



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN
mun. Chișinău

„_____” _____ 2024

nr. _____

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova

nr. _____ din _____ 2024

Ministrul justiției
Veronica MIHAILOV-MORARU

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

*În temeiul art. 36 alin. (7) din Legea nr. 69/2016 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. Se abrogă Ordinul ministrului justiției nr. 847/2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova , 2017, nr. 390-395, art. 1984).

3. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

4. Notarii, care nu au ordonat toate documentele activității notarului conform Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale, aprobat prin Ordinul nr. 847/2017, le vor ordona conform regulilor prevăzute în regulamentul din anexă.

5. Registrele actelor notariale definitive până la intrarea în vigoare a regulamentului din anexă se vor distruge în condițiile prevăzute de acesta, cu avizul favorabil al Agenției Naționale a Arhivelor.

6. Arhivele birourilor notariale de stat se transmit la păstrare organului competent în termen de 3 ani de la data intrării în vigoare a prezentului ordin.

MINISTRU

Veronica MIHAILOV - MORARU

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

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale (în continuare - regulament) stabilește modul de păstrare provizorie a documentelor activității notarului și transmiterea acestora către un alt notar, inclusiv termenul și condițiile de predare a documentelor activității notariale către Camera Notarială.

2. Documentele activității notarului sunt actele notariale, documentele în baza cărora acestea au fost întocmite, registrele notariale, documentele rezultate din activitatea organizatorică și financiar-contabilă a notarului și resurse umane. Documentele activității notarului fac parte din fondul arhivistic de stat.

3. Termenele de păstrare a documentelor activității notarului, sunt stabilite în Nomenclatorul tip al dosarelor notariale conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

4. Perioada de păstrare provizorie de către notar a documentelor activității notarului constituie 10 ani.

5. Până la expirarea termenului de 10 ani, documentele activității notarului pot fi transmise spre păstrare provizorie altui notar sau Camerei Notariale, în condițiile prevăzute de capitolul IV al prezentului regulament și alte acte normative.

6. La expirarea termenului de păstrare provizorie de către notar, documentele activității notarului se transmit la Camera Notarială, în corespundere cu prevederile capitolului V al prezentului regulament și alte acte normative.

7. Cheltuielile ocazionate de ordonarea și transmiterea documentelor activității notarului către alt notar sau către Camera Notarială se suportă de către notarul care le transmite.

8. Dacă notarul sau moștenitorul acestuia refuză să suporte cheltuielile legate de ordonarea și transmiterea documentelor activității notarului, Camera Notarială sau notarul desemnat pentru preluarea documentelor activității notarului contactează servicii specializate pentru prelucrarea arhivistică, având dreptul să înainteze față de notar sau moștenitorii acestuia pretenții privind recuperarea tuturor cheltuielilor suportate în acest sens.

9. Notarul și personalul care asigură activitatea notarului au obligația să asigure integritatea documentelor activității notarului și să prevină accesul nesancționat al terților la aceste documente.

10. Documentele activității notarului se păstrează pe suportul pe care au fost create. Termenul de păstrare a documentelor electronice este identic cu termenul de păstrare a documentelor emise pe suport de hârtie.

11. Distrugerea documentelor activității notarului se face conform prevederilor legislației privind fondul arhivistic .

12. Controlul asupra modului de păstrare provizorie a documentelor activității notarului se realizează de către Ministerul Justiției în comun cu Camera Notarială și Agenția Națională a Arhivelor.

II. Reguli de păstrare provizorie a documentelor activității notarului

13. Documentele rezultate din activitatea notarului se păstrează în încăperi special amenajate, care trebuie să corespundă condițiilor necesare pentru păstrare prevăzute de prezentul regulament, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea lor.

14. Încăperile pentru păstrarea provizorie a documentelor activității notarului trebuie să fie dotate cu dulapuri sau rafturi din metal, cu asigurarea condițiilor necesare pentru conservarea 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).

15. Încăperile urmează să corespundă condițiilor de securitate antiincendiară, curățenie și ordine interioară. Este interzisă folosirea în calitate de încăperi pentru păstrarea documentelor activității notarului, subsolurile și mansardele.

