



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 evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești

În temeiul art. 39 alin. (2) din Legea nr.113/2010 privind executorii judecătorești (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2024, nr.73-75 art. 98),

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești, conform anexei.

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

3. În termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, executorii judecătorești:

a) vor ordona dosarele de executare și alte acte întocmite de către executorul judecătorec, în vederea transmiterii acestora în arhivă conform regulilor prevăzute în regulamentul din anexă.

b) vor nimici dosarele de executare și alte acte întocmite de executorul judecătoresc, în modul prevăzut în regulamentul din anexă, al căror termen de păstrare stabilit de acesta a expirat.

4. Copia actului de nimicire va fi transmisă în termen de 15 zile de la nimicire Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și Ministerului Justiției.

MINISTRU

Veronica MIHAILOV - MORARU

REGULAMENT

privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare, de transmitere și de nimicire a arhivei executorilor judecătorești (în continuare - regulamentul) stabilește regulile de evidență, de pregătire, de păstrare și de nimicire a documentelor activității executorului judecătoresc, precum și termenul și condițiile de transmitere a arhivei executorilor judecătorești.

2. Documentele activității executorului judecătoresc sunt actele procesuale întocmite de executorul judecătoresc, documentele în baza cărora acestea au fost emise, dosarele de executare și înscrisurile anexate, registrele de evidență ținute de executorul judecătoresc, alte acte aferente activității executorului judecătoresc, documentele rezultate din activitatea organizatorică și financiar-contabilă a executorului judecătoresc și cea de evidență a resurselor umane.

3. Arhiva activității executorului judecătoresc este compusă din totalitatea documentelor activității executorului judecătoresc indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, întocmite de către executorul judecătoresc pe parcursul activității sale.

4. Executorii judecătorești și personalul auxiliar al biroului executorului judecătoresc au obligația să asigure integritatea documentelor activității executorului judecătoresc și să prevină accesul neautorizat al terților la informația din arhiva executorului judecătoresc, inclusiv la cea ținută pe suport electronic.

5. Termenele de păstrare a documentelor activității executorului judecătoresc se stabilesc în Nomenclatorul-tip al documentelor activității executorului judecătoresc și a termenilor de păstrare a acestora, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament. Termenul de păstrare a documentelor electronice este identic cu termenul de păstrare a documentelor emise pe suport de hârtie.

6. Cheltuielile de ordonare și transmitere a documentelor/arhivei activității executorului judecătoresc către alt executor judecătoresc se suportă de către executorul judecătoresc care le transmite, dacă nu s-a convenit altfel.

II. Evidența documentelor activității executorului judecătoresc

7. Executorul judecătoresc ține evidența tuturor documentelor activității executorului judecătoresc intrate în biroul executorului judecătoresc și ieșite din acesta, conform cadrului normativ în vigoare.

8. Executorul judecătoresc asigură ținerea în cel puțin un format (electronic sau suport de hârtie) a documentelor activității executorului judecătoresc până la transmiterea acestora în arhivă.

9. Documentele activității executorului judecătoresc se păstrează în original, pe suportul pe care au fost create.

10. Evidența documentelor activității executorului judecătoresc se efectuează până la transmiterea acestora în arhivă, în interiorul termenilor de păstrare a acestora conform cadrului normativ.

11. Documentele activității executorului judecătoresc pot fi scoase de la evidență în baza unuia din următoarele acte:

- a) proces-verbal de nimicire;
- b) proces-verbal de transmitere-preluare;
- c) proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a pierderii acestora, aprobat de Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești

III. Pregătirea documentelor activității executorului judecătoresc pentru arhivare

12. Documentele activității executorului judecătoresc se ordonează în conformitate cu Nomenclatorul concret al dosarelor, conform anexei nr. 2, întocmit în baza Nomenclatorului - tip al dosarelor activității executorului judecătoresc, conform anexei nr. 1.

13. Dosarele de executare încheiate se ordonează până la 31 martie a anului următor celui în care au fost încheiate, conform procedurilor descrise în prezentul Regulament.

14. Fiecare executor judecătoresc întocmește Nomenclatorul concret al dosarelor pe care îl coordonează cu Comisia de arhivă.

15. Termenele de păstrare a documentelor activității executorului judecătoresc și titlurile dosarelor indicate în Nomenclatorul-tip nu pot fi modificate.

