aceste cauze sînt irevocabile, dacă toate prevederile din dispozitivul hotărîrii sînt executate.

Trimiterea hotărîrilor judecătorești spre executare revine instanței care a judecat cauza în primă instanță.

În **cauzele civile**, potrivit alin.2 art.17 din Codul de executare, instanța din oficiu pune în executare hotărîrile privind:

- confiscarea bunurilor;
- urmărirea unor sume de bani ce urmează a fi făcute venit la stat;
- urmărirea pensiei de întreținere;
- repararea prejudiciului cauzat prin schilodire sau prin o altă vătămare a sănătății, precum și în legătură cu pierderea întreținătorului;
- repunerea în funcție și încasarea forțată pentru absența de la serviciu;
- alte pricini prevăzute de lege.

Hotărîrile respective se pun în executare la oficiul de executare de la locul aflării debitorului.

În cazurile cînd instanța pune din oficiu în executare documentul executoriu, ea informează despre acest fapt părțile (art.17 din Codul de executare).

Verificînd alte legi mai prevăd obligațiunea instanței de a pune din oficiu în executare hotărîrea judecătorească, reținem că, conform art.39 alin.(3), art.41 alin.(3), art.68 alin.(4) din Codul familiei, instanța judecătorească este obligată să transmită, în termen de 3 zile de la data cînd hotărîrea privind desfacerea căsătoriei, privind declararea nulității căsătoriei, privind decăderea din drepturi părintești a rămas definitivă, copia acesteia oficiului de stare civilă din raza ei teritorială.

Potrivit art.292 alin.(5) din Codul de procedură civilă, instanța emitentă, în 5 zile de la data rămîinerii irevocabile a hotărîrii judecătorești privind adopția, trimite o copie autenticată de pe hotărîre organului de stare civilă de la locul pronunțării hotărîrii pentru a se efectua înregistrarea de stat a adopției.

În **cauzele penale** instanța din oficiu pune în executare:

- hotărîrile privind pedeapsa închisorii sau detențiunii pe viață în privința persoanelor care, pînă la rămîinerea lor definitivă, nu se află în stare de arest preventiv (hotărîrile respective se trimit organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială se află domiciliul condamnatului pentru escortarea lui la locul de deținere);
- hotărîrile privind pedeapsa închisorii sau detențiunii pe viață în privința persoanelor care, pînă la rămîin-

rea lor definitivă, se află în stare de arest preventiv (hotărârile respective se trimit penitenciarului unde se deține persoana);

- hotărârile privind înlocuirea pedepsei în conformitate cu art.64 alin.(5) din Codul penal, precum și privind anularea liberării de pedeapsă penală în temeiul art.90-96 din Codul penal, care se trimit, după caz, organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială se află domiciliul condamnatului pentru escortarea lui la locul de deținere;
- hotărârile privind aplicarea măsurii de siguranță, care se trimit instituției sau organului competent să asigure executarea acestei măsuri;
- hotărârile privind expulzarea cetățenilor străini și apatrizilor, care se trimit spre executare organelor afacerilor interne și Departamentului de migrațiune;
- hotărârile privind executarea pedepsei amenzii, a pedepsei privative de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, a pedepsei cu retragerea gradului militar, a titlului special, a gradului de calificare și a distincțiilor de stat, a pedepsei cu munca neremunerată în folosul comunității; hotărârile privind condamnarea cu suspendarea condiționată a executării pedepsei, privind liberarea condiționată de pedeapsă înainte de termen, privind înlocuirea părții neexecutate din pedeapsă cu o pedeapsă mai blândă, privind liberarea de pedeapsă a minorilor, privind amânarea executării pedepsei aplicate femeilor gravide și femeilor care au copii în vârstă de pînă la 8 ani, precum și hotărârile privind pedepsele aplicate persoanelor juridice, care se trimit spre executare Oficiului de executare (art.169, 170 Cod de executare).