16. La depistarea în încăperi a mușcăiului, rozătoarelor sau insectelor dăunătoare, notarul este obligat să întreprindă urgent măsurile necesare pentru înlăturarea acestora.

III. Pregătirea documentelor activității notarului pentru păstrare provizorie

17. Documentele activității notarului se ordonează în conformitate cu Nomenclatorul concret al dosarelor notariale, elaborat în baza Nomenclatorului-tip al dosarelor notariale, care se pune în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an, după coordonarea cu Camera Notarială.

18. Fiecare notar elaborează Nomenclatorul concret al dosarelor notariale pe care îl coordonează cu Camera Notarială.

19. Termenele de păstrare a documentelor activității notarului și titlurile dosarelor indicate în Nomenclatorul-tip al dosarelor notariale nu pot fi modificate.

20. Nomenclatorul concret al dosarelor notariale se întocmește în două exemplare care, după coordonare cu Camera Notarială, se aprobă de către notar. Un exemplar al Nomenclatorului concret al dosarelor notariale se păstrează la notar și unul la Camera Notarială.

21. Nomenclatorul concret al dosarelor notariale este valabil permanent și este supus coordonării și re aprobării numai în cazul în care intervin schimbări în componența documentelor.

22. La pregătirea documentelor activității notarului pentru păstrare provizorie, notarul efectuează următoarele operațiuni:

- 1) selectarea documentelor;
- 2) ordonarea documentelor;
- 3) perfectarea dosarelor (îndosărierea documentelor);
- 4) întocmirea inventarelor.

23. În cadrul operațiunilor prevăzute la pct. 22, notarul urmează să realizeze următoarele acțiuni:

1) desprăfuirea documentelor în scopul asigurării curățării documentelor prin înlăturarea prafului, care se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele;

2) selectarea și ordonarea documentelor prin aranjarea acestora conform prevederilor din Nomenclatorul concret al dosarelor notariale aprobat, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare;

3) la îndosărierea documentelor trebuie respectate următoarele cerințe de bază:

a) conținutul documentelor din care se constituie dosarul trebuie să corespundă titlului dosarului, conform Nomenclatorului concret al dosarelor notariale aprobat;

b) documentele cu termen temporar, lung și permanent de păstrare se depun în dosare separate;

c) în dosare se includ documentele acumulate pe parcursul unui an calendaristic, cu excepția dosarelor nedefinitivate;

d) gruparea documentelor în dosare se efectuează în ordine cronologică și alfabetică sau în ordinea înregistrării documentelor.

4) ținerea evidenței dosarelor cu termen lung și permanent de păstrare prin întocmirea inventarelor.

24. La ordonarea documentelor în dosarele cu termen lung și permanent de păstrare se înlătură clamele, agrafele metalice, filele nescrise, notele și însemnările personale sau care au servit la redactarea actelor, documentele care nu au legătură cu dosarul.

25. Fiecare dosar trebuie să conțină maxim 250 file (grosime de 30-40 mm). În cazul în care volumul documentelor este mai mare, dosarul se divizează în volume numerotate separat. Documentele din fiecare dosar cu termen lung și permanent de păstrare se cos în coperte de carton la transmiterea acestora către alt notar sau după caz către Camera Notarială, iar documentele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) se leagă în mape de carton. Filele dosarelor se numerotează cu creion negru în colțul din dreapta de sus al filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează documentele din fiecare volum separat. 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.

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

27. Pe coperta fiecărui dosar se indică următoarele:

- 1) numele și prenumele notarului;
- 2) sediul biroului;
- 3) indicele dosarului, conform Nomenclatorului-tip al dosarelor notariale;
- 4) numărul dosarului (se completează după inventariere);
- 5) numărul volumului;
- 6) titlul dosarului;
- 7) data începerii și încheierii dosarului;
- 8) numărul de file;
- 9) termenul de păstrare.

Coperta dosarului trebuie să corespundă modelului din anexa nr. 5 la prezentul regulament.

