



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

nr. _____

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind conținutul dosarului
personal al notarului și modul de ținere al acestuia**

În temeiul art. 30 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 conținutul dosarului personal al notarului și modul de ținere al acestuia, conform anexei.
2. Dosarele personale ale notarilor vor fi ordonate până la sfârșitul anului 2017, conform prezentului Ordin.
3. Executarea prezentului ordin se pune în sarcina subdiviziunii specializate din cadrul Ministerului Justiției.
4. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Ministru

Vladimir CEBOTARI

REGULAMENT
privind conținutul dosarului personal al notarului
și modul de ținere al acestuia

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al notarului.
2. Dosarul personal al notarului reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre titularul licenței pentru desfășurarea activității notariale.
3. Pentru fiecare notar se întocmește un singur dosar personal.
4. Dosarele personale ale notarilor sunt gestionate de subdiviziunea specializată din cadrul Ministerului Justiției.

II. Conținutul dosarului personal

5. Dosarul personal al notarului este constituit din:
 - 1) copertă;
 - 2) informații despre notar și despre modul în care acesta își exercită activitatea notarială, după cum urmează:
 - a) fișa personală;
 - b) actele întocmite pentru a începe activitatea notarială:
 - copia buletinului de identitate;
 - ordinul de numire în funcția de notar;
 - copia licenței pentru activitate notarială, cu cererea de eliberare
 - textul semnat al jurământului notarului;
 - documentul ce confirmă achitarea plății pentru eliberarea licenței;
 - cererea de investire cu împuterniciri;
 - ordinul de investire cu împuterniciri;
 - specimenul de semnătură și amprenta ștampilei;
 - hotărârea privind înregistrarea biroului notarului;
 - copia contractului de asigurare de răspundere profesională.
 - c) informația cu privire la teritoriul de activitate al notarului și biroul notarului:
 - actele privind schimbarea biroului notarului;
 - informația referitor la programul de activitate a notarului, numărul de telefon, alte date de contact;
 - copia certificatului privind atribuirea codului fiscal;
 - ordinele de schimbare a teritoriului de activitate, și actele anexate.
 - d) informația cu privire la activitatea profesională a notarului;

- ordinele de suspendare și de reluare a activității notarului, inclusiv actele relevante;

- ordinul de încetare a activității notariale;
- alte acte și informații relevante la acest compartiment.

e) supravegherea activității notarului:

- ordinele privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- alte acte și informații relevante la acest compartiment;

3) alte informații și acte referitoare la faptele care au tangență cu activitatea notarială desfășurată.

4) opisul actelor din dosar.

6. În dosarul personal nu se permite efectuarea mențiunilor despre apartenența politică, religioasă sau viața privată a notarului.

III. Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal

7. Dosarul personal se întocmește de către funcționarul subdiviziunii specializate din cadrul Ministerului Justiției în termen de 10 zile de la emiterea ordinului de numire în funcția de notar.

8. Dosarul personal se completează de către funcționarul cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale al subdiviziunii specializate din cadrul Ministerului Justiției, cu excepția formularului „Fișa personală”, care se completează personal de către notar, cu verificarea ulterioară de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

9. Actualizarea dosarului se realizează pe măsură ce în privința notarului au fost emise documente noi, prin includerea în dosarul personal acelor documente sau introducerea de noi înscrieri/mențiuni. În cazul în care rîndurile incluse în cuprins sînt completate în întregime, următoarele înscrieri/mențiuni vor fi efectuate pe o nouă filă anexată în acest scop.

10. Responsabilitatea pentru actualizarea dosarului personal cu documente prezentate de notar sau emise de Ministerul Justiției, Camera Notarială, inclusiv de Colegiul disciplinar al notarilor revine persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

11. Datele cuprinse în dosarul personal se pot rectifica în următoarele situații:

- 1) la cererea scrisă și motivată a notarului;
- 2) în temeiul hotărîrii judecătorești irevocabile;
- 3) în temeiul Ordinului Ministrului justiției, altor acte emise de Camera Notarială.

12. Rectificarea datelor din dosarul personal se face pe baza documentelor prezentate în original. Documentele originale, cu excepția celor care urmează a fi păstrate în original, se restituie titularului, iar copiile de pe acestea se păstrează în dosarul personal.

13. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează cu creion cu grif de culoare neagră în ordine crescătoare.

IV. Accesul la dosarul personal și la datele cuprinse în acesta

14. Dreptul de acces la dosarul personal îl au funcționarii subdiviziunii specializate din cadrul Ministerului Justiției.

15. Notarul are dreptul să primească la cererea scrisă, adresată Ministrului Justiției următoarele acte:

- 1) copiile certificate de pe documentele din dosarul său personal;
- 2) extrase certificate de pe documentele întocmite;
- 3) adeverințe care atestă informații cuprinse în dosarul său personal.

16. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii.

V. Păstrarea dosarului personal

17. Toate dosarele personale ale notarilor se păstrează în dulapurile speciale din cadrul Secției notariat. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde acestea se păstrează, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislație.

18. Pe perioada suspendării activității notarului, dosarul personal rămîne pentru păstrare în Secția notariat.

19. În caz de încetare a activității notarului, dosarul personal se transmite spre păstrare în arhiva Ministerului Justiției, la sfîrșitul anului calendaristic. În caz de contestare a ordinului de încetare a activității notarului, dosarul personal se transmite spre păstrare în arhiva Ministerului Justiției după rămînerea irevocabilă a hotărîrii instanței de judecată.

20. Înainte de transmiterea dosarului personal în arhivă, filele acestuia se renumerează în ordinea cronologică cu completarea opisului actelor conținute în dosar.

21. Dosarele personale ale notarilor se păstrează în arhiva Ministerului Justiției 75 de ani.