În **cauzele administrative** instanța pune în executare:

- hotărârile privind aplicarea sancțiunii arestul contravențional, care se expediază organului afacerilor interne în a cărui rază teritorială se află domiciliul contravenientului pentru escortarea lui la locul de deținere;
- hotărârile privind aplicarea sancțiunii expulzarea din țară, care se expediază organului afacerilor interne și Departamentului de migrațiune în a cărui rază teritorială se află domiciliul contravenientului pentru expulzarea persoanei;
- hotărârile privind aplicarea sancțiunilor privarea de dreptul special, munca neremunerată în folosul comunității, confiscarea specială și sancțiunile aplicate persoanelor juridice, care se trimit spre executare Oficiului de executare;
- hotărârile privind aplicarea sancțiunii administrative avertismentul, care se execută nemijlocit de instanța care a adoptat hotărârea.

De menționat că, potrivit art.292 alin.(8) din Codul cu privire la contravențiile administrative, instanța emitentă

trimite copia de pe decizia de aplicare a amenzii organizației unde persoana supusă răspunderii administrative lucrează, învață sau primește pensia, unității militare în care militarul își îndeplinește serviciul militar în termen, pentru reținerea amenzii din salariu sau dintr-un alt câștig, din pensie sau din bursă și exercită controlul asupra executării deciziei. Și numai în cazul în care aceste semne lipsesc instanța emitentă trimite decizia executorului judecătoresc pentru urmărirea bunurilor ce-i aparțin contravenientului, în condițiile legii.

Instituțiile și organele abilitate cu dreptul de executare a hotărârilor judecătorești în termen de 5 zile comunică instanței de judecată despre primirea spre executare a documentului executoriu.

Această înștiințare servește temei de a considera că hotărârea judecătorească este executată și cauza poate fi pregătită pentru predare la păstrare în arhivă.

În dosarele, care urmează a fi predate în arhivă, se coasă și se numerotează toate documentele anexate la dosar, inclusiv informația privind executarea hotărârii, se finalizează borderoul actelor cusute la dosar, după care numărul total de file în dosar se confirmă prin semnătura grefierului. Dacă coperta dosarului este deteriorată, ea se repară, astfel încît dosarul să aibă un aspect îngrijit.

Acceptă predarea dosarului în arhivă judecătorul, sub a cărui președinție a fost examinată cauza, iar în absența lui – președintele instanței.

Judecătorul este obligat să verifice minuțios întreg dosarul, integritatea și prezența tuturor actelor anexate la dosar, atenție deosebită atrăgînd la executarea tuturor prevederilor din hotărîre.

La transmiterea dosarelor în arhivă se impun a fi respectate anumite reguli.

Astfel, în ce privește **cauzele penale**, acestea sînt următoarele:

- cauza penală, pe care conform sentinței sau deciziei condamnatul urmează să fie arestat, se consideră finisată după ce de la organul afacerilor interne a parvenit confirmarea că condamnatul, aflat în libertate, este arestat;
- cauza penală, pe care conform sentinței persoana este condamnată condițional, se consideră finisată cînd de la Oficiul de executare a parvenit înștiințarea despre luarea persoanei la evidență;
- cauza penală, în care a fost anunțată căutarea persoanei condamnate, care s-a ascuns după adoptarea sentinței, se consideră finisată după primirea înștiințării că persoana este reținută și sentința este executată;
- cauza penală, pe care condamnatul este pedepsit cu amendă sau de la el au fost încasate sume bănești în contul statului, poate fi predată în arhivă numai după ce oficiul de executare a restituit titlul executoriu cu inscripția „executat”.

- cauza penală, în care este adoptată sentința de achitare sau de încetare, se consideră finisată după ce sentința a devenit irevocabilă;
- cauza penală, încetată de instanță în legătură cu tragera persoanei la răspundere administrativă sau cu aplicarea măsurilor cu caracter educativ, se consideră finisată după primirea confirmării privind executarea pedepsei administrative sau a măsurilor de constrângere;
- cauza penală, în care de la condamnat sînt încasate sume bănești în contul compensării prejudiciului material, cauzat prin infracțiune, se consideră finisată după expedierea documentului executoriu pentru efectuarea reținerii acestei sume sau după eliberarea acestui document creditorului.