28. Fiecare dosar cu termen lung și permanent de păstrare conține la început un cuprins (opis), care cuprinde părțile, după caz titularul actului notarial (numele, prenumele persoanei fizice, denumirea persoanei juridice) cu indicarea numărului filei din dosar. La sfârșitul dosarului, pe o filă separată, se face următoarea inscripție de certificare: „În prezentul dosar sunt numerotate și cusute __ file”, urmând a fi indicat numele, prenumele persoanei responsabile de întocmirea dosarului. Numărul filelor se indică cu cifre arabe și, în paranteze, cu litere.

29. Pe parcursul anului următor celui de gestiune, notarii perfectează actele în dosare cu termen lung și permanent de păstrare, cu întocmirea inventarelor nr. 1 și nr. 2.

30. Inventarele se întocmesc separat pentru:

1) dosare cu termen lung de păstrare, conform anexei nr. 3 la prezentul regulament.

2) dosare cu termen permanent de păstrare, conform anexei nr. 4 la prezentul regulament;

31. Dosarele cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) nu se perfectează și pentru acestea nu se întocmesc inventare. La expirarea termenului de păstrare, dosarele cu termen temporar de păstrare se distrug în condițiile pct. 9 din prezentul regulament.

32. Dosarele cu termen permanent de păstrare incluse în Nomenclatorul concret al dosarelor notariale aprobat se includ în inventarul nr. 1, care se întocmește în 4 exemplare: 3 exemplare, rămâne la Camera Notarială și 1 exemplar se restituie notarului.

33. Dosarele cu termen lung de păstrare (15-75 ani) incluse în Nomenclatorul concret al dosarelor notariale aprobat și se includ în inventarul nr. 2, care se întocmește în 4 exemplare: 3 exemplare rămân la Camera Notarială și 1 exemplar se restituie notarului.

34. Inventarele cu termen permanent de păstrare se aprobă de către Camera Notarială, iar cele cu termen lung de păstrare se coordonează cu aceasta, în termen de cel mult trei ani după definitivarea documentelor notariale în lucrările de secretariat curente. Inventarele sunt însoțite de istoricul fondului și foaia de titlu.

35. La întocmirea inventarelor se ține cont de următoarele cerințe:

- 1) se includ numai dosarele ordonate și definitive în lucrările de secretariat;
- 2) se indică doar titlurile dosarelor în inventar, în ordinea includerii lor, conform Nomenclatorului-concret al dosarelor notariale aprobat;
- 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 sunt incluse câteva volume ale aceluiași dosar, se înscrie deplin doar titlul primului volum, pe celelalte se indică cuvântul „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 transmiterea acestora la păstrare;
- 7) numerotarea dosarelor incluse în inventare continuă neîntrerupt.

36. După expirarea termenelor de păstrare, documentele activității notarului cu termen de păstrare de până la 10 ani se includ în procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru distrugere, conform anexei nr. 6 la prezentul regulament. Documentele respective se distrug după coordonare cu Camera Notarială.

37. Notarul întocmește procesul-verbal de selecționare a documentelor pentru distrugere în 2 exemplare, dintre care unul se transmite autorității arhivistice competente și un exemplar rămâne la notar.

38. Distrugerea documentelor se confirmă prin procesul-verbal de distrugere, care conține: data distrugerii, numele și prenumele notarului, datele organizației care a efectuat distrugerea, informații despre actele distruse, metoda distrugerii. Procesul-

verbal de distrugere a dosarelor se întocmește în trei exemplare. Unul se păstrează permanent la notar, al doilea se transmite la Camera Notarială, iar al treilea se păstrează la organizația care a efectuat distrugerea.

39. Documentele activității notarului pot fi scoase de la evidență în baza unuia din următoarele acte:

a) proces-verbal de distrugere;

b) proces-verbal de transmitere - primire a documentelor activității notarului către alt notar sau către Camera Notarială spre păstrare provizorie;

proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a pierderii acestora, aprobat de organul de supraveghere a domeniului arhivistic;

40. Documentele activității notarului pot fi scoase temporar de la evidență în baza unuia din următoarele acte:

a) proces-verbal de transmitere - primire a documentelor activității notarului către alt notar sau către Camera Notarială spre păstrare provizorie pe perioada suspendării activității notarului;

b) ordonanță și/sau proces – verbal de ridicare a documentelor activității notarului pînă la restituirea acestora.

