



HOTĂRÎRE
pentru aprobarea Regulamentului privind modul de evidență,
pregătire, păstrare și predare la arhivă a actelor notariale

nr. 287 din 13.04.2009

Monitorul Oficial nr.78-79/338 din 21.04.2009

* * *

Abrogat: 02.02.2018

[Hotărîrea Guvernului nr.113 din 31.01.2018](#)

În conformitate cu alin.(3) art.7 din [Legea nr.1453-XV din 8 noiembrie 2002](#) cu privire la notariat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.154-157, art.1209) cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a actelor notariale (se anexează).
2. În termen de un an de la intrarea în vigoare a prezentei hotărîri, notarii sînt obligați să ordoneze arhiva activității notariale, conform cerințelor stabilite.
3. Cerințele privind păstrarea arhivei activității notariale, stabilite la capitolul V din Regulamentul sus-menționat vor intra în vigoare începînd cu 1 ianuarie 2012.

PRIM-MINISTRU

Zinaida GRECEANÎ

Contrasemnează:

Ministrul justiției

Vitalie Pîrlog

Chișinău, 13 aprilie 2009.

Nr.287.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.287 din 13 aprilie 2009

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

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind modul de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a actelor notariale (în continuare – Regulament) stabilește modul de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a actelor notariale.
2. Arhiva activității notariale se constituie din totalitatea registrelor notariale, actelor notariale, documentelor în temeiul cărora au fost îndeplinite acestea, precum și a altor acte ce țin de organizarea activității notariale.

3. Actele notariale definitivitate în lucrările de secretariat se păstrează la notarul care le-a îndeplinit, pînă la încetarea activității sale.

4. 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.

5. Odată cu încetarea sau suspendarea activității notarului, păstrarea provizorie a documentelor, pînă la transmiterea acestora în arhiva de stat, se va asigura, în baza ordinului ministrului justiției, de către unul din notarii care își desfășoară activitatea în același teritoriu, cu acordul prealabil al acestuia și în conformitate cu termenele stabilite de Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin [Hotărîrea Guvernului nr.352 din 27 mai 1992](#).

6. Actele și registrele notariale cu termen permanent de păstrare se transmit în arhivele de stat raionale (municipale) după expirarea a 75 de ani.

7. Ministerul Justiției va ține evidența actelor de transmitere-primire a arhivei activității notariale, transmisă pentru păstrare provizorie.

II. PREGĂTIREA ȘI PREDAREA LA ARHIVĂ A ACTELOR ȘI REGISTRELOR NOTARIALE

8. Actele notariale, documentele, în temeiul cărora acestea au fost îndeplinite, și registrele notariale definitivitate se ordonează, se perfectează și se depun de către notar în arhiva proprie, în modul stabilit de prezentul Regulament.

Perfectarea dosarelor include un complex de lucrări: completarea datelor pe prima copertă a dosarelor, îndosărierea, numerotarea filelor și certificarea dosarelor.

9. Actele și registrele notariale se ordonează la finele anului de gestiune în conformitate cu Nomenclatorul-tip al dosarelor notariale (în continuare – Nomenclatorul-tip) (anexa nr.1 la prezentul Regulament).

10. În baza Nomenclatorului-tip, fiecare notar elaborează Nomenclatorul concret al dosarelor (în continuare – Nomenclator concret), pe care îl coordonează cu Serviciul raional (municipal) de arhivă (anexa nr.2 la prezentul Regulament).

La întocmirea Nomenclatorului concret, din Nomenclatorul-tip se includ doar dosarele care se constituie în activitatea profesională a notarului respectiv.

Nomenclatorul concret 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 lor. În acest scop, în fiecare compartiment al nomenclatorului se lasă o rezervă de numere (rînduri). Termenele de păstrare a actelor și registrelor notariale indicate în Nomenclatorul-tip nu pot fi modificate.

Nomenclatorul concret se întocmește în două exemplare și, după coordonare cu Serviciul de arhivă raional (municipal), se aprobă de către notar. Un exemplar al Nomenclatorului concret se păstrează la Serviciul raional (municipal) de arhivă, iar al doilea – la notar. Nomenclatorul concret aprobat se pune în aplicare începînd cu 1 ianuarie a fiecărui an.

11. Nomenclatorul concret este valabil pe parcursul a mai multor ani și este supus re aprobării 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 re aprobă de către notar.