La executarea hotărîrilor în cauzele penale deseori apare întrebarea: cine execută prevederile hotărîrilor privind corpurile delictive?

În judecătoria, anual, prin ordinul președintelui, se formează o comisie în frunte cu vicepreședintele instanței sau alt judecător care sînt responsabili de nimicirea corpurilor delictive anexate și păstrate la dosare și care nu prezintă valoare. Nemicirea are loc prin ardere, fărîmițare, tăiere sau alt mod de distrugere. Despre faptul nimicirii corpului delict se întocmește un act care se semnează de toți membrii comisiei și se anexează ca dovadă la materialele dosarului.

În cazul în care corpul delict se află la păstrare la organul de urmărire penală, sarcina de executare a prevederilor sentinței privind corpul delict revine Oficiului de executare, în a cărui rază de activitate se află și organul de urmărire penală. Dacă corpul delict este pierdut, instanța de judecată sesizează procuratura pentru a investiga cazul. Ordonanța procurorului va servi temei de a preda dosarul în arhivă.

Cauzele civile, care au fost soluționate cu admiterea acțiunii, se consideră finisate numai după ce creditorului i s-a eliberat titlul executoriu sau după ce, în cazurile prevăzute de lege, instanța din oficiu a trimis titlul executoriu sau copia hotărîrii spre executare și în adresa instanței a parvenit informația sau avizul privind recepționarea documentului de către executor.

Cauza civilă în care a fost adoptată hotărîrea privind refuzul în acțiune se consideră finisată după ce hotărîrea a devenit irevocabilă.

Cauzele administrative se consideră finisate și dosarele pot fi transmise în arhivă după ce prevederile hotărîrii au fost executate și la dosar este anexată dovada respectivă.

În practica judiciară apar probleme privind executarea pedepsei administrative sub formă de amendă. Unii judecători consideră, greșit, că dacă amenda nu s-a achitat în timp de trei luni, ea nu mai poate fi achitată și transmit neîntemeiat asemenea dosare în arhivă.

Potrivit art.289 din Codul cu privire la contravențiile administrative, nu poate fi executată decizia cu privire la aplicarea sancțiunii administrative, dacă ea nu a fost pusă în executare în decurs de trei luni din ziua pronunțării ei. Astfel, instanțele de judecată urmează să excludă situațiile cînd deciziile cu privire la aplicarea sancțiunilor administrative nu se prezintă în termen spre executare, iar președinții urmează să aplice măsuri disciplinare față de personalul care a reținut prezentarea deciziei spre executare.

Deciziile care sînt puse în termen spre executare urmează să fie executate oricît timp ar fi necesar pentru executare. În cazul în care persoana se eschivează de la executare prin refuzul sub orice pretext de a achita amenda sau se ascunde de organul de executare, față de ea se aplică prevederile art.26 din Codul cu privire la contravențiile administrative sau persoana se anunță în căutare.

Conform art.288 din același Cod, încetarea executării deciziei cu privire la aplicarea sancțiunii administrative are loc în cazul:

- 1) emiterii unui act de amnistie, dacă el suprimă aplicarea sancțiunii administrative;
- 2) anulării actului, care stabilește răspunderea administrativă;
- 3) decesului persoanei față de care a fost pronunțată decizia sau, potrivit art.295 CCA, în cazul achitării depline a amenzii.

Cauzele examinate în procedura privind executarea hotărîrilor judecătorești se consideră finisate după ce hotărîrea devine irevocabilă, cu excepția dosarelor privind anunțarea debitorilor în căutare, care se consideră finisate după ce a fost stabilit locul aflării persoanei.

