



MINISTERUL JUSTIȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA
Direcția profesiei și servicii
juridice

str. 31 August 1989, nr. 82
MD- 2012, mun. Chișinău,
tel.: 0 22 20-14-26, fax: 0 22 23 47 97
www.justice.gov.md

09.08.14 Nr. 04/8902

Tuturor notarilor din Republica Moldova

Prin prezenta, Vă remitem pentru informare Ordinul Ministrului Justiției cu privire la aprobarea Regulamentului privind conținutul dosarului personal al notarului și modul de ținere al acestuia.

Anexă: 4 file.

Lilian DELIU
Șef al Direcției profesiei și servicii juridice



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

07 august 2017

nr. 632

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. Sistemizarea dosarelor personale ale notarilor pînă la 31 decembrie 2017, conform Regulamentului privind conținutul dosarului personal al notarului și modul de ținere al acestuia.
3. Secția notariat din cadrul Direcției Profesii și Servicii Juridice a Ministerului Justiției va asigura informarea notarilor cu prezentul Ordin.

Ministru

Vladimir CEBOTARI

REGULAMENT

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

I. Dispoziții generale

1. Presentul Regulament stabilește conținutul dosarului personal al notarului, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare, precum și modalitatea de acces la acesta.

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 al notarului

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 depuse în vederea eliberării licenței pentru desfășurarea activității notariale:
 - cerere privind eliberarea licenței
 - copia buletinului de identitate;
 - dovada ce confirmă achitarea plății pentru eliberarea licenței;
 - c) jurământul semnat al notarului;
 - d) copia licenței pentru activitate notarială;
 - e) actele depuse în vederea investiției/reinvestirii cu împuterniciri de exercitare a activității notariale:
 - cererea privind investiția/reinvestirea cu împuterniciri;
 - specimenul de semnătură și amprenta ștampilei;
 - actul ce confirmă că biroul notarial corespunde cerințelor de amenajare;
 - copia contractului de asigurare de răspundere profesională
 - f) copia ordinului de investiție/reinvestire cu împuterniciri;
 - g) informația cu privire la teritoriul de activitate al notarului și biroul notarului:
 - actele privind schimbarea amplasării sediului biroului notarului;

- informația referitor la programul de activitate a notarului, numărul de telefon, adresa electronică, alte date de contact;
 - copia certificatului de atribuire a codului fiscal;
 - ordinele de schimbare a teritoriului de activitate, și actele anexate, după caz.
- h) informația cu privire la activitatea profesională a notarului:
- cererea privind suspendarea activității notarului;
 - copiile actelor care certifică temeiul suspendării activității;
 - copia ordinului de suspendare a activității notariale;
 - copia ordinului de încetare a activității notariale;
 - cererea de încetare a activității notariale;
 - alte acte și informații relevante la acest compartiment.
- i) supravegherea activității notarului:
- copia ordinului privind aplicarea sancțiunii 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 în termen de 10 zile de la emiterea ordinului de investire cu împuterniciri privind exercitarea activității notariale.
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 acte noi, prin includerea acestora sau, după caz, a copiei acestor acte în dosarul personal și 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 definitive;
 - 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 mină de grafit de culoare neagră în ordine crescătoare.

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

14. 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.

15. 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

16. Toate dosarele personale ale notarilor se păstrează în locurile special amenajate a subdiviziunii specializate din cadrul Ministerului Justiției. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde acestea se păstrează, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislație.

17. Pe perioada suspendării activității notarului, dosarul personal rămîne pentru păstrare în subdiviziunea specializată din cadrul Ministerului Justiției.

18. 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 definitivă a hotărîrii instanței de judecată.

19. Înainte de transmiterea dosarului personal în arhivă, acesta se coase, iar filele se renumerotează în ordinea cronologică cu completarea opisului actelor conținute în dosar.

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