16. Nomenclatorul concret al dosarelor se întocmește în două exemplare care, după coordonare cu Comisia de arhivă se aprobă de către executorul judecătoresc și se pune în aplicare începând cu data de 1 ianuarie a fiecărui an. Un exemplar al Nomenclatorului concret al dosarelor se păstrează la biroul executorului judecătoresc și unul la Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești. Nomenclatorul concret al dosarelor este valabil permanent și este supus coordonării cu Comisia de arhivă, precum și reaprobării, numai în cazul în care intervin schimbări în componența documentelor.

17. La pregătirea documentelor activității executorului judecătoresc pentru transmitere în arhivă, executorul judecătoresc efectuează următoarele operațiuni:

- a) selectarea documentelor;
- b) ordonarea documentelor;
- c) perfectarea dosarelor (îndosărierea documentelor);
- d) întocmirea inventarelor.

18. În cadrul operațiunilor indicate la pct. 17, executorul judecătoresc realizează următoarele acțiuni:

- a) ordonarea cronologică a înscrisurilor (actelor) încorporate în dosarul de executare (încheieri, acte, decizii, solicitări, declarații, certificate, notificări, scrisori, răspunsuri, note informative, etc.);

b) verificarea prezenței în dosar a încheierii de ridicare a măsurilor de asigurare a executării, după caz;

c) înlăturarea acelor, agrafelor, clamelor, filelor nescrise sau a ciornelor, copiilor actelor existente deja în dosar;

d) numerotarea filelor dosarului procedurii de executare prin scrierea olografă în colțul drept partea de sus a fiecărei file din dosar, cu creion simplu;

e) la sfârșitul dosarului sau pe ultima pagină nescrisă a dosarului de executare, executorul judecătoresc se face următoarea certificare: "Prezentul dosar de executare conține _....._ file", în cifre și, între paranteze, în litere, după care semnează, indică data și aplică ștampila executorului;

f) dosarul de executare urmează a fi cusut/capsat, astfel încât să nu facă dificilă sau imposibilă citirea textului înscrisurilor încorporate în dosar;

g) mențiunea privind transmiterea dosarului în arhivă se face în registrul de evidență în care a fost înregistrată parvenirea documentului executoriu aferent dosarului;

h) stocarea dosarelor de executare în ordine cronologică.

19. Fiecare dosar conține nu mai mult de 250 file (o grosime de 30-40 mm). În cazul în care dosarul de executare depășește numărul de 250 file, dosarul se divizează în volume separate. Documentele fiecărui volum reprezintă o continuitate a volumului precedent și se numerotează separat. Aceste volume de file se respectă inclusiv și pentru pregătirea documentelor în format digital (electronic).

20. Documentul executoriu, în original, se extrage din dosarul de executare ce urmează a fi transmis în arhivă, urmând a fi transmis/restituit în conformitate cu prevederile Codului de executare. Copia certificată de executorul judecătoresc a documentului executoriu se anexează la dosarul de executare corespunzător.

21. Documentele activității executorului judecătoresc se sistematizează în mape/cutii, fiind grupate conform Nomenclatorului – tip/concret. La îndosariere trebuie respectate următoarele cerințe de bază:

a) gruparea documentelor (dosarele de executare/registre/alte acte aferente) în mape-dosare/cutii se efectuează în ordine cronologică, alfabetică sau în ordinea înregistrării documentelor. Aceste principii pot să varieze sau pot fi îmbinate.

b) conținutul mapei-dosar/cutie îndosariate trebuie să fie intitulat, conform denumirii din Nomenclatorul-tip/concret;

c) în mape-dosare/cutii se includ dosarele de executare încheiate /încetate/ restituite/ strămutate/ refuzate în primire acumulate pe parcursul unui an calendaristic;

b) documentele cu termen lung și temporar de păstrare se aranjează în mape-dosare separate.

22. În procesul de sistematizare a documentelor activității executorului judecătoresc în mape-dosare/cutii, se verifică corectitudinea întocmirii actelor, aplicarea semnăturilor și sigiliului, data întocmirii actelor. Nu se admite îndosărierea documentelor, care nu au relevanță pentru actele de executare îndeplinite, maculatoare și proiectele (variantele de lucru) ale documentelor activității executorului judecătoresc.

23. Pentru documentele activității executorului judecătoresc cu termen temporar de păstrare (până la 10 ani inclusiv) nu se întocmesc inventare. La expirarea termenului de păstrare, acestea se nimicesc potrivit procedurii prevăzute de prezentul regulament.