12. La sfîrșitul anului de gestiune, Nomenclatorul concret se încheie cu o înscrisoare 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 serviciul de arhivă respectiv este un document cu termen permanent de păstrare.

13. Registrele notariale, actele notariale și documentele în baza cărora au fost îndeplinite acestea, vor fi sistematizate în dosare, conform Nomenclatorului concret aprobat. La îndosariere vor fi 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 unui an calendaristic, 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.

14. 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.

15. În dosar se stochează un exemplar al originalului actului notarial întocmit, depus spre păstrare în arhiva notarului, iar dacă Nomenclatorul-tip prevede, și documentele în baza cărora acesta a fost îndeplinit.

16. Fiecare dosar va conține nu mai mult de 250 file (o grosime de 30-40 mm). În cazul în care volumul documentului este mai mare, dosarul se divizează în volume separate. Documentele fiecărui volum reprezintă o continuare a volumului precedent.

17. Pe parcursul anului se va efectua 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 finisată în anul curent, dosarul succesoral se transmite în anul următor cu același număr și nu se reînregistrează.

18. La finele anului, dosarele succesoriale definitivitate în lucrările de secretariat se perfectează. La sistematizarea dosarelor succesoriale finisate, pe coperta dosarelor se aplică indicele conform Nomenclatorului-tip.

Din dosarele succesoriale (atât cele definitivitate, cât 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 nefinisate poate fi păstrată 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 definitivitate în lucrările de secretariat, 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 sfârșitul dosarului, pe o filă anexată, se face următoarea inscripție: „În prezentul dosar sînt numerotate și cusute _____ file”. Se indică prenumele, numele și semnătura notarului. Numărul filelor se indică cu cifre și, în paranteze, cu litere. Fiecare dosar nu va depăși în grosime 30-40 mm.

19. Dările de seamă despre activitatea profesională se păstrează în dosarele celui an, pentru perioada căruia au fost întocmite, indiferent de data întocmirii acestora.

20. La finele fiecărui an calendaristic, notarii vor întocmi inventarele dosarelor cu termen permanent și lung de păstrare.

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 nu sînt supuse perfectării în mape. La expirarea termenului de păstrare a acestor dosare se întocmește un proces-verbal de nimicire.

21. Dosarele cu termen permanent și lung de păstrare se îndosariază în coperte tari. 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.

22. Inscripțiile pe copertele dosarelor cu termen permanent și cu termen lung de păstrare vor fi scrise clar, citeț, cu litere de tipar, cu cerneală neagră rezistentă la lumină sau cu tuș.

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

- 1) prenumele, 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.

24. Inventarele cu termen permanent de păstrare se aprobă, iar cele cu termen lung de păstrare se coordonează de către Comisia Centrală de Expertiză și Control (C.C.E.C.) a Serviciului de Stat de Arhivă al Republicii Moldova cel mult în doi ani după definitivarea dosarelor în lucrările de secretariat curente.

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 respective. Inventarele vor fi însoțite de istoricul fondului și foaia de titlu.

25. 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 plasează 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 primirea sau transmiterea acestora la păstrare etc.

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

În inventarul nr.1 este inventarul care include toate documentele cu termen permanent de păstrare, incluse în Nomenclatorul concret. Inventarul nr.1 se întocmește în patru exemplare, două dintre care, după aprobare, rămîn la notar, iar celelalte două se transmit instituției arhivistice respective.

În inventarul nr.2 se includ toate documentele cu termen lung de păstrare (15-75 ani). Inventarul nr.2 se întocmește în trei exemplare, dintre care, două rămîn la notar, iar unul este transmis instituției arhivistice respective.

27. 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 (anexa nr.6 la prezentul Regulament) și se nimicesc, după coordonarea acestora cu instituțiile arhivistice de stat raionale (municipale).

28. Documentele și dosarele cu termen expirat se distrug 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, numele notarului; prenumele, numele și funcția martorilor, în prezența cărora a avut loc distrugerea; metoda nimicirii; mențiunea privind distrugerea actelor conform procesului-verbal de nimicire. În calitate de martori pot fi atrași angajați ai biroului notarului sau alte persoane, la discreția notarului.

29. Procesul-verbal de nimicire a dosarelor se întocmește în două exemplare. Un exemplar se

păstrează permanent la notar, iar celălalt se transmite instituției arhivistice respective.

