



**AGENȚIA RELAȚII FUNCiare ȘI CADASTRU
A REPUBLICII MOLDOVA**

ORDIN nr. 87

„09 septembrie 2015

mun. Chișinău

*”Despre aprobarea Regulamentului cu privire la
arhiva departamentală a Întreprinderii de Stat ”Cadastru”*

În conformitate cu alin. (1) art. 11 al Legii cadastrului bunurilor imobile nr.1543-XIII din 25 februarie 1998 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.44-46, art.318) cu modificările și completările ulterioare și în scopul asigurării păstrării și evidenței documentației cadastrale acumulate în procesul activității Întreprinderii de stat ”Cadastru”,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la arhiva departamentală a Întreprinderii de Stat ”Cadastru”.
2. Prezentul ordin se publică pe pagina web a Agenției.
3. Din data intrării în vigoare a ordinului în cauză, se abrogă Regulamentul-tip cu privire la arhiva ramurală a documentației juridice și tehnice a organului cadastral teritorial, aprobat prin ordinul Agenției Naționale Cadastru, Resurse Funciare și Geodezie din 23 decembrie 1998.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dl. Ștefan Crigan, director general adjunct al Agenției Relații Funciare și Cadastru.

Director general

Anatolie GHILAȘ

Regulamentul cu privire la arhiva departamentală a Întreprinderii de Stat "Cadastru"

I. Dispoziții generale

1. Documentele care se acumulează în procesul activității Întreprinderii de Stat "Cadastru" au valoare juridică, tehnică, social-economică, istorică, practică și fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova.

2. Conform Legii nr.880-XII din 22 ianuarie 1992 cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Întreprinderii de Stat "Cadastru" i s-a atribuit dreptul de păstrare permanentă a documentației cadastrale.

3. În sensul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:

arhivă – 1. totalitatea documentelor întreprinderii, care se referă la activitatea acesteia; 2. birou, încăperi special amenajate unde se păstrează documentele întreprinderii care se referă la activitatea acesteia;

arhivar – funcționar, însărcinat cu păstrarea documentelor unei arhive;

arhiva electronică – sistem informațional automatizat care păstrează îndelungat în formă electronică, fără modificarea conținutului documentelor, dosarul cadastral, registrul bunurilor imobile, alte documente cadastrale și asigură integritatea și invariabilitatea datelor, siguranța datelor, asigură întocmirea și păstrarea copiilor bazei de date, inclusiv a modificărilor bazei de date, asigură posibilitatea reproducerii datelor pe ecranul computerului, pe suport de hârtie sau pe alt suport material într-o formă perceptibilă;

registrul bunurilor imobile - totalitatea informațiilor documentate referitoare la bunurile imobile și drepturile asupra lor, ținute manual și/sau în sisteme informaționale automatizate, organizată în conformitate cu cerințele stabilite și cu legea;

dosar cadastral – colecție sistematizată de documente ce confirmă drepturile, planuri și de alte documente referitoare la fiecare bun imobil;

dosar tehnic – rezultatul final al lucrărilor cadastrale, ce constă din totalitatea actelor și desenelor tehnice întocmite în cadrul acestor lucrări pe întreaga durată de existență al bunului imobil, cuprinzând toate datele necesare pentru identificarea bunului imobil respectiv și modificările acestuia în procesul exploatării;

constituirea dosarelor – gruparea documentelor în dosare conform nomenclatorului dosarelor;

nomenclatorul dosarelor – lista tuturor dosarelor care se constituie în întreprindere pe baza indicatorului termenelor de păstrare, aprobată de conducerea întreprinderii;

inventarul dosarului – document de evidență ce reprezintă lista sistematizată a tuturor documentelor cuprinse în el;

registru de evidență a dosarelor - totalitatea informațiilor sistematizate despre numărul dosarelor pe suport de hârtie păstrate în arhivă, ținut manual și/sau electronic;

evidența electronică a circulației dosarelor - totalitatea proceselor de înregistrare, primire la păstrare, eliberare, modificarea statutului dosarelor, cu aplicarea sistemului informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor.