Cauzele privind alegerea măsurii preventive arestul și arestul la domiciliu, eliberarea mandatelor de arestare se consideră finisate după ce dosarul penal a parvenit în instanță cu rechizitoriu sau a fost încetat în cadrul urmăririi penale.

Cauzele privind contestarea acțiunilor de urmărire penală se consideră finisate la momentul devenirii hotărîrii irevocabile.

Cauzele examinate de judecătorul de instrucție în ordinea art.469 CPC se consideră finisate după executarea prevederilor hotărîrii.

Verificînd dacă toate prevederile hotărîrii au fost executate, judecătorul face pe coperta dosarului mențiunea privitor la predarea dosarului în arhivă și indică termenul păstrării acestuia. Termenul păstrării pentru fiecare categorie de dosare este prevăzut în Nomenclatorul de păstrare a dosarelor (la moment este în vigoare Nomenclatorul-anexă la Instrucțiunea privind păstrarea, alegerea și predarea în arhivă a documentelor instanțelor judecătorești, aprobată de Comisia centrală de

expertiză a Direcției Centrale de Arhivă pe lângă Consiliul de Miniștri al URSS la 23 noiembrie 1979 și confirmată prin ordinul Ministerului de Justiție al URSS la 25 aprilie 1980). De menționat că acest Nomenclator este unul depășit. La moment, în instanțele judecătorești se examinează categorii de dosare care nu existau în perioada adoptării acestui Nomenclator. Mulți judecători sînt în dilemă la indicarea termenului de păstrare a acestor dosare. Noul Nomenclator se află în curs de elaborare, deși este evidentă întîrzierea elaborării lui.

Cu toate că în judecătoria actualmente activitatea de expertizare și nimicire a dosarelor este suspendată pînă la adoptarea noului Nomenclator, nu există careva pericol că vreun dosar poate fi nimicit înainte de expirarea termenului de păstrare.

După ce judecătorul a confirmat, prin semnătură, oportunitatea predării dosarului în arhivă, specialistul de profil al cancelariei întocmește **listele de predare a dosarelor în arhivă** în 2 exemplare: unul rămîne în cancelaria de profil, al doilea exemplar se predă cu docarele arhivarului. În unele instanțe se practică predarea dosarelor în baza unui registru.

Actualmente, în unele instanțe se introduce forma electronică de evidență, inclusiv de predare în arhivă a dosarelor. Este o procedură avansată, ușor utilizabilă, dar consider că înregistrarea manuală a dosarelor în registre urmează a fi păstrată paralel cu noile forme de înregistrare.

În **lista nr.1** se includ:

- dosarele penale examinate în primă instanță, conform termenului de păstrare;
- dosarele cu copiile deciziilor interlocutorii emise în primă instanță și corespondența cu privire la executarea lor.

În **lista nr.2** se includ:

- dosarele civile examinate în primă instanță, conform termenului de păstrare.

În **lista nr.3** se includ:

- dosarele de contencios administrativ, examinate în primă instanță, conform termenului de păstrare.

În **lista nr.4** se includ:

- dosarele administrative, conform termenului de păstrare.

În **lista nr.5** se includ:

- dosarele ce țin de activitatea executorului judecătoresc.

În **lista nr.6** se includ:

- dosarele ce țin de activitatea judecătorului de instrucție.

În **lista nr.7** se includ:

- dosarele personale ale colaboratorilor demisionați;
- tabelele privind evidența la serviciu;
- listele privind salarizarea ș.a.

În **lista nr.8** se includ:

- dosarele cu documentația administrativă în ordinea stabilită în Nomenclatorul dosarelor.

Dosarele civile, de contencios administrativ și penale se predau împreună cu fișele de evidență.

Arhivarul, la primirea dosarului, verifică dacă prevederile hotărîrii sînt executate, dacă toate documentele sînt cusute și filele dosarului sînt numerotate, dacă este făcut borderoul pînă la ultima filă și dacă dosarul are aspect îngrijit, dacă în fișa de înregistrare a dosarului au fost efectuate toate înscrierile și numai în acest caz primește dosarul cu fișa la păstrare în arhivă.