III. MODUL DE TRANSMITERE A ARHIVEI ÎN CAZ DE SUSPENDARE SAU ÎNCETARE A ACTIVITĂȚII NOTARULUI

30. După comunicarea ordinului de suspendare sau încetare a activității sale, notarul este obligat, în termen de o lună, să transmită arhiva activității notariale spre păstrare unui notar din același teritoriu de activitate, indicat în ordinul ministrului Justiției.

31. Arhiva activității notariale ce urmează a fi transmisă se va ordona de către notarul care predă dosarele în condițiile prezentului Regulament.

32. Ministerul Justiției:

va ridica arhiva activității notariale a notarului căruia i-a fost suspendată sau încetată activitatea și care, din motive obiective, nu are posibilitatea să o transmită personal spre păstrare;

în termen de pînă la o lună, va desemna o comisie specială care va proceda la sigilarea, inventarierea și transmiterea arhivei notariale. În componența comisiei pot fi incluși 1-2 angajați ai notarului menționat. După inventariere, arhiva activității notariale se transmite spre păstrare unui notar din același teritoriu de activitate. În cazul încetării activității în legătură cu decesul notarului, obligația de ordonare a arhivei revine notarului care preia arhiva.

33. La preluarea/transmiterea arhivei activității notariale se va verifica fiecare dosar în parte: corespunderea cu inventarul, numerotarea filelor și certificarea dosarelor. Preluarea/transmiterea arhivei se consemnează în actul de preluare-predare, semnat de notarul care transmite sau, după caz, comisia și notarul care preia arhiva la păstrare. Un exemplar al actului va fi transmis Ministerului Justiției.

34. După reluarea activității notariale suspendate, arhiva activității notariale transmisă spre păstrare provizorie, se restituie integral notarului respectiv în termen de 10 zile. Transmiterea arhivei se consemnează printr-un act de preluare-predare semnat de notarul care transmite și notarul care preia arhiva. Un exemplar al actului se expediază Ministerului Justiției.

IV. EVIDENȚA ARHIVEI ACTIVITĂȚII NOTARIALE

35. Documentele depuse în arhivă formează o gestiune pentru care notarul poartă responsabilitate în conformitate cu legislația în vigoare. Notarul este obligat să țină evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă.

Pentru gestionarea arhivei activității notariale se va duce evidența documentelor și a inventarelor depuse și ieșite din arhivă în registrul de evidență curentă (anexa nr.7 la prezentul Regulament).

36. Documentele din arhivă vor putea 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. CERINȚE PRIVIND PĂSTRAREA ARHIVEI ACTIVITĂȚII NOTARIALE

37. Documentele de arhivă se păstrează de notari în depozite de arhivă, amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare, cum ar fi – 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.

38. Depozitul de arhivă va fi dotat cu dulapuri sau rafturi din metal acoperite cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

39. Pentru protejarea documentelor împotriva degradării, unitățile arhivistice se leagă în coperte de carton, iar cele permanente se introduc în cutii de carton.

40. În depozitele de arhivă pentru documentele scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 12-19 grade Celsius și umidității relative de 50-55%. Pentru

măsurarea și urmărirea parametrilor de microclimat, depozitele vor fi dotate cu aparate de control (termometre și higrometre).

41. În depozitele de arhivă se vor asigura curățenia și ordinea interioară, pentru a se evita insalubritatea acestora sau instalarea de focare biologice de rozătoare, insecte, mușegai. În cazul semnalării pericolului de degradare a documentelor se iau măsuri de înlăturare a acestuia.

42. Înlăturarea agenților dăunători se face 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 depozitelor de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe an.

43. Este interzisă păstrarea în încăperile de arhivă a altor materiale ce nu țin de arhivă.

44. Reparațiile interioare, zugrăvelile și lucrările de întreținere a depozitului de arhivă se fac ori de câte ori este nevoie, asigurându-se în permanență igiena încăperilor și funcționarea normală a instalațiilor electrice și sanitare. Se vor lua măsuri de protecție a documentelor atunci când se fac astfel de lucrări.

45. Pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, încălzitoarelor de orice fel, fumatului în incinta depozitului, precum și utilizarea comutatoarelor, întrerupătoarelor sau a altor instalații electrice defectate. Se pot folosi lămpi portative speciale cu bec incandescent și globuri de protecție, care să nu provoace incendiu. Lămpile din tavan vor fi prevăzute cu tuburi fluorescente. În cazul becurilor se montează globuri de protecție, iar distanța între ele și documente să fie cel puțin 0,35-0,40 m.