4. În scopul asigurării păstrării și evidenței documentelor în conformitate cu Regulamentul Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.352 din 27 mai 1992, în cadrul fiecărui oficiu cadastral teritorial, filiale ale Întreprinderii de Stat "Cadastru" (în continuare OCT) se fondează arhiva departamentală (în continuare – arhiva).

5. Arhiva din cadrul OCT este condusă de conducătorul filialei.

6. Acumularea, evidența, păstrarea și utilizarea documentelor din arhivă se asigură de către șeful arhivei sau responsabilul de arhivă denumit în funcție prin ordinul conducătorului întreprinderii.

7. Dacă șeful (responsabilul) arhivei este concedat sau î-și schimbă locul de muncă, acesta este obligat să predea persoanei nou angajate în această funcție toate dosarele și documentele de arhivă. Primirea-predarea se efectuează prin act aprobat de conducătorul filialei.

II. Sarcinile și funcțiile principale ale arhivarului

8. Sarcinile principale ale arhivarului sunt:

1) completarea arhivei cu documente, ale căror listă este prevăzută la capitolul V al prezentului Regulament;

2) asigurarea integrității documentelor păstrate în arhivă;

3) asigurarea modului de evidență și circulație a dosarelor pe suport de hârtie cu aplicarea Sistemului automatizat de evidență a circulației dosarelor (în continuare – SIA de evidență a dosarelor).

9. Întru executarea acestor sarcini, arhivarul exercită următoarele funcții:

- 1) înregistrează dosarele pe suport de hârtie în SIA de evidență a dosarelor cu atribuirea codului de bare unic;
- 2) plasează dosarele la locul permanent de păstrare;
- 3) eliberează, în modul stabilit de prezentul Regulament, documentația cadastrală colaboratorilor întreprinderii, persoanelor cointerestate în scopuri de serviciu și uz;
- 4) pregătește dosarele pentru transmiterea acestora în baza interpelărilor, ordonanțelor de ridicare a instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, organelor procuraturii și organelor cu atribuții de control (conform art.118, art.126 a Codului de procedură penală, Legii cadastrului bunurilor imobile);
- 5) efectuează inventarierea anuală a dosarelor păstrate în arhivă, cu aplicarea SIA de evidență a dosarelor, conform procedurii stabilite de Întreprinderea de Stat "Cadastru";
- 6) monitorizează starea arhivei și a circulației dosarelor;
- 7) acordă asistență consultativă și practică specialiștilor subdiviziunilor structurale ale OCT la pregătirea dosarelor elaborate pentru transmiterea la păstrare permanentă în arhivă;
- 8) verifică corectitudinea constituirii și perfectării dosarelor, completitudinea și gradul de pregătire pentru depozitarea lor în arhivă.

III. Drepturile arhivarului

10. Întru îndeplinirea sarcinilor și exercitarea funcțiilor atribuite, arhivarul este în drept:

- 1) să controleze respectarea regulilor de lucru cu documentele în cadrul OCT;
- 2) să verifice modul de utilizare a dosarelor pe suport de hârtie;
- 3) să ceară de la colaboratorii oficiului cadastral teritorial respectarea regulilor stabilite de lucru cu documentele, pregătirea lor pentru transmitere în arhivă;
- 4) să solicite de la colaboratorii oficiului cadastral teritorial restituirea în termen a dosarelor în arhivă.

IV. Regimul de păstrare a documentelor în arhivă

11. Pentru păstrarea conformă a dosarelor, în clădirea OCT se alocă încăperi special amenajate adoptate ca depozit de arhivă.

12. Depozitul trebuie să fie amplasat departe de obiecte cu pericol de incendiere, în locuri cu maximă securitate contra incendiilor.

13. Depozitul arhivei trebuie să fie asigurat cu un sistem de semnalizare și pază.

14. În cadrul depozitului arhivei trebuie să fie amenajată o cameră sau loc de lucru pentru colaboratorii arhivei.

15. Este interzisă amplasarea depozitului arhivei în încăperi neîncălzite și neadoptate corespunzător sau în încăperi încălzite cu sobe.

16. Depozitul trebuie să fie utilat cu stelaje metalice, dar se admite și dotarea lor cu stelaje din lemn, tratate cu substanțe ignifuge.