Dacă în arhivă este primit vreun dosar cu hotărîrea neexecutată, responsabil este atît persoana care a transmis dosarul, cît și persoana care a primit dosarul la păstrare. Acest dublu control contribuie la excluderea cazurilor cînd în arhivă pot nimeri dosare cu hotărîri neexecutate.

Ordonarea dosarelor în arhivă

În arhivă dosarele se sistematizează *pe ani, pe categorii*.

Fiecare dosar se ordonează conform numărului de înregistrare și categoriei, în ordine crescîndă. Alături se păstrează și fișele de înregistrare a dosarelor, care trebuie să cuprindă toată informația privind acțiunile efectuate pe dosar, inclusiv hotărîrile adoptate și rezultatul executării.

Dosarele pot fi eliberate din arhivă numai în baza unei interpelări și cu rezoluția președintelui judecătorei.

În caz de necesitate, părțile participante la proces au dreptul să ia cunoștință de materialele dosarelor păstrate în arhivă. Solicitarea se face în scris și cu rezoluția președintelui judecătorei, iar în absența acestuia – cu rezoluția persoanei care îl înlocuiește. Înainte de a prezenta dosarul pentru a lua cunoștință de el, arhivarul este obligat să verifice identitatea persoanei și imputernicirile acesteia pe dosar.

Cu permisiunea judecătorului, originalele documentelor aflate în dosar pot fi restituite la cererea participanților la proces care le-au prezentat. În asemenea cazuri, în dosar în mod obligatoriu vor rămîne copiile lor, legalizate prin semnătura președintelui de ședință sau a președintelui instanței.

La cererea participanților la proces, cu rezoluția președintelui de judecată și după achitarea taxei de stat în mărimea prevăzută de lege, pot fi eliberate copii repetate, extrasuri de pe hotărîrile irevocabile, copii de pe alte documente (cu excepția proceselor-verbale ale ședințelor de judecată), duplicatul titlului executoriu. Cererile respective împreună cu dovada achitării taxei de stat se anexează la dosar.

La cererea organelor de stat, cetățenilor li se eliberează, cu rezoluția președintelui instanței, copiile sentințelor, hotărârilor, deciziilor.

La cererea condamnaților, se eliberează certificate privind lipsa de datorii în cauzele penale.

În cazul în care dosarul se expediază conform interpelării, arhivarul face inscripția respectivă în fișa de înregistrare a dosarelor, iar interpelarea o păstrează într-o mapă separată pînă la restituirea dosarului și apoi o anexează la dosar.

Periodic, arhivarul verifică motivele nerestituirii dosarelor în termen în arhivă și contactează telefonic sau prin scrisoare persoanele care au solicitat dosarul.

La solicitarea judecătorilor, arhivarul selectează dosarele pentru generalizarea practicii judiciare.

Expertizarea documentelor care se păstrează în arhiva judecătorei

Anual, după finisarea anului de activitate în instanțele judecătorești trebuie să fie efectuată o expertiză științifico-practică a documentelor care se păstrează în arhivă cu scopul stabilirii dosarelor ce urmează a fi păstrate în continuare.

Pentru organizarea și efectuarea lucrărilor de expertizare se formează o comisie permanentă, care se numește prin ordinul președintelui instanței.

Termenele de păstrare a dosarelor și a altor documente se stabilesc conform Nomenclatorului de păstrare a dosarelor.

Termenele de păstrare a dosarelor se calculează:

Pe cauze civile – din ziua cînd hotărîrea a devenit irevocabilă.