24. Pentru documentele activității executorului judecătoresc cu termen lung de păstrare, ulterior îndosarierii, se întocmește separat, inventarul dosarelor cu termen lung de păstrare pentru anul corespunzător, conform anexei 3.

25. Documentele activității executorului judecătoresc cu termen lung de păstrare se cos/capsează în coperte, constituind mape-dosare grupate conform tipologiei stabilite în Nomenclatorul concret al dosarelor.

26. Filele din dosar se numerotează cu creion simplu. Fiecare volum al dosarului se numerotează separat. Numărul filei se aplică în colțul din dreapta de 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.

27. Inscripțiile pe copertele dosarelor cu termen lung de păstrare se scriu clar, lizibil, cu litere de tipar, cu pix cu pastă neagră, rezistentă la lumină.

28. Pe coperta fiecărui dosar, se completează datele, conform anexei nr. 4 la prezentul regulament.

29. Inventarele cu termen lung de păstrare se coordonează de către Comisia de arhivă.

30. Inventarele documentelor activității executorului judecătoresc, cu termen lung de păstrare, procesul-verbal de nimicire al documentelor termenul de păstrare al cărora a expirat, după verificare, semnare și certificare se prezintă pentru coordonare Comisiei de arhivă a Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești. Inventarele sunt însoțite de istoricul fondului, conform anexei nr. 6.

31. La întocmirea inventarelor documentelor activității executorului judecătoresc se respectă următoarele cerințe:

a) în inventar se includ numai documentele activității executorului judecătoresc ordonate și definitive în lucrările de secretariat;

b) titlurile documentelor se indică în inventar, în ordinea includerii lor, conform Nomenclatorului concret al dosarelor;

c) fiecare dosar este inclus în inventar, sub un număr separat. Dacă dosarul este compus din mai multe volume, fiecare volum se numerotează separat;

d) 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;

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

32. Compartimentele anuale ale inventarelor se întocmesc conform anexei nr. 3. Inventarul se întocmește în trei exemplare: 1 exemplar, după aprobare, rămâne la Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, 1 exemplar se remite Ministerului Justiției, 1 exemplar se restituie executorului judecătoresc.

IV. Păstrarea documentelor activității executorului judecătoresc

33. Documentele activității executorului judecătoresc se păstrează la biroul executorului judecătoresc, după caz, în încăperi special amenajate pentru păstrarea arhivei.

34. Executorul judecătoresc poate încheia cu terțe persoane contracte de comodat sau locațiune în privința încăperilor special amenajate, pentru posesia și folosința acestora.

35. Încăperile în care se păstrează documentele activității executorului judecătoresc se dotează cu mijloace speciale, corespunzătoare pentru păstrarea și asigurarea condițiilor necesare.

36. Condițiile de păstrare a documentelor activității executorului judecătoresc se referă la cel puțin:

1) protecția acestora împotriva acțiunii 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, etc.);

2) corespunderea condițiilor de securitate anti incendiară, curățeniei și ordinii interioare pentru a evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice de rozătoare, insecte, mușegai, etc;

3) asigurarea căilor de acces.

37. În cazul identificării pericolelor de deteriorare a documentelor activității executorului judecătoresc se întreprind imediat măsurile necesare de înlăturare a acestora.

38. Înlăturarea agenților dăunători se efectuează prin desprăfuire, curățare mecanică, dezinfecție, deratizare, etc. Desprăfuirea documentelor activității executorului judecătoresc se efectuează cu perii moi, iar absorbția prafului cu aspiratoare electrice.

39. Dezinfecția, dezinfecția și deratizarea încăperilor pentru păstrarea documentelor activității executorului judecătoresc se efectuează ori de câte ori este necesar, însă nu mai rar decât o dată pe an.

40. Este interzisă folosirea în calitate de încăperi pentru păstrarea documentelor activității executorului judecătoresc, subsolurile și mansardele.

41. Documentele activității executorului judecătoresc al căror termen de păstrare depășește 10 ani, se țin în coperte din carton, pentru protejarea împotriva deteriorării.

42. Calcularea termenului de păstrare a documentelor se face începând cu 1 ianuarie al anului ce urmează după anul încheierii documentului/dosarului.

V. Transmiterea documentelor activității executorului judecătoresc în arhivă

43. Până la finele trimestrului I al fiecărui an, executorul judecătoresc pregătește conform capitolului III documentele activității executorului judecătoresc pentru arhivarea acestora, în modul stabilit de prezentul regulament.