46. Încăperea de arhivă și celelalte încăperi din vecinătatea acesteia va fi prevăzută cu stingătoare portabile, cu încărcătură de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, asigurându-se toate celelalte condiții necesare protecției antiincendiare, conform legislației în vigoare.

47. Încăperile de arhivă vor fi prevăzute cu mijloace de alarmare și semnalizare antiincendiu, iar după caz și cu instalațiile de stingere automată a incendiilor.

48. Controlul asupra modului de organizare și păstrare a arhivei activității notariale, asigurării integrității documentelor și registrelor se realizează de către Ministerul Justiției, Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova și instituțiile arhivistice de stat respective.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind modul
de evidență, pregătire, păstrare
și predare la arhivă a actelor notariale

Nomenclatorul-tip al dosarelor notariale

Indicele dosarelor	Denumirea direcțiilor de activitate și a titlurilor dosarelor	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenele de păstrare a dosarelor	Mențiuni
1	2	3	4	5
	01. Registre și acte notariale			
01-1	Registrul actelor notariale		Permanent	
01-2	Opisul alfabetic al actelor notariale		75 ani	
01-3	Registrul dosarelor succesoriale		Permanent	
01-4	Opisul alfabetic al dosarelor succesoriale		Permanent	
01-5	Opisul alfabetic al testamentelor		Permanent	
01-6	Registrul de înregistrare, modificare și radiere a gajului bunurilor mobile		75 ani	
01-7	Contracte de înstrăinare care au ca obiect bunuri imobile (vânzare-cumpărare, transmitere-primire a		Permanent	

	locuinței în proprietate privată, donație, schimb, înstrăinare cu condiția întreținerii pe viață, rentă viageră, de determinare a cotelor-părți din proprietatea comună în devălmășie, de încetare a proprietății comune pe cote-părți prin împărțire) și certificatele cu privire la dreptul de proprietate asupra cotei-părți din proprietatea comună în devălmășie care au ca obiect bunurile imobile			
01-8	Acte în temeiul cărora au fost îndeplinite actele menționate la indicele nr.01-7		10 ani	
01-9	Contracte de înstrăinare care au ca obiect bunuri mobile (vînzare-cumpărare, donație, schimb, de determinare a cotelor-părți din proprietatea comună în devălmășie, înstrăinarea părților sociale) și actele în temeiul cărora au fost autentificate și certificate cu privire la dreptul de proprietate comună în devălmășie asupra bunurilor mobile		10 ani	
01-10	Contracte de înstrăinare cu condiția întreținerii pe viață, renta viageră, care au ca obiect bunuri mobile, contracte de investire în construcții, contracte de cesiune de creanță și preluare a datoriei, contracte matrimoniale, contracte de superficie, servitutea		75 ani	
01-11	Acte în temeiul cărora au fost îndeplinite actele menționate la indicele nr.01-10		10 ani	
01-12	Certificate de moștenitor asupra bunurilor imobile		Permanent	
01-13	Certificate de moștenitor asupra bunurilor mobile		10 ani	
01-14	Acte în baza cărora au fost eliberate certificatele de moștenitor		10 ani	
01-15	Contracte de ipotecă și documentele în baza cărora au fost autentificate, cererea și confirmarea de înregistrare a gajului bunurilor mobile, cererea și confirmarea de radiere a gajului, preavizul de exercitare a unui drept de gaj și documentele anexate la acestea		35 ani	
01-16	Acte juridice (arenda, locațiunea, comodat, împrumut, arvună, mandat, fidejusiunea, antecontracte, rezoluțiunea, rezilierea, modificarea, tranzacția) și actele în temeiul cărora au fost autentificate		10 ani	
01-17	Testamente, cereri de revocare sau modificare a testamentelor		75 ani	
01-18	Procuri, cereri de anulare a procurilor		3 ani	Din ziua expirării termenului procurii, iar în cazul procurilor fără termen, destinate pentru străinătate – 6 ani din data întocmirii procurii
01-19	Acte de constituire a persoanelor juridice (cu scop lucrativ sau nelucrativ), de modificare a acestora și		10 ani	