17. În depozitul arhivei stelajele se instalează cu respectarea normelor ce permit accesul nestingherit la dosare.

18. Nu se permite amplasarea stelajelor și a altor utilaje pentru păstrarea documentelor în apropierea nemijlocită de pereții exteriori ai clădirii și de surse de căldură.

19. În depozit nu se permite pozarea conductoarelor de alimentare cu apă și canalizare. Rețeaua electrică a acestei încăperi trebuie să fie ascunsă (încastrată), prizele de curent vor fi ermetice sau semi-ermetice, iar întrerupătoarele electrice de panou, panourile electrice de distribuție și întrerupătoarele de curent vor fi instalate în afara depozitului.

20. În depozit se va respecta un anumit regim de lumină. Păstrarea permanentă a documentelor se va face în întuneric. Iluminarea directă cu lumină solară este interzisă.

21. În încăperea depozitului va fi păstrată curățenia, astfel încât, să se excludă posibilitatea apariției insectelor, rozătoarelor și mușgaiului sau depunerii prafului.

22. Accesul persoanelor străine în incinta depozitelor de arhivă este strict interzisă, iar a persoanelor autorizate cu notarea în registru.

V. Componenta și constituirea documentației cadastrale în arhivă

23. În arhivă se păstrează documentația cadastrală și alte documente ce țin de activitatea Întreprinderii se Stat "Cadastru" și a filialelor sale:

24. Documentația cadastrală se constituie din:

- 1) registrul bunurilor imobile;
- 2) dosarele cadastrale;
- 3) dosare tehnice;
- 4) planul cadastral al teritoriului
- 5) proiectele de organizare a teritoriului și alte materiale elaborate în cadrul privatizării și delimitării masive a terenurilor.

25. Documentația cadastrală se ține pe suport de hârtie și/sau în format digital. Ținerea documentației cadastrale în format digital se realizează prin intermediul constituirii resursei informaționale care reprezintă ansamblul obiectelor informaționale, cu utilizarea sistemului informațional automatizat corespunzător.

26. Se consideră unitate de păstrare:

registrul bunurilor imobile;

dosarul cadastral;

dosarul tehnic;

dosare întocmite în cadrul lucrărilor de înregistrare masivă (proiectul de organizare a teritoriului, dosarul materialelor de delimitare a terenurilor).

27. Fiecare dosar în care se păstrează documentația cadastrală este broșurat, cusut și completat într-o ordine succesivă de sus în jos, pe măsura completării cu documente noi. În dosar documentele se coase cu sfoară, cu șine de plastic sau alte materiale inocive.

28. Filele din dosar se numerotează pe partea dreaptă de sus, numărul filelor trebuie să fie indicat în ordinea succesivă în care au fost cusute. Pe coperta dosarului, pe ultima filă a acestuia se înscrie numărul de file, cu indicarea datei coaserii în dosar și semnătura, numele și prenumele specialistului care a completat dosarul.

29. Registrul bunurilor imobile se deschide pentru fiecare teren cu sau fără construcții amplasate pe acesta și pentru fiecare încăpere izolată la înregistrarea primară, la divizarea în două sau mai multe bunuri imobile, ori la comasarea a două sau mai multe bunuri imobile. Dosarul registrului bunurilor imobile se constituie de către registrator. Pe coperta dosarului se înscrie numărul cadastral al bunului imobil, adresa bunului imobil, data deschiderii dosarului.

30. Dosarul tehnic se constituie pentru fiecare bun imobil la formarea lui inițială ca obiect de drept, la divizarea lui în două sau mai multe bunuri imobile ori la comasarea a două sau mai multe bunuri imobile.

31. La constituirea dosarului tehnic pe copertă din față, se înscrie numărul cadastral al bunului imobil, adresa bunului imobil și data deschiderii dosarului tehnic. Dosarele tehnice noi recepționate se îndosariază din urma setului de documente existente, se numerotează în continuare și se face înscriere pe coperta dosarului: data, numărul de file a dosarului tehnic și se indică semnătura, numele și prenumele persoanei responsabile de recepție.

32. Dosarul cadastral se întocmește pentru fiecare bun imobil la înregistrarea lui primară, la divizarea lui în două sau mai multe bunuri imobile ori la comasarea

a două sau mai multe bunuri imobile. Dosarul cadastral conține documentele necesare înregistrării în original sau copii.