44. Pentru arhivarea documentelor activității executorului judecătoresc, executorul judecătoresc întocmește procesul-verbal cu privire la transmiterea documentelor activității executorului judecătoresc în arhivă, conform anexei nr. 7.

45. La arhivarea documentelor activității executorului judecătoresc pot fi antrenate persoane terțe.

46. La transmiterea-preluarea documentelor/arhivei activității executorului judecătoresc către alt executor judecătoresc se întocmește actul de transmitere-preluare, conform modelului aprobat de Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, în 4 exemplare, câte unul pentru Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, Ministerul Justiției, executorul judecătoresc care transmite și cel care preia documentele/arhiva activității executorului judecătoresc.

47. Actul de transmitere-preluare se semnează de către executorul judecătoresc care transmite (în caz de imposibilitate a transmiterii personale – de comisie) și executorul judecătoresc care preia arhiva spre păstrare.

48. La reînvestirea executorului judecătoresc cu împuterniciri de exercitare a activității de executare, documentele/arhiva activității executorului judecătoresc transmisă spre păstrare, se restituie integral executorului judecătoresc respectiv în termen de 15 zile.

49. Restituirea documentelor/arhivei activității executorului judecătoresc se consemnează prin act de transmitere - preluare semnat de executorul judecătoresc care transmite și executorul judecătoresc care preia documentele/arhiva activității executorului judecătoresc. Actul de transmitere - preluare se întocmește în 4 exemplare, câte unul pentru Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești, Ministerul Justiției, executorul judecătoresc care transmite și executorul judecătoresc care preia.

V. Nimicirea documentelor activității executorului judecătoresc

50. Pot fi nimicite doar documentele activității executorului judecătoresc a căror termen de păstrare a expirat conform cadrului normativ.

51. Pentru inițierea nimicirii documentelor activității executorului judecătoresc, a căror termen de păstrare a expirat, executorul judecătoresc notifică Comisia de arhivă.

52. Comisia de arhivă se constituie prin dispoziția președintelui Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești pe un termen de 4 ani, din 5 membri: trei membri reprezentanți ai profesiei, un specialist în domeniul arhivistic și un reprezentant al Ministerului Justiției.

53. Comisia de arhivă se convoacă ori de câte ori este necesar, la cererea executorului judecătoresc, din oficiu de către Consiliul Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești sau Ministerul Justiției.

54. Executorul judecătoresc selectează documentele activității executorului judecătoresc ce urmează a fi nimicite și întocmește în trei exemplare procesul - verbal

cu privire la nimicirea documentelor activității executorului judecătoresc, conform anexei nr. 5.

55. Procesul - verbal cu privire la nimicirea documentelor activității executorilor judecătorești al căror termen de păstrare a expirat se prezintă spre coordonare Comisiei de arhivă până la finele trimestrului I al fiecărui an. Procesele-verbale se transmit și în format electronic.

56. Urmare a recepționării proceselor-verbale, Comisia de arhivă verifică respectarea reglementărilor de către executorul judecătoresc stabilite de prezentul regulament și decide asupra acceptării coordonării sau refuzului proceselor-verbale prezentate.

57. În cazul identificării unor neregularități admise de către executorul judecătoresc în legătură cu activitatea ce face obiectul prezentului Regulament, Comisia de arhivă consemnează neregularitățile depistate într-un proces-verbal și se propune executorului judecătoresc un termen de cel mult 30 zile pentru înlăturarea neregularităților constatate.

58. O copie a procesului - verbal cu privire la nimicirea documentelor activității executorilor judecătorești al căror termen de păstrare a expirat, aprobat spre nimicire, se transmite Ministerului Justiției, Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești și un exemplar rămâne la executorul judecătoresc.