Pe cauze penale:

- a) din ziua cînd a expirat termenul de executare a pedepsei numite prin sentință irevocabilă;
- b) din ziua cînd sentința de achitare sau de încetare a procesului a devenit irevocabilă;
- c) din ziua eliberării condamnatului de pedeapsă, în cazul eliberării condiționate înainte de termen;
- d) din ziua expirării termenului de probă, în cazul condamnării la pedeapsă condiționată, iar în cazul anulării pedepsei condiționate cu trimiterea persoanei pentru executarea pedepsei – din ziua cînd a expirat termenul executării pedepsei;
- e) din momentul emiterii sentinței privind încetarea măsurilor de constrîngere cu caracter medical, aplicate față de persoanele care au săvîrșit fapte prejudiciabile, prevăzute de legea penală, în stare de iresponsabilitate, precum și față de persoanele care s-au îmbolnăvit după săvîrșirea infracțiunii de o boală

psihică, din care motive nu-și pot da seama de acțiunile lor sau nu le pot dirija și dacă acestea prezintă pericol pentru societate prin natura faptei săvîrșite.

Pe cauze administrative termenul de păstrare se calculează din momentul executării deciziei.

Pe cauze ce țin de activitatea executorilor judecătorești termenul se calculează din momentul cînd hotărîrea devine irevocabilă.

Documentele care se află în arhivă, al căror termen de păstrare a expirat, se selectează pentru nimicire.

Selectarea dosarelor și documentelor pentru nimicire se întocmește conform unui act.

Dosarele și materialele sînt examinate de către membrii comisiei de expertiză, desemnați prin ordinul președintelui instanței, care întocmesc și semnează actul respectiv ce urmează a fi aprobat de către președintele instanței de judecată. Din dosarele selectate pentru nimicire cu termen permanent de păstrare se păstrează originalele sentințelor, hotărârilor, deciziilor și ale hotărârilor instanțelor ierarhic superioare. Din dosarele încetate se păstrează încheierile respective. Ele se numerotează și se coasă conform numărului de ordine al dosarelor, într-o copertă groasă, pe care se face inscripția respectivă.

Dosarele și documentele care urmează a fi nimicite sînt predate la fabrica de prelucrare a hîrtiei sau se ard.

Se interzice utilizarea dosarelor și documentelor selectate pentru nimicire în scopuri gospodărești sau predarea lor la maculatură.

Literatura:

1. Legea privind organizarea judecătorească, nr.514-XIII din 06.07.1995.
2. Legea privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, nr.880-XII din 22.01.1992.
3. Codul de executare, aprobat prin Legea nr.443-XV din 24.12.2004.
4. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova privind aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova, nr.352 din 27.05.1992.
5. Instrucțiunea privind păstrarea, alegerea și predarea în arhivă a documentelor instanțelor judecătorești aprobată de Comisia centrală de expertiză a Direcției Centrale de Arhivă pe lângă Consiliul de Miniștri al URSS la 23.11.1979 și confirmată prin ordinul Ministerului de Justiție al URSS la 25.04.1980.
6. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoria și curțile de apel aprobată prin Hotărîrea Plenului Curții Supreme de Justiție nr.40 din 22.12.2003, Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr.9/1 din 15.01.2004.
7. Codul de procedură civilă, aprobat prin Legea nr.227-XV din 5 iunie 2003.
8. Codul de procedură penală, aprobat prin Legea nr.122-XV din 14 martie 2003.
9. Codul familiei, aprobat prin Legea nr.1316-XV din 26.10.2000.



MAXIME ȘI EXPRESII JURIDICE LATINE

QUÍ ACCUSÁRE VÓLUNT, PROBATIONES HABERE DEBENT =

Cei care vor să acuze, trebuie să aibă dovezi.

Maximă de drept roman care obligă pe acuzator să prezinte în instanță dovezile vinovăției acuzatului.

UT SÚPRA =

Ca mai sus.

Formulă juridică utilizată în acte, pentru a ne trimite la actul precedent.

PERSÓNA GRÁTA (sau NON GRÁTA) =

Persoană agreată (sau indezirabilă).

În limbaj diplomatic, în cazul în care reprezentantul unui stat străin este acceptat pentru acreditare sau când acesta nu mai este dorit și i se pune în vedere să părăsească țara respectivă.

UT ÍNFRA (u.i.) =

După cum se arată mai jos.