41. Notarul este obligat să înregistreze scoaterea de la evidență a documentelor activității notarului, în baza actelor indicate la pct. 39 în Registrul de evidență curentă, conform anexei nr. 7 la prezentul regulament.

42. Înaintea scoaterii documentului de la evidență temporar în temeiul ordonanței și/sau procesului – verbal de ridicare a documentelor activității notarului, notarul păstrează o copie a acestuia în locul documentului ridicat.

IV. Transmiterea documentelor activității notarului în perioada păstrării provizorii de către notar

43. În cazul suspendării sau încetării activității sale, notarul este obligat, în termen de o lună, să transmită documentele activității notarului spre păstrare provizorie notarului desemnat prin ordinul ministrului justiției. Transmiterea documentelor activității notarului spre păstrare provizorie se efectuează în baza procesului-verbal de transmitere - primire și inventarelor aprobate/coordonate de către Camera Notarială, după caz.

44. În cazul în care nu este identificat un notar care să preia documentele activității notarului în condițiile pct. 43, prin ordinul ministrului justiției se desemnează Camera notarială ca autoritate responsabilă de păstrare provizorie a acestora.

45. În cazul încetării activității notarului pe motiv de deces, declararea notarului ca fiind dispărut fără veste sau în alte cazuri de imposibilitate de transmitere personală de către notar a documentelor activității notarului, acestea se preiau de către o comisie

formată prin ordinul ministrului justiției și se transmit notarului desemnat sau Camerei Notariale, prin ordinul ministrului justiției.

46. În cazul suspendării sau încetării activității notarului, documentele de evidență financiară și contabilă nu se transmit.

47. La transmiterea documentelor activității notarului Camerei Notariale spre păstrare provizorie, procedurile notariale în curs de desfășurare se transmit pentru definitivare notarului desemnat prin ordinul ministrului justiției.

48. Documentele activității notarului care urmează a fi transmise se ordonează de către notarul care transmite, conform prezentului regulament și altor acte normative aplicabile. Dacă urmare a suspendării sau încetării activității notarului, din motive ce nu depind de voința acestuia, au rămas documente ale activității notarului neordonate acestea se preiau spre păstrare provizorie în starea în care sunt.

49. La transmiterea-primirea documentelor activității notarului se verifică fiecare dosar în parte după următoarele criterii:

- 1) constituirea dosarului,
- 2) numerotarea filelor,
- 3) certificarea dosarelor,
- 4) corespunderea titlului dosarului cu cel indicat în nomenclator/inventar, după caz.

50. Transmiterea - primirea documentelor activității notarului către un alt notar se consemnează în procesul-verbal de transmitere-primire întocmit în trei exemplare, semnat de notarul care transmite, după caz, de comisia creată în condițiile pct. 45 și notarul care preia documentele activității notarului spre păstrare, câte un exemplar pentru fiecare parte și un exemplar care se transmite Camerei Notariale.

51. În cazul preluării documentelor activității notarului de către Camera Notarială procesul-verbal de transmitere - primire se întocmește în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

52. La reînvestirea notarului cu împuterniciri în baza ordinului ministrului justiției, documentele activității notarului transmise spre păstrare provizorie, se restituie integral notarului reînvestit, în starea în care au fost primite.

53. Preluarea documentelor activității notarului de către notarul reînvestit se face în termen de 30 zile de la data reînvestirii, cu întocmirea procesului – verbal de transmitere - primire. În termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea procesului – verbal de transmitere - primire, notarul reînvestit, după preluarea documentelor activității notarului, este obligat să informeze Ministerul Justiției și după caz, Camera Notarială despre preluarea documentelor activității notarului.