**Nomenclatorul-tip
al documentelor activității executorului judecătoresc și a termenilor de păstrare a acestora**

Indicele dosarelor	Denumirea direcțiilor de activitate și a titlurilor dosarelor	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenele de păstrare a dosarelor	Mențiuni
1	2	3	4	5
	1. Activitate de dispoziție			
01-01	Dosarul de executare pe care s-a emis încheiere de refuz în primirea documentului executoriu		1 an	De la data devenirii definitive a încheierii de refuz în primire
01-02	Dosarul de executare privind încasarea sumelor în beneficiul statului		3 ani	De la încheierea dosarului
01-03	Dosarul de executare privind încasarea pensiei de întreținere		Conform necesităților	Nu mai puțin de trei ani după încetarea procedurii de executare
01-04	Dosarul de executare privind încasarea sumelor de la persoane fizice sau juridice		3 ani	
01-05	Dosarul de executare privind încasarea sumelor din contul autorităților publice		3 ani	
01-06	Dosarele de executare privind evacuări/obligări		3 ani	
01-07	Dosare de executare, indiferent de categoria obligației, încetate în temeiul prevederilor art. 83 alin.(1) lit. b) din Codul de executare		5 ani	De la data limită de executare a obligațiilor stabilite prin tranzacție
01-08	Acte (materiale) de prestarea serviciilor (constatarea faptelor și stărilor de fapt, comunicarea actelor...)		3 ani	De la data înregistrării în SIEGDE
01-09	Ordonanțe și procese-verbale de ridicare a dosarelor de executare		3 ani	
01-10	Rapoartele, formularele, etc. întocmite conform prevederilor Legii nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului		7 ani	

01-11	Rapoartele întocmite în sensul prevederilor Legii nr. 87/2011 privind repararea de către stat a prejudiciului cauzat prin încălcarea dreptului la judecarea în termen rezonabil a cauzei sau a dreptului la executarea în termen rezonabil a hotărârii judecătorești		3 ani	De la data devenirii definitive a hotărârii judecătorești
01-12	Registrul de evidență a documentelor executorii (corespondenței de intrare și ieșire (alta decât cea referitoare la dosarele de executare))		10 ani	Din momentul închiderii tuturor dosarelor înregistrate
	02. Probleme generale și organizatorice ale activității biroului executorului judecătoresc			
02-01	Nomenclatoare ale dosarelor ale executorului judecătoresc (coordonate)		Conform necesităților	
02-02	Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor dosarelor din arhivă		3 ani	
02-03	Dosare ale fondurilor (istoricul fondurilor, procese-verbale de verificare a stării documentelor, procese-verbale de selecționare a documentelor propuse spre nimicire, procese-verbale cu privire la lipsa sau deteriorarea ireparabilă a documentelor, Inventarul nr. 1 dosarelor cu termen lung de păstrare, Procese-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare ale căror a expirat etc.)		Conform necesităților	În caz de încetare a activității, se transmit Consiliului Național al Executorilor Judecătorești sau executorului judecătoresc desemnat
02-04	Registre intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă		5 ani	După restituirea tuturor documentelor în arhivă, conform registrului
02-05	Procese-verbale de transmitere-primire a dosarelor în lucru și arhivei executorului judecătoresc		conform necesităților	
02-06	Specimenul semnăturii executorului judecătoresc și a amprentelor sigiliilor, adeverința cu privire la fabricarea ștampilei		conform necesităților	În caz de încetare a activității executorului judecătoresc - se transmit la păstrare de stat
	03. Resurse umane			
03-01	Ordine ale executorului judecătoresc privind personalul scriptic		75 ani	
03-02	Registrul de evidență a ordinelor		75 ani	

	executorului judecătoresc privind personalul scriptic			
03-03	Dosare personale ale angajaților, contractele de angajare a personalului în biroul executorului judecătoresc (contractele individuale de muncă)		75 ani	
	04. Finanțe și control			
04-01	Extrasele din contul de decontări		6 ani	Cu condiția încheierii reviziei. În cazul aparițiilor litigiilor, divergențelor, intentării proceselor penale și judiciare se păstrează până la pronunțarea deciziei definitive
04-02	Rapoarte privind calcularea contribuțiilor de asigurări medicale		6 ani	A se vedea mențiunea la pct. 04-1
04-03	Contul analitic (registre de decontări) ale salariaților		75 ani	
04-04	Fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu		5 ani	
04-05	Procese-verbale de control documentar, control financiar, raportul auditorului privind auditul situațiilor financiare anuale, note informative		6 ani	Cu condiția încheierii reviziei. În cazul aparițiilor litigiilor, divergențelor, intentării proceselor penale și judiciare se păstrează până la pronunțarea deciziei definitive

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind modul de evidență, de
pregătire, de păstrare și de nimicire a dosarelor de
executare și a altor acte întocmite de către executorul
judecătoresc, precum și termenul și condițiile de
transmitere a arhivei executorilor judecătorești

Executorul judecătoresc) _____
(numele, prenumele)

Sediul biroului _____
(mențiuni privind locul desfășurării activității executorului judecătoresc)