La constituirea dosarului cadastral pe copertă din față, se înscrie numărul cadastral al bunului imobil, adresa bunului imobil și data deschiderii dosarului cadastral. Documentele noi parvenite se îndosariază după documentele existente, de sus în jos, se numerotează în continuare și se face înscriere pe inventarul de pe copertă dosarului: data creării dosarului, numărul de file a documentelor, semnătura, numele și prenumele registratorului (persoanei responsabile) care a îndosariat documentele.

33. Dosarul cadastral și dosarul tehnic al bunului imobil poate fi păstrat separat sau împreună.

34. Registrul bunurilor imobile pe suport de hârtie poate fi păstrat împreună cu dosarul cadastral. Filele Registrului bunurilor imobile păstrat împreună cu dosarul cadastral se țin separat de documentele ce confirmă drepturile. În acest caz, numerotarea filelor a dosarului cadastral se efectuează consecutiv pe măsura completării cu documente noi, iar numerotarea filelor Registrului bunurilor imobile se face separat.

35. În cadrul unui OCT modul de păstrare a dosarelor (conform pct. 33 și 34 a prezentului Regulament) este unică.

36. Proiectele de organizare a teritoriului și alte materiale elaborate în cadrul privatizării și delimitării masive a terenurilor conțin informații despre terenurile identificate și formate pe un teritoriu (unitate administrativ-teritorială, o parte din teritoriul unității administrativ teritoriale, etc.). În acest caz, pe cotorul dosarului se va înscrie numărul zonei cadastrale sau a sectorului cadastral (în dependență de suprafața teritoriului pe care s-a executat lucrarea) iar inventarul de pe copertă dosarului va conține lista numerelor cadastrale a terenurilor incluse în dosarul respectiv.

37. Registrele bunurilor imobile și dosarele cadastrale ale terenurilor agricole constituite în cadrul înregistrării primare masive pot fi cusute într-o mapă împreună în număr până la 50 de numere cadastrale. În acest caz pe cotorul mapei se va înscrie numărul sectorului cadastral și numărul cadastral cel mai mic și cel mai mare al bunurilor imobile incluse în mapă.

38. În cazul efectuării unor tranzacții cu bunurile imobile nominalizate în p.37, a prezentului Regulament, documentele necesare se separă într-un dosar nou, se înregistrează în Sistemul informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor, se aplică un cod de bare nou, iar în dosarul în care sau păstrat anterior documentele se elimină numărul cadastral.

39. Fiecare dosar constituit pentru păstrare conține următoarele date atributive obligatorii: numărul cadastral (în colțul stâng de sus al copertei), adresa bunului imobil (după caz), data creării dosarului, iar după înregistrarea acestora în SIA de evidență a dosarelor pe copertă se aplică eticheta cu codul de bare unic.

40. După implementarea, în oficiul cadastral teritorial a arhivei electronice și a documentului electronic, documentele vor fi constituite astfel:

1) Dosarul tehnic electronic, dosarul cadastral electronic și registrul bunurilor imobile în format electronic se vor păstra în arhiva electronică în modul stabilit de Î.S. "Cadastru";

2) Documentele (cu semnătura olografă) anexate la cerere, indiferent de tipul acestor documente (tehnice, juridice, inclusiv capitolele din registrul bunurilor imobile, în cazul în care acestea au fost imprimate pe suport de hârtie), vor fi plasate în mape, în ordinea prezentării setului de documente pentru arhivare. Cererea cu setul de documente atașate se înregistrează în sistemul informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor și poate fi găsită după numărul cererii sau după numărul cadastral;

3) în cazul necesității atașării la arhiva electronică a documentelor în afara cererii generate de sistemul informațional al cadastrului (înregistrarea masivă, hotărârile instanței de judecată, deciziile Registratorului, etc.) sistemul va genera o evidență prin crearea unei cerere de sistem în care obligator se va indica numărul cadastral, iar în cazul lipsei numărului cadastral, documentele vor fi atașate după adresa bunului imobil solicitat, numele titularului de drepturi sau denumirii unității administrativ-teritoriale.