	documentele în baza cărora au fost autentificate			
01-20	Certificate care certifică faptul aflării cetățeanului în viață, faptul aflării cetățeanului într-un anumit loc, a identității persoanei cu persoana înfățișată în fotografie, a timpului prezentării documentului, de transmitere a cererilor și documentele anexate, de certificare a neachitării cecurilor, acte de proteste al cambiilor, acte de proteste de mare, acte întocmite pentru asigurarea dovezilor, acte ce certifică primirea documentelor spre păstrare, acte de transmitere a cererilor, acte ce certifică primirea în depozit a sumelor de bani și titlurilor de valoare pentru a fi transmise creditorilor		3 ani	
01-21	Cereri de eliberare a duplicatelor, refuzul de îndeplinire a actului notarial și documentele ce au servit drept temei pentru întocmirea refuzului		3 ani	
01-22	Ordonanțe și procese-verbale de ridicare a actelor notariale Încheieri, ordonanțe de numire și efectuare a expertizei		3 ani	
	02. Probleme generale și organizatorice ale activității notariale			
02-1	Ordine, regulamente, instrucțiuni și recomandări metodice ale Ministerului Justiției cu privire la activitatea notarială		În caz de necesitate	Nu mai puțin de 5 ani
02-2	Registre ale documentelor intrate		3 ani	
02-3	Registre ale documentelor ieșite		3 ani	
02-4	Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor dosarelor de arhivă		10 ani	
02-5	Correspondența notarului cu autoritățile publice centrale și locale, organele de drept, alte organe administrative (Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Aparatul Parlamentului, Aparatul Guvernului), Procuratura, organele de urmărire penală, instanțele de judecată, arhivele de stat etc.		3 ani	
02-6	Correspondența cu persoanele fizice și juridice, persoanele care desfășoară activitate notarială		3 ani	
02-7	Nomenclatorul dosarelor coordonat		Permanent	Cele necoordonate – după necesități
02-8	Procese-verbale de transmitere-primire a arhivei notariale		Permanent	În arhivele de stat raionale (municipale) nu se transmit
02-9	Inventarul dosarelor cu termen permanent de păstrare aprobat		Permanent	Cele neaprobat – după necesități
02-10	Inventarul dosarelor cu termen lung de păstrare		3 ani	După nimicirea dosarelor
02-11	Procese-verbale de nimicire a documentelor, termenele de păstrare ale cărora au expirat		Permanent	În caz de încetare a activității notarului – se transmit la

				păstrare de stat
	03. Cadre			
03-1	Licența notarului, diplomele și mențiunile, contractul de asigurare de răspundere civilă, certificatele de atribuire a codului fiscal		Pînă la încetarea activității	În arhivele de stat raionale (municipale) nu se transmit
03-2	Specimenul semnăturii notarului și a amprentelor sigiliilor, adevărînța cu privire la fabricarea ștampilei		Permanent	
03-3	Acte privind efectuarea stagiului de către notarul-stagiar		3 ani	După expirarea termenului contractului de efectuare a stagiului
03-4	Dosare personale ale angajaților, contractele de angajare a personalului în biroul notarial		75 ani	
	04. Finanțe și control			
04-1	Documente (acte de control, rapoarte, note informative, procese-verbale de constatare) ale reviziilor și examinărilor efectuate de către organele financiare, fiscale și de drept		5 ani	Cu condiția încheierii reviziei. În cazul apariției litigiilor, divergențelor, intentării proceselor penale și judiciare se păstrează pînă la pronunțarea sentinței definitive
04-2	Registrul de evidență a veniturilor și cheltuielilor		3 ani	
04-3	Registrul de evidență a formularelor cu regim special		3 ani	
04-4	Extrasele din contul de decontări cu anexe		5 ani	Vezi mențiunea la pct.04-1
04-5	Raporturi privind calcularea contribuțiilor de asigurări medicale		5 ani	Vezi mențiunea la pct.04-1
04-6	Fișa personală de evidență a veniturilor sub formă de salariu și alte plăți efectuate de către notar în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit, reținut din aceste plăți		75 ani	
04-7	Calculul impozitului pe venit al notarului privat pentru perioada fiscală cu anexe (forma CNOTAR)		5 ani	Vezi mențiunea la pct.04-1
04-8	Bon de plată cu regim special		5 ani	Vezi mențiunea la pct.04-1
04-9	Dări de seamă anuale cu privire la activitatea profesională a notarului		Permanent	
04-10	Dări de seamă semestriale cu privire la activitatea profesională a notarului		5 ani	
04-11	Acte de control întocmite de Ministerul Justiției		Permanent	