54. Dacă în cadrul procesului de restituire a documentelor activității notarului preluate pentru păstrare provizorie se constată divergențe față de situația consemnată

la transmiterea documentelor activității notarului, acestea se indică în procesul – verbal de transmitere - primire.

V. Transmiterea arhivei activității notarului către Camera Notarială la expirarea termenului de păstrare provizorie de către notar

55. Camera Notarială preia arhiva activității notarului după expirarea termenului de păstrare provizorie de 10 ani, pe parcursul anului calendaristic, potrivit graficului aprobat de către Camera Notarială. Transmiterea arhivei activității notarului către Camera Notarială se face prin întocmirea procesului – verbal de transmitere-primire, însoțit de inventarele dosarelor, aprobate și coordonate în modul stabilit. Procesul-verbal de transmitere - primire este întocmit în două exemplare, dintre care unul rămâne la notar, iar al doilea exemplar se transmite Camerei Notariale.

56. La transmiterea-primirea arhivei activității notarului se verifică fiecare dosar în parte după următoarele criterii:

- 1) constituirea dosarului;
- 2) numerotarea filelor;
- 3) certificarea dosarelor;
- 4) corespunderea titlului dosarului cu cel indicat în nomenclator/inventar.

57. Arhiva activității notarului care urmează a fi transmisă către Camera Notarială, se ordonează de către notarul care o transmite..

58. În cazul refuzului sau imposibilității de transmitere a arhivei activității notarului către Camera Notarială, Camera Notarială notifică notarul despre obligativitatea transmiterii arhivei, comunicându-i despre data, locul și ora transmiterii arhivei activității notarului.

59. Prevederile prezentului regulament cu referire la modul de păstrare provizorie a documentelor activității notarilor se aplică și de către Camera Notarială în situațiile în care aceasta este obligată să preia arhiva activității notariale.

Nomenclatorul-tip al dosarelor notariale

Indicele dosarului	Titlul dosarului și direcțiile de activitate	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenele de păstrare a dosarelor	Mențiuni
1	2	3	4	5
	01. Registre și acte notariale			
01-1	Registrul actelor notariale cu indicele 1		25 ani	
01-2	Registrul actelor și acțiunilor notariale cu indicele 2		10 ani	
01-3	Registrul procedurilor succesoriale		permanent	
01-4	Registrul de desfacere a căsătoriei prin acordul soților		5 ani	
01-5	Opisul alfabetic al actelor notariale		permanent	
01-6	Registrul de depozite și/sau a instrumentelor financiare		15 ani	
01-7	Acte juridice de dispoziție (constituire, transmitere, modificare, renunțare, stingere), de schimbare a regimului juridic, de stabilire a modului de folosință, de executare, având ca obiect bunuri imobile		permanent	
01-8	Acte în temeiul cărora au fost îndeplinite actele menționate la indicele nr. 01-7		10 ani	
01-9	Certificate de moștenitor, certificate de succesiune vacantă, contracte de înstrăinare a cotei succesoriale		permanent	
01-10	Acte în temeiul cărora au fost îndeplinite actele menționate la indicele nr. 01-9		10 ani	
01-11	Testamente, testamentele olografe transmise notarului la păstrare, cererea		75 ani	

	testatorului, certificat privind primirea la păstrare a testamentului olograf, declarații de revocare a testamentelor			
01-12	Acte juridice de înstrăinare cu condiția întreținerii pe viață, renta viageră, care au ca obiect bunuri mobile, acte juridice de constituire, transmitere, modificare, stingere a drepturilor reale limitate, care au ca obiect bunuri imobile		50 ani	
01-13	Acte în temeiul cărora au fost îndeplinite actele menționate la indicele nr. 01-12		10 ani	
01-14	Acte juridice de dispoziție (constituire, transmitere, modificare, renunțare, stingere), de schimbare a regimului juridic, de constituire, modificare, stingere a drepturilor reale limitate, de stabilire a modului de folosință, de executare, având ca obiect bunuri mobile, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		10 ani	
01-15	Alte acte juridice cu caracter patrimonial: arenda, locațiunea, comodat, împrumut, arvună, mandat, fidejusiune, antecontract, contract de fiducie, declarația de fiducie, tranzacția rezultată din mediere, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		10 ani	Pentru acte juridice cu termen - din data expirării termenului
01-16	Procesul-verbal de deschidere a plicului cu testamentul olograf, procesul-verbal de vizare spre neschimbare a testamentului olograf, actele în baza cărora au fost îndeplinite		10 ani	
01-17	Contract de ipotecă, acordul privind transmiterea benevolă în posesiune a bunului ipotecat, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		5 ani	Pentru contracte de ipotecă - din data expirării termenului creanței
01-18	Avizul și confirmarea de înregistrare, modificare, executare sau radiere a gajului, leasingului financiar și altor drepturi de garanție asupra bunurilor mobile, contractul de gaj autentic, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		10 ani	