Particularitățile constituirii dosarelor pentru construcțiile cu mai multe nivele în care se notează contractele de investiții sau înscrieri la nivel de încăperi izolate

41. În dosarul registrului bunurilor imobile a construcțiilor cu mai multe nivele în care se efectuează notări sau înscrieri la nivel de încăperi izolate, se îndosariază ca prima filă fișa notărilor în care se va indica numărul încăperilor izolate existente în construcția menționată, care se completează conform procedurii stabilite. Pe coperta dosarului se va indica numărul cadastral, adresa bunului la care se referă registrul bunului imobil.

42. Registrul bunurilor imobile a construcțiilor cu mai multe nivele va fi transmis către arhivă pentru înregistrarea acestuia în modul stabilit în SIA de evidență a dosarelor atribuindu-se un cod de bară separat și se plasează la locul permanent de păstrare.

43. Documentele (contractul de investire, hotărârea instanței de judecată) în temeiul cărora se efectuează notarea, asupra unor apartamente/încăperi izolate se vor îndosaria în dosarul cadastral separat. Pe coperta dosarului cadastral separat se va indica numărul cadastral până la nivel de încăpere izolată, adresa bunului imobil la care se referă dosarul cadastral cu indicarea numărului încăperi izolate (ex. ap.2, et. 1, sau subsol, încăperea nr. 2-56).

44. Dosarele respective se transmit în arhivă, se înregistrează în modul stabilit în SIA de evidență a dosarelor, atribuindu-se un cod de bară separat și se plasează la locul permanent de păstrare.

VI. Evidența dosarelor în arhivă

45. Toată documentația cadastrală depusă spre păstrare în arhivă se înregistrează în registrul de evidență a dosarelor ținut în format digital prin SIA de evidență a dosarelor.

46. Fiecărui dosar, după înregistrare în SIA de evidență a dosarelor i se atribuie un cod de bare unic. Codul de bare unic conține informația despre tipul dosarului în conformitate cu modul de păstrare a acestuia:

- T – dosar tehnic;
- C – dosar cadastral;
- R – Registru bunului imobil;
- CT– dosar cadastral + dosar tehnic;
- TR– dosar tehnic+ Registru;
- CTR– dosar cadastral + tehnic+registru;
- CR – dosar cadastral + registru.

47. La înregistrarea dosarului în SIA de evidență a dosarelor se introduc obligatoriu următoarele date atributive: numărul cadastral al bunului imobil, codul BIT (pentru dosarele care nu au numere cadastrale), tipul dosarului, adresa bunului imobil.

48. Codul de bare al dosarului este atașat la codul de bare a mapei în care dosarul este plasat.

49. Registrul de evidență a dosarelor conține un minim de informații necesare pentru găsirea dosarelor: numărul încăperii din arhivă, numărul și nivelul stelajului unde se păstrează mapa.

50. Registrul de evidență a dosarelor poate fi generat ca raport din SIA de evidență a dosarelor pe suport de hârtie sau în format digital.

VII. Modul de amplasare a dosarelor în arhivă

51. În arhivă toată documentația pe suport de hârtie se păstrează în dulapuri special amenajate sau pe stelaje, iar dosarele digitale se plasează în arhiva electronică.

52. Documentele care se păstrează în arhivă trebuie să fie constituite în modul stabilit în capitolul V a prezentului Regulament, îndosariate cu coperte tari, cusute și numerotate se plasează în mape.

53. Ca regulă, mapele se amplasează pe rafturi pe zone cadastrale, în ordinea crescătoare a numerelor cadastrale (masive, sectoare, terenuri) de la stânga la dreapta. Mapele se amplasează pe verticală cu cotorul în afară. Cu implementarea SIA de evidență a dosarelor, dosarele se plasează la locul de păstrare conform datelor care se conțin în codul de bare de pe mapă.

54. Documentația privind inventarierea tehnică a obiectelor de infrastructură tehnico-edilitară (apeductul, canalizarea, sistemele de alimentare cu gaze, energie termică, electrică, etc.) se păstrează în mape separate pe fiecare obiect. Pe cotorul mapei se indică numărul de inventar, denumirea obiectului și codul de bare.