Nomenclatorul concret al dosarelor

APROB

_____ Executorul judecătoresc _____
(numele, prenumele)

Pentru anul _____

_____ (data)

Indicele dosarelor	Denumirea direcțiilor de activitate și a titlurilor dosarelor	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenele de păstrare a dosarelor	Mențiuni
1	2	3	4	5

Denumirea funcției _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Parafa de coordonare:
Comisia de arhivă

Înscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor, întocmite de executorul judecătoresc

_____ (numele, prenumele)

în anul _____

Executor judecătoresc _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Anexa nr. 3

la Regulamentul privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare și de nimicire a dosarelor de executare și a altor acte întocmite de către executorul judecătoresc, precum și termenul și condițiile de transmitere a arhivei executorilor judecătorești

Executorul judecătoresc _____
(numele, prenumele)

Sediul biroului _____
(mențiuni privind locul desfășurării activității executorului judecătoresc)

Fondul nr. _____

APROB

Executorul judecătoresc _____
(numele, prenumele)

Inventarul nr. _____

al dosarelor cu termen lung de păstrare pentru anii _____

Nr. d/o	Indicele dosarului conform nomenclatorului	Titlul dosarului (volumului)	Datele extreme	Numărul de file	Termenul de păstrare	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7

Prezentul compartiment al inventarului nr. _____ este format din _____ file și conține _____

dosare de la nr. _____ până la nr. _____ .

Inventarul a fost întocmit:

Executorul judecătoresc _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Data

Parafa de coordonare cu Comisia de arhivă

la Regulamentul privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare și de nimicire a dosarelor de executare și a altor acte întocmite de către executorul judecătoresc, precum și termenul și condițiile de transmitere a arhivei executorilor judecătorești

Executor judecătoresc _____
(numele, prenumele)

Sediul biroului _____
(mențiuni privind locul desfășurării activității executorului judecătoresc)

DOSARUL NR. _____ 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 evidență, de pregătire, de păstrare și de nimicire a dosarelor de executare și a altor acte întocmite de către executorul judecătoresc, precum și termenul și condițiile de transmitere a arhivei executorilor judecătorești

Executor judecătoresc: _____
(numele, prenumele)

Sediul biroului _____
(mențiuni privind locul desfășurării activității executorului judecătoresc)

**Proces-verbal nr. _____
cu privire la nimicirea documentelor activității executorilor judecătorești al căror termen de
păstrare a expirat**

din _____ anul _____

Temei : _____

Întocmit de către Comisia de expertiză și control

Președinte _____

Membri: _____

Au participat :

Executorul judecătoresc, în baza Nomenclatorului, coordonat cu Comisia de expertiză și control _____ a selectat pentru a fi nimicite, fiind lipsite de importanță științifico-istorică și de utilitate practică, cu termen de păstrare expirat, următoarele dosare și documente din arhiva executorului judecătoresc _____

Nr. d/o	Indicele dosarului	Nr. procedurii de executare	Creditor	Debitor	Obiectul	Datele extreme ale dosarelor	Numărul de dosare (volume)	Termenul de păstrare	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

În total _____
(în cifre și cu litere)

dosare pentru anii _____

Executor judecătoresc _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Parafa de coordonare cu Comisia de arhivă

Anexa nr. 6

la Regulamentul privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare și de nimicire a dosarelor de executare și a altor acte întocmite de către executorul judecătoresc, precum și termenul și condițiile de transmitere a arhivei executorilor judecătorești

din data _____

Executorul judecătoresc _____
(numele, prenumele)

Istoricul fondului

din _____

anul _____

Anexa nr. 7

la Regulamentul privind modul de evidență, de pregătire, de păstrare și de nimicire a dosarelor de executare și a altor acte întocmite de către executorul judecătoresc, precum și termenul și condițiile de transmitere a arhivei executorilor judecătorești

din data _____

Executorul judecătoresc _____

Proces-verbal
cu privire la transmiterea documentelor activității executorilor judecătorești în arhivă

Temei : _____

Întocmit de către executorul judecătoresc
Executorul judecătoresc a transmis în arhivă documentele

Nr. d/o	Indicele dosarului	Nr. procedurii de executare	Creditor	Debitor	Obiectul	Datele extreme ale dosarelor	Numărul de dosare (volum)	Termenul de păstrare	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

În total _____
(în cifre și cu litere)

dosare pentru anii _____

Executor judecătoresc _____
(semnătura) (numele, prenumele)

Parafa de coordonare cu Comisia de arhivă