01-19	Actele de constituire, modificare, reorganizare a persoanelor juridice, actele de înstrăinare a părților sociale		permanent	
01-20	Acte în temeiul cărora au fost îndeplinite actele menționate la indicele nr. 01-19		10 ani	
01-21	Primirea în depozit a mijloacelor financiare și/sau a instrumentelor financiare pentru a fi transmise destinatarului, acte de protest al cecurilor în caz de neplată, acte de protest al cambiilor, primirea documentelor la păstrare, procesul-verbal și alte acte întocmite pentru asigurarea probelor, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		15 ani	
01-22	Procuri, declarații de revocare a procurilor		3 ani	din data expirării termenului
01-23	Certificate eliberate în procedura de constatare a faptelor, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		3 ani	
01-24	Actele în procedura de licitație, nefinalizată cu autentificarea contractului de vânzare-cumpărare		3 ani	
01-25	Actele în procedura de divorț		3 ani	
01-26	Încheieri, cereri de eliberare a duplicatelor, alte cereri/declarații, actele în temeiul cărora au fost îndeplinite		3 ani	
01-27	Acordul parental cu privire la stabilirea pensiei de întreținere a copiilor minori, stabilirea domiciliului copiilor minori, exercitarea drepturilor părintești		20 ani	
01-28	Registrul de consultații notariale		6 ani	

01-29	Ordonanțe, procese-verbale de ridicare a documentelor activității notarului, încheieri, ordonanțe de numire și efectuare a expertizei		6 ani	
	02. Documente rezultate din activitatea organizatorică			
02-1	Specimenul semnăturii notarului și a amprenteii ștampilei, adeverința/după caz copia adeverinței cu privire la fabricarea/distrugerea ștampilei		permanent	
02-2	Certificatul privind corespunderea biroului notarului cerințelor legale		10 ani	
02-3	Rapoarte privind activitatea profesională anuală a notarului		5 ani	
02-4	Cererea de înregistrare a traducătorului/interpretului autorizat cu specimenul semnăturii și amprenta ștampilei, actele aferente acesteia		10 ani	
02-5	Corespondența cu administrația publică locală sau centrală, externă ș.a.		3 ani	
02-6	Registrul de corespondență		3 ani	
02-7	Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor documentelor activității notarului		75 ani	
02-8	Nomenclatorul concret al dosarelor		Permanent	
02-9	Actele de transmitere-primire a documentelor activității notarului/ arhivei activității notarului		75 ani	Nu se includ în inventar, se transmit persoanei care preia arhiva
02-10	Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare		Permanent	
02-11	Inventarul dosarelor cu termen lung de păstrare		Permanent	
02-12	Procese-verbale de distrugere a dosarelor, termenele de păstrare ale cărora au expirat		Permanent	Nu se includ în inventar

	03. Resurse umane			
03-1	Dosare personale ale angajaților		75 ani	
03-2	Registrul de evidență a ordinelor notarului privind personalul		75 ani	
	04. Finanțe și control			
04-1	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV,REV, IAL, IPC18, CAS 18-AN etc.), contul analitic de evidență a veniturilor sub formă de salariu și alte plăți efectuate de către notar în folosul angajatului		75 ani	
04-2	Calculul impozitului pe venit al notarului pentru perioada fiscală cu anexe		7 ani	
04-3	Documentele de evidență financiară și contabilă, acte de control întocmite în urma controlului financiar-fiscal		6 ani	În cazul apariției litigiilor, divergențelor, intentării proceselor judiciare se păstrează pînă la pronunțarea hotărîrii definitive și irevocabile
04-4	Acte de control întocmite în urma controlului profesional		Permanent	