VIII. Procedura de eliberare și restituire a dosarelor

55. Pentru a beneficia de serviciile arhivei, colaboratorii OCT sunt înregistrați în SIA de evidență a dosarelor ca utilizatori.

56. Înregistrarea utilizatorului se efectuează prin atribuirea parolei personalizate cu statutul „activ” (dreptul de a solicita dosare din arhivă) și a unui cod de bare unic, care servește drept permis pentru ridicarea dosarului din arhivă.

57. Înregistrarea utilizatorilor în SIA de evidență a dosarelor se efectuează conform listei aprobate de administrația oficiului cadastral, în baza ordinului de angajare în serviciu și atribuțiilor de serviciu. Dosarele care se transmit altor instituții (organelor de judecată, organelor de urmărire penală, organelor procuraturii, etc.) se înregistrează după conducătorul filialei.

58. Eliberarea dosarelor din arhivă se efectuează strict prin SIA de evidență a dosarelor, prin metoda scanării „Cererii” sau în baza „Cererii virtuale” (permisiune aprobată prin ordinul conducerii OCT).

59. Nu se permite eliberarea dosarului în baza „Cererii” expirate (serviciul executat) sau a permisului nevalabil a utilizatorului sistemului.

60. Eliberarea dosarului din arhivă, se efectuează de către arhivar în prezența solicitantului, prin scanarea codului de bare prezentat personal de către solicitant.

61. Restituirea dosarului se efectuează prin SIA de evidență a dosarelor, în prezența persoanei care predă dosarele, prin scanarea codului de bare de pe dosar.

62. La recepționarea dosarelor, responsabilul arhivei este obligat să verifice prezența documentelor depuse și starea lor, existența înscrierii pe ultima pagină a dosarului, a numărului de pagini adăugite, data, semnătura, numele și prenumele specialistului responsabil de completarea și coaserea documentelor.

63. Dosarul se plasează la locul permanent de păstrare conform datelor din SIA de evidență a dosarelor în urma scanării codului de bare de pe mapă.

64. Dosarele cadastrale, dosarele tehnice și registrele bunurilor imobile pe suport de hârtie, care și-au pierdut valoarea în legătură cu formarea bunurilor imobile prin comasare, divizare sau stingerea bunului imobil vor conține pe copertă înscrisul "Stins", data și semnătura persoanei care a stins dosarul. În aceste cazuri în SIA de evidență a dosarelor, arhivarul va schimba statutul dosarului din „activ” în ”stins” cu păstrarea istoricului.

65. Dosarele care conțin înscrisul ”stins” se păstrează în arhivă la locul permanent de păstrare sau pot fi re-înregistrate și păstrate într-o mapă nouă.

IX. Modul de arhivare a documentelor când dosarele sunt ridicate de organele de drept

66. Eliberarea dosarelor în baza interpelărilor, ordonanțelor de ridicare, scrisorilor, petițiilor, demersurilor pentru perfectarea copiilor din dosare sau cu scopul transmiterii acestora în original instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, organelor procuraturii și organelor cu atribuții de control se efectuează în conformitate cu art.118 și art.126 a Codul de procedură penală nr.122 din 14.03.2003), art.6 și art. 8 din Legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543 din 25.02.98.

67. Scrisorile și ordonanțele de ridicare a dosarelor se înregistrează în registru de evidență a documentelor de intrare a cancelariei, se vizează de către administrația OCT și se transmit arhivei.

68. Eliberarea dosarului din arhivă către organele de drept se efectuează prin SIA de evidență a dosarelor, cu depunerea unei ”cereri virtuale” din numele instanței-solicitant.

69. Eliberarea dosarului instanței-solicitante se efectuează la prezentarea ordonanței de ridicare și a procesului verbal de ridicare (procuror, ofițer de urmărire penală), solicitării sau încheierii instanței de

judecată, scanarea codului de bare atribuit instanței (eliberat de administrația OCT) și înregistrarea în registrul de evidență a dosarelor eliberate organelor de drept. Registrul de evidență a dosarelor eliberate organelor de drept conține următoarea informație: data și nr. înregistrării, denumirea instanței, numele, prenumele persoanei care a efectuat ridicarea, denumirea documentelor în temeiul cărