



Republica Moldova

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN Nr. OMJ847/2017
din 16.10.2017

cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale

Publicat : 10.11.2017 în MONITORUL OFICIAL Nr. 390-395 art. 1984 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 36 alin. (7) din Legea nr. 69 din 14 aprilie 2016 cu privire la organizarea activității notarilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 277-287, art.588),

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale, conform anexei.
2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRUL JUSTIȚIEI Vladimir CEBOTARI

Nr. 847. Chișinău, 16 octombrie 2017.

Anexă
la Ordinul ministrului justiției
nr. 847 din 16 octombrie 2017

REGULAMENT privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de păstrare, pregătire, evidență și predare în arhivă a actelor notariale conform Legii nr. 69 din 14 aprilie 2016 cu privire la organizarea activității notarilor, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27 mai 1992, Hotărârii Guvernului nr. 618 din 5 octombrie 1993 pentru aprobarea regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, Ordinului nr. 57 din 27 iulie 2016 al Serviciului de Stat Arhivă cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului și Instrucțiunii cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova aprobată la 18 ianuarie 2010 de către Directorul Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și prezentului

Regulament.

2. Actele notariale îndeplinite de notar în procesul activității notariale care, potrivit legislației se supun păstrării, actele în temeiul cărora acestea au fost îndeplinite și registrele actelor notariale formează arhiva activității notariale și constituie proprietate a statului, fiind parte integrantă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, în conformitate cu Legea nr. 880-XII din 22 ianuarie 1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.
3. Arhiva activității notariale se păstrează în sediul notarului sau în încăperi special amenajate pentru arhivă, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.
4. Persoanele care desfășoară activitatea notarială trebuie să prevină accesul nesancționat al terților la informația din arhiva activității notariale, inclusiv la cea în variantă digitală (electronică), precum și să asigure integritatea actelor notariale, a registrelor și a altor documente care se păstrează în arhivă.
5. Notarul poate ține arhiva activității notariale și în format digital (electronic), cu condiția păstrării și pe suport de hârtie.
6. Actele și registrele notariale cu termen permanent de păstrare se predau în arhivele de stat după expirarea a 75 de ani.
7. Ministerul Justiției ține evidența actelor de predare-preluare a actelor notariale, predate pentru păstrare provizorie.

II. Păstrarea actelor notariale

8. Actele notariale îndeplinite de notar în procesul activității notariale, actele în temeiul cărora acestea au fost îndeplinite și registrele actelor notariale se păstrează de notari în încăperi pentru arhivă, special amenajate, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția acestora față de acțiunea agenților de deteriorare (praf, lumină solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă).
9. Pentru protejarea împotriva deteriorării, actele notariale se cos în coperte de carton, iar cele cu termen permanent se introduc în cutii de carton.
10. În încăperile pentru arhivă se asigură curățenia și ordinea interioară, pentru a evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice de rozătoare, insecte, mușegai. În cazul semnalării pericolului de deteriorare a documentelor se întreprind măsuri de înlăturare a acestuia.
11. Înlăturarea agenților dăunători se efectuează prin desprăfuire, curățare mecanică, dezinfecție și deratizare. Desprăfuirea documentelor se face cu perii moi, iar absorbția prafului rezultat, cu aspiratoare electrice. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea încăperilor pentru arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe an.
12. Încăperile pentru arhivă se dotează cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, după caz și cu instalații de stingere automată a incendiilor.

III. Pregătirea actelor notariale

13. Actele notariale, documentele, în temeiul cărora acestea au fost îndeplinite și registrele notariale definitive se ordonează, se perfectează și se depun de către notar în arhiva proprie.
14. Actele și registrele notariale se ordonează la finele anului de gestiune în conformitate cu Nomenclatorul-tip al dosarelor notariale (în continuare - *Nomenclatorul-tip*), coordonat cu Serviciul de Stat de Arhivă (anexa nr.1 la prezentul Regulament).
15. În baza Nomenclatorului-tip, fiecare notar elaborează Nomenclatorul concret al dosarelor (în continuare - *Nomenclator concret*), pe care îl coordonează cu instituția arhivistică de stat respectivă (anexa nr.2 la prezentul Regulament).
16. La întocmirea Nomenclatorului concret, din Nomenclatorul-tip se includ doar dosarele care se constituie în activitatea profesională a notarului respectiv.

17. Nomenclatorul concret poate cuprinde și alte compartimente, în cazul în care actele îndeplinite de notar nu sînt prevăzute în Nomenclatorul-tip. Dacă pe parcursul anului apare necesitatea de noi compartimente sau dosare, atunci Nomenclatorul concret, precum și compartimentele pe care acesta le cuprinde se completează cu denumirile acestora. În acest scop, în fiecare compartiment al Nomenclatorului concret se lasă o rezervă de numere (rînduri). Termenele de păstrare a actelor și registrelor notariale indicate în Nomenclatorul-tip nu pot fi modificate.
18. Nomenclatorul concret se întocmește în două exemplare care, după coordonare cu instituția arhivistică de stat respectivă, se aprobă de către notar. Un exemplar al Nomenclatorului concret se păstrează la notar și unul la instituția arhivistică de stat respectivă.
19. Nomenclatorul concret aprobat se pune în aplicare începînd cu 1 ianuarie al fiecărui an.
20. Nomenclatorul concret este valabil pe parcursul a mai multor ani și este supus reprobării numai în cazul în care intervin schimbări în componența documentelor. Dacă asemenea modificări nu au intervenit, Nomenclatorul concret, la sfîrșitul fiecărui an, după concretizare și redactilografare, se reprobă de către notar.
21. La sfîrșitul anului de gestiune, Nomenclatorul concret se încheie cu o înscriere de totalizare privind numărul separat al dosarelor cu termen permanent de păstrare, cu termen lung de păstrare (de la 15 pînă la 75 ani), cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) și dosarele transmisibile. Exemplarul Nomenclatorului concret aprobat și coordonat cu instituția arhivistică de stat respectivă este un document cu termen permanent de păstrare.
22. Registrele notariale, actele notariale și documentele în baza cărora au fost îndeplinite acestea, se perfectează în dosare, conform Nomenclatorului concret aprobat. Perfectarea dosarelor include următoarele lucrări complexe: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, îndosărierea, numerotarea filelor și certificarea dosarelor.
23. La îndosariere trebuie respectate următoarele cerințe de bază:
- 1) conținutul documentelor din care se constituie dosarul trebuie să corespundă titlului dosarului, conform Nomenclatorului-tip;
 - 2) documentele cu termen permanent, lung și temporar de păstrare se depun în dosare separate;
 - 3) în dosare se includ documentele acumulate pe parcursul a cel mult 3 ani calendaristici, cu excepția dosarelor transmisibile;
 - 4) gruparea documentelor în dosare se efectuează în ordine cronologică, alfabetică sau în ordinea înregistrării documentelor. Aceste principii pot să varieze sau pot fi îmbinate;
 - 5) fiecare dosar include obligatoriu inventarul intern cu indicarea numelui și prenumelui persoanei fizice sau juridice din actele notariale.
24. În procesul de sistematizare a documentelor în dosare se verifică corectitudinea întocmirii actelor, aplicarea semnăturilor și sigiliului, data întocmirii actului notarial. Nu se includ în dosare documentele, care nu au tangență cu actele notariale îndeplinite, maculatoarele și proiectele (variantele de lucru) ale documentelor.
25. În dosar se stochează un exemplar al originalului actului notarial întocmit, deus spre păstrare în arhiva notarului, iar dacă Nomenclatorul-tip prevede și documentele în baza cărora acesta a fost îndeplinit.
26. Fiecare dosar trebuie să conțină nu mai mult de 250 file (o grosime de 30-40 mm). În cazul în care volumul documentelor este mai mare, dosarul se divizează în volume separate, cărora li se atribuie numere în ordinea cronologică.
27. Pe parcursul anului se efectuează gruparea în dosarele succesoriale ale tuturor documentelor în baza cărora au fost eliberate certificatele de moștenitor (declarații, certificate, cereri, alte acte legate de deschiderea procedurii succesoriale și eliberarea certificatului de moștenitor). În dosarele succesoriale se cos toate documentele care se referă la procedura succesorală. Dacă procedura succesorală nu este finalizată în anul curent, dosarul succesoral se transmite în anul următor cu același număr și nu se reînregistrează.
28. La finele anului, dosarele succesoriale se perfectează. La sistematizarea dosarelor succesoriale perfectate, pe coperta dosarelor se aplică indicele conform Nomenclatorului-tip.