În documentele juridice o trimitere la textul următor.

NON BIS IN ÍDEM =

Pentru aceeași faptă nu se pedepsește de două ori.

TÉSTIS OCOLÁTUS ÚNUS PLUS VÁLET QUÁM AURÍTI DÉCEM =

Un martor ocular înseamnă mai mult decât zece care au auzit.

AUDIÁTURET ÁLTERA PARS =

Să fie ascultată și cealaltă parte (Seneca).

Principiu de drept care cere ca judecata dreaptă să se facă prin audierea ambelor părți aflate în proces.

NON LÍQUET (N.L.) =

Nu este clar.

Formulă a procedurii judiciare romane. Judecătorii, votînd sentința, dădeau una dintre cele trei opțiuni: „achit”, „condamn”, „nu e clar”, adică „mă abțin”.

FÁCTUM NOTÓRIUM =

Fapt bine cunoscut.

Fapt care la judecată se examinează ca absolut veridic și de aceea nu cere argumente.

MEMORÁNDUM =

Ceea ce trebuie ținut minte.

Document diplomatic cuprinzînd expunerea faptelor sau argumentelor juridice care privesc relațiile dintre state.

NÉMINE CONTRADICÉNTE =

Neopunîndu-se nimeni.

Formulă prin care se constată unanimitatea la luarea unei decizii.

PÁRITAS VOTÓRUM =

Egalitate în voturi.

Pro și contra.

SÍNE DÍE =

Fără zi, fără termen.

Despre o amînare nedeterminată.

BÓNA FÍDE =

Cu bună-credință, în mod sincer; conștiincios.

PRO MEMÓRIA =

Pentru memorie.
Formulă ce se mai folosește în diplomație pentru a reaminti legile perimate de demult.

BIS AD EÚNDEM LÁPIDEM OFFÉNDERE =

A te împiedica de două ori de aceeași piatră.
A comite aceeași greșeală.

**QUÍ TÁCUIT, CUM LÓQUI DÉBUI
ET PÓTUIT, CONSENTÍRE VIDÉTUR=**

Cine a tăcut, când a putut și a trebuit să vorbească, se consideră că a consimțit.
Principiu de drept roman.

HÓMO ALIÉNI IÚRIS =

Omul dreptului străin.
Adică om incapabil, dependent în raporturi de drept. Astfel, în Roma antică erau numiți robii și copiii, aflați pînă la majorat sub puterea tatălui.

DE PLÁNO =

De pe loc.
Fără o condiție prealabilă. Pentru a obține o hotărîre judecătorească, nu trebuie să parcurgi o procedură preliminară obligatorie.

DÚRA LITÍGANT, TÉRTIUS GÁUDET =

Doi se judecă, al treilea se bucură.

SÁLVA RÉRUM SUBSTÁNTIA =

Pentru ca esența lucrurilor să rămînă neschimbată.
Adică să se asigure starea nevătămată a bunurilor. Despre obligațiile arendașului, chiriașului etc.

NEGATÍVA NON PROBÁNTUR =

Principiile negative nu se argumentează.
Principiu legiferat de dreptul roman.

SÚPER ÓMNIÁ VERITAS =

Adevărul înainte de toate.

BIS DE ÉADEM RE NE SIT ÁCTIO =

Să nu se repete o acțiune cu privire la același lucru.
Nu se poate acționa în justiție de două ori pentru aceeași cauză.

ÍNTERIM =

Între timp.
Situatie temporară, stabilită pînă la decizia definitivă. Interim era statutul temporar, emis în a.1548 de Carol al V-lea pentru a regla relațiile dintre catolici și protestanți din Sfîntul Imperiu Roman.

DÍEM PÉRDIDI=

Mi-am pierdut ziua.
Expresia aparține împăratului roman Titus pe care o rostea în ziua cînd nu reușea să facă un bine.

MALÍTIUS NON INDULGÉNDUM EST =

Nu trebuie să tolerăm abuzurile.