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind modul de păstrare,
pregătire, evidență și predare a actelor notariale

Notar (*prenumele, numele*)

Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)

Nomenclatorul concret al dosarelor notariale

APROB

Notar (*prenumele, numele, semnătura, ștampila*)

(data aprobării)

Indicele dosarului i	Titlul dosarului și direcțiile de activitate	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare a dosarelor	Mențiuni
1	2	3	4	5

Notar (semnătura) prenumele, numele

Parafa de coordonare cu Camera Notarială

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind modul de păstrare, pregătire,
evidență și predare a actelor notariale

Notar (*prenumele, numele*)

Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)

Inventarul dosarelor cu termen lung de păstrare

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

al dosarelor cu termen

lung de păstrare

pentru anii _____

Nr. d/o	Indicele dosarului conform nomencla- torului	Titlul dosarului (volumului)	Datele extreme	Numărul filelor	Mențiuni
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar este format din _____ file și conține _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____.

Inventarul a fost întocmit:

Data

Notar

(semnătura)

prenumele, numele

Parașa de coordonare cu Camera Notarială

Notar (*prenumele, numele*)Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)**Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare**

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

al dosarelor cu termen
permanent de păstrare
pentru anii _____

APROB

(Camera Notarială)

Nr. d/o	Indicele dosarului conform nomencla- torului	Titlul dosarului (volumului)	Datele extreme	Numărul filelor	Mențiuni
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar este format din _____ file și conține _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____.

Inventarul a fost întocmit:

Data

Notar

(semnătura)

prenumele, numele

Anexa nr.5
la Regulamentul privind modul de păstrare,
pregătire, evidență și predare a actelor notariale

Notar (*prenumele, numele*)

Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)

INDICELE DOSARULUI _____ VOLUMUL NR. _____

(titlul dosarului)

Data începerii _____

Data încheierii _____

Numărul de file _____

Termenul de păstrare _____

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

Dosarul nr. _____

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

Notar (*prenumele, numele*)

Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)

Proces-verbal

nr. _____ din _____

privind selecționarea dosarelor și documentelor pentru distrugere, termenul de păstrare al cărora a expirat

Notarul, în baza Nomenclatorului concret al dosarelor notariale, coordonat cu _____ la data _____ și aprobat de către notar la data _____, a selecționat pentru a fi distruse, fiind lipsite de importanță științifico-istorică și de utilitate practică, cu termen de păstrare expirat, următoarele dosare și documente ale activității notarului _____

Nr. d/o	Indicele dosarului	Titlul dosarului	Datele extreme	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare a dosarelor	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7

În total _____ dosare pentru anii _____.
(în cifre și litere)

Notar

(semnătura)

prenumele, numele

Parașa de coordonare cu Camera Notarială

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

**Registrul de evidență curentă
a intrărilor-ieșirilor documentelor activității notarului**

Nr. d/o	Data intrării/ieșirii documentelor/dosarelor	Temeiul scoaterii de la evidență/intră rii (actul, nr. și data)	Datele extreme	Organul care a preluat/pre dat documentel e/dosare	Mențiuni
1	2	3	4	5	6

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul Ordinului ministrului justiției
cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de
păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale

1. Denumirea autorului și după caz a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul Ordinului ministrului justiției cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale a fost elaborat de către Ministerul Justiției cu implicarea grupului de lucru interinstituțional creat prin Ordinul ministrului justiției nr. 142 din 06 iunie 2022 cu privire la formarea grupului de lucru pentru ajustarea cadrului normativ privind modul de păstrare, ordonare, evidență și ținere a arhivei activității notariale.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Elaborarea proiectului Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale vine să execute dispozițiile art.36 alin.(7) din *Legea nr.69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor*.