29. Din dosarele succesoriale (atît cele definitive, cît și cele aflate în lucru) se extrag certificatele de moștenitor, eliberate asupra bunurilor imobile și mobile, care se grupează în dosare separate după numele de familie al decedatului, în ordine alfabetică sau cronologică, și se păstrează conform termenelor stabilite în Nomenclatorul-tip. În dosarele succesoriale nefinalizate se păstrează o copie a certificatelor de moștenitor extrase.

Documentele, în baza cărora au fost eliberate certificatele de moștenitor asupra bunurilor imobile și mobile (actele ce stabilesc dreptul de proprietate asupra bunurilor imobile, declarații, cereri, certificate și alte acte necesare pentru eliberarea certificatului de moștenitor) din dosarele succesoriale, se grupează în dosare separate după numele de familie al decedatului în ordine alfabetică sau cronologică și se păstrează conform termenelor stabilite în Nomenclatorul-tip. La sfîrșitul dosarului, pe o filă anexată, se face următoarea inscripție: „În prezentul dosar sînt numerotate și cusute __ file”. Se indică prenumele, numele, semnătura notarului, data luna și anul. Numărul filelor se indică cu cifre arabe iar, în paranteze cu litere.

30. La finele fiecărui an calendaristic, notarii întocmesc inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare.

31. Inventarele se întocmesc separat pentru:

- 1) dosare cu termen permanent de păstrare (anexa nr. 3 la prezentul Regulament);
- 2) dosare cu termen lung de păstrare (anexa nr. 4 la prezentul Regulament).

Pentru dosarele cu termen temporar de păstrare (pînă la 10 ani inclusiv) nu se întocmesc inventare și acestea nu se supun perfectării. La expirarea termenului de păstrare acestea se nimicesc cu întocmirea procesului-verbal de nimicire a dosarelor și documentelor.

32. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare se cos în coperte de carton. Filele din dosar se numerotează cu creion cu grif de culoare neagră. Fiecare volum al dosarului se numerotează separat. Numărul filei se aplică în colțul din dreapta sus. În cazul în care pe file a fost deja aplicată numerotarea, care nu coincide cu cea nouă, numerotarea precedentă se taie cu o linie, iar numărul nou se aplică alături.

33. Inscripțiile pe copertele dosarelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare se scriu clar, lizibil, cu litere de tipar, cu cerneală neagră rezistentă la lumină.

34. Pe coperta fiecărui dosar se indică, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament:

- 1) prenumele și numele notarului;
- 2) sediul biroului;
- 3) indicele dosarului, conform Nomenclatorului-tip;
- 4) titlul dosarului;
- 5) data începerii și încheierii dosarului;
- 6) numărul de file;
- 7) termenul de păstrare.

35. Inventarele cu termen permanent de păstrare se aprobă de către Comisia Centrală de Expertiză și Control (CCEC) a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și Comisia de Expertiză și Control a Direcției municipale de arhivă Chișinău, iar cele cu termen lung de păstrare se coordonează de către instituțiile arhivistice de stat respective, în cel mult 3 ani după definitivarea dosarelor.

Inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare, procesul-verbal de nimicire al dosarelor, termenul de păstrare al cărora a expirat, după verificare, semnare și certificare se prezintă pentru aprobare și coordonare instituțiilor arhivistice de stat respective. Inventarele sunt însoțite de istoricul fondului și foaia de titlu.

36. La întocmirea inventarelor dosarelor se respectă următoarele cerințe:

- 1) în inventar se includ numai dosarele ordonate și definitive în lucrările de secretariat;
- 2) titlurile dosarelor se indică în inventar, în ordinea includerii lor, conform Nomenclatorului-tip;
- 3) fiecare dosar este inclus în inventar sub un număr separat. Dacă dosarul este compus din mai multe volume, fiecare volum se numerotează separat;
- 4) dacă în inventar sînt incluse cîteva volume ale aceluiași dosar, se înscrie deplin doar titlul

primului volum, pe celelalte se indică cuvîntul „idem” și numărul volumului respectiv. Celelalte date se completează deplin;

5) dosarele transmisibile se includ în inventar în anul încheierii lor;

6) rubrica „Mențiuni” din inventar se completează cu date despre starea fizică a dosarului, documente, date referitoare la preluarea sau predarea acestora la păstrare etc.