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

Notar (*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)
Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)

Nomenclatorul dosarelor

APROB

Pentru anul

Notar (*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)

(data)

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

Denumirea funcției

(Semnătura)

Prenumele, numele de familie

Parafa de coordonare
cu instituția arhivistică
respectivă

Înscrierea de totalizare cu privire la categoriile și numărul dosarelor,
întocmite de notarul _____

(*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)

în anul _____

Conform termenelor de păstrare	Total (numărul de dosare)	Inclusiv	
		transmisibile	cu mențiunea C.C.E.C
1	2	3	4
Permanent			
Cu termen de peste 10 ani			
Cu termen de pînă la 10 ani			
Total			

Datele generalizate sînt transmise în arhiva activității notariale a notarului (*privat/de stat*)

Notar

(Semnătura)

Prenumele, numele de familie

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

Notar (*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)
Sediul biroului (*mențiuni privind locul desfășurării activității notariale*)

Fondul nr. _____

APROB

Inventarul nr. _____
al dosarelor cu termen
permanent de păstrare
pentru anii _____

(instituția arhivistică respectivă)

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

Prezentul compartiment al inventarului nr. _____ este format din _____ file și conține _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____.

Inventarul a fost întocmit:

Notar

(Semnătura)

Prenumele, numele de familie

Data

Anexa nr.4
la Regulamentul privind modul
de evidență, pregătire, păstrare
și predare la arhivă a actelor notariale

Notar (*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)

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

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

Notar al dosarelor cu termen lung
de păstrare pentru anii _____

APROB

Notar _____

(*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)

(data)

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

Prezentul compartiment al inventarului nr. _____ este format din _____ file și conține _____ dosare de la nr. _____ pînă la nr. _____.

Inventarul a fost întocmit:

Notar

(Semnătura)

Prenumele, numele de familie

Data

Parafa de coordonare cu

instituția arhivistică respectivă

Anex:
la Regulamentul privind r
de evidență, pregătire, pă
și predare la arhivă a actelor not

Notar (*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)

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

DOSARUL NR. _____ **VOLUMUL NR.** _____

(titlul dosarului)*

Fondul nr. _____

Inventarul nr. _____

Dosarul nr. _____

Data începerii _____

Data încheierii _____

Numărul de file _____

Termenul de păstrare _____

* Se va menționa indicele și titlul din nomenclator.

Anexa nr.6
la Regulamentul privind modul
de evidență, pregătire, păstrare
și predare la arhivă a actelor notariale

Notar (*privat/de stat, prenumele, numele de familie*)

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

Proces-verbal

din _____ nr. _____

(denumirea municipiului (orașului))

Cu privire la nimicirea documentelor,
termenul de păstrare al cărora a expirat
în arhiva activității notariale

Notarul, în baza Nomenclatorului concret, coordonat cu arhiva de stat respectivă la data _____ și
aprobat de către notar la data _____ 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 notarului

Nr.	Indicele	Titlurile	Datele extreme	Numărul de	Termenul de	Mențiuni
-----	----------	-----------	----------------	------------	-------------	----------

d/o	dosarului	dosarelor	ale dosarelor	dosare (volume)	păstrare a dosarelor	
1	2	3	4	5	6	7

În total _____

(în cifre și cu litere)

dosare pentru anii _____

Notar

(Semnătura)

Prenumele, numele de familie

Parafa de coordonare cu
instituția arhivistică respectivă

Anexa nr.7
la Regulamentul privind modul
de evidență, pregătire, păstrare
și predare la arhivă a actelor notariale

REGISTRUL
de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor dosarelor de arhivă

Nr. d/o	INTRĂRI						IEȘIRI				
	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Numărul dosarelor de arhivă conform inventarului	Numărul dosarelor de arhivă primite efectiv	Numărul dosarelor de arhivă rămase la compartiment	Data ieșirii dosarelor de arhivă	Unde s-au predat	Numărul și data actului de predare	Totalul dosarelor de arhivă ieșite	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Note:

1. Numărul de ordine al inventarului.
2. Data preluării dosarelor din inventarul respectiv.
5. Numărul total al dosarelor din inventarul respectiv.
8. Data scoaterii dosarelor din evidență.
9. Denumirea unității către care s-a făcut predarea.
10. Denumirea, numărul de înregistrare și data actului în baza căruia au fost scoase din evidență.