Menționăm că la moment în vigoare este Ordinul ministrului justiției nr. 847/2017 care execută prevederile menționate, însă actul normativ menționat nu răspunde rigorilor timpului. Astfel, prezentul act normativ dezvoltă mai multe aspecte care sunt lipsă în Ordinul ministrului justiției nr. 847/2017, cum ar fi, modul de transmitere a arhivei activității notariale către Camera Notarială, precum și oferă o reglementară mai clară a procedurii respective per ansamblu.

În același timp, necesitatea elaborării prezentului act normativ a fost condiționată și de ultimele modificări legislative, în partea ce ține de procedura notarială, fiind necesar a fi ajustat și cadrul normativ subsidiar.

Astfel, scopul proiectului în principal este de a reglementa comprehensiv modalitățile de păstrare provizorie a documentelor activității notariale, pregătirea pentru păstrarea provizorie, transmiterea documentelor activității notarului în perioada păstrării provizorii de către notar, precum și transmiterea arhivei activității notariale către Camera Notarială la expirarea termenului de păstrare provizorie de către notar.

Astfel, urmărindu-se ca prin proiect să sporească ordonarea substanțială a documentelor activității notariale, asigurarea integrității documentelor activității notarului și să prevină accesul nesancționat al terților la aceste documente.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Ab initio, proiectul stabilește cadrul normativ în baza căroră urmează a fi realizat procesul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale, modul de nimicire a documentelor activității notariale, a căror perioadă de păstrare a expirat, competența în exercitarea controlului asupra modului de păstrare provizorie a documentelor activității notarului.

Proiectul regulamentului este structurat în 7 capitole și se referă la următoarele:

I. *Dispoziții generale*, care cuprinde cadrul normativ de reglementare a proiectului, autoritățile împuternicite cu drept de control asupra modului de păstrare provizorie a documentelor activității notarilor.

II. *Reguli de păstrare provizorie a documentelor activității notarului*, în care sunt prevăzute cerințele și condițiile corespunzătoare de păstrare a documentelor activității notarului, persoanele responsabile de asigurarea integrității documentelor activității notariale.

III. *Pregătirea documentelor pentru păstrare provizorie* – în care se regăsesc normele referitoare modul de pregătire a documentelor activității notarului pentru păstrare provizorie, ordonarea documentelor în dosar, volumul dosarelor, cerințele față de înscrierile efectuate pe copertele dosarelor, cerințele față de întocmirea inventarelor, procedura de selecționare a documentelor pentru nimicire și actele necesar a fi întocmite la această etapă, cazurile când documentele activității notarului pot fi scoase de la evidență.

IV. *Transmiterea documentelor activității notarului în perioada păstrării provizorii de către notar*, care reglementează obligativitatea notarului a căruia activitate a fost suspendată sau încetată de a transmite documentele activității notariale unui alt notar, desemnat prin Ordinul ministrului justiției, sau Camerei Notariale; modul de transmitere a documentelor activității notariale, termenele de transmitere, actele ce urmează a fi întocmite la transmitere; procedura de restituire a documentelor activității notariale în cazul reînvestirii notarului.

V. *Transmiterea arhivei activității notarului către Camera Notarială la expirarea termenului de păstrare provizorie de către notar*, care statuează termenul de păstrare provizorie a actelor activității notariale, la expirarea căruia arhiva notarială va fi transmisă către Camera Notarială; procedura de transmitere, actele întocmite la etapa transmiterii arhivei activității notarului.

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea prevederilor proiectului nu necesită alocări financiare suplimentare din contul bugetului de stat. Or, potrivit pct. 7 din Regulament, cheltuielile ocazionate de ordonarea și transmiterea documentelor activității notarului către alt notar sau către Camera Notarială se suportă de către notarul care le transmite.

5. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor *Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional*, proiectul de Ordinului ministrului justiției cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de păstrare, pregătire, evidență și predare a actelor notariale a fost plasat pe pagina web oficială a Ministerului Justiției www.justice.gov.md și pe platforma www.particip.gov.md.

Secretar de stat

Stanislav COPETCHI