37. Compartimentele anuale ale inventarelor se întocmesc conform modelului stabilit.

Inventarul nr.1 include toate documentele cu termen permanent de păstrare, incluse în Nomenclatorul concret. Inventarul nr.1 se întocmește în 4 exemplare: 1 după aprobare rămîne la serviciul de stat de arhivă, 1 se restituie notarului, iar celelalte 2 se transmit instituției arhivistice de stat respective.

În inventarul nr.2 se includ toate documentele cu termen lung de păstrare (15-75 ani). Inventarul nr.2 se întocmește în 3 exemplare: 1 rămîne la notar, iar 2 se transmit instituției arhivistice de stat respective.

38. Documentele incluse în inventarul nr.2, precum și dosarele cu termen de păstrare de pînă la 10 ani, după expirarea termenelor lor de păstrare, se includ în procesul-verbal de nimicire a dosarelor și documentelor (anexa nr.6 la prezentul Regulament) și se nimicesc după coordonarea acestora cu instituțiile arhivistice de stat respective.

39. Documentele și dosarele cu termen expirat se nimicesc prin mărunțire, astfel încît să se excludă citirea textului, apoi se transmit întreprinderilor de prelucrare a maculaturii în baza facturii de predare-primire sau se supun nimicirii prin ardere. Nimicirea documentelor se confirmă prin actul de nimicire în care se indică data nimicirii, prenumele și numele notarului, prenumele, numele și funcția martorilor, în prezența cărora a avut loc nimicirea; metoda nimicirii; mențiunea privind nimicirea actelor conform procesului-verbal de nimicire. În calitate de martori pot fi atrași angajați ai biroului notarului sau alte persoane, la decizia notarului.

40. Procesul-verbal de nimicire a dosarelor se întocmește în două exemplare. Unul se păstrează permanent la notar, iar celălalt se transmite instituției arhivistice de stat respective.

IV. Evidența actelor notariale

41. Notarul este obligat să țină evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă. Pentru gestionarea arhivei activității notariale se duce evidența dosarelor, documentelor și a inventarelor depuse și ieșite din arhivă în registrul de evidență curentă (anexa nr.7 la prezentul Regulament).

42. Documentele din arhivă pot fi scoase de la evidența arhivei în baza unuia din următoarele acte:

1) proces-verbal de nimicire;

2) proces-verbal de predare-preluare;

3) proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a pierderii acestora, aprobat de instituțiile arhivistice de stat respective.

V. Predarea actelor notariale

43. După comunicarea ordinului de suspendare sau încetare a activității sale, notarul este obligat, în termen de o lună, să predea arhiva actelor notariale în conformitate cu legislația, cu excepția actelor contabile și rapoartelor financiare.

44. Arhiva activității notariale ce urmează a fi predată se ordonează de către notarul care predă dosarele în condițiile prezentului Regulament.

45. În cazul în care notarul căruia i-a fost suspendată sau încetată activitatea este în imposibilitate să predea personal arhiva activității notariale din motive obiective, predarea se asigură în termenul stabilit la pct. 43, de către comisia creată de Camera Notarială, în componența căreia se includ și persoane desemnate de Ministerul Justiției.

46. La predarea/preluarea arhivei activității notariale se verifică fiecare dosar în parte: corespunderea cu inventarul, numerotarea filelor și certificarea dosarelor. Predarea/preluarea arhivei activității notariale se consemnează în actul de predare-preluare, semnat de notarul care

predă, după caz, comisia și persoana care preia arhiva spre păstrare. Un exemplar al actului se expediază Ministerului Justiției.

47. La reînvestirea notarului cu împuterniciri de exercitare a activității notariale, arhiva activității notariale predată spre păstrare provizorie, se restituie integral notarului respectiv în termen de 10 zile. Predarea arhivei se consemnează printr-un act de predare-preluare semnat de persoana care predă și notarul care preia arhiva. Un exemplar al actului se expediază Ministerului Justiției.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[anexa nr.3](#)

[anexa nr.4](#)

[anexa nr.5](#)

[anexa nr.6](#)

[anexa nr.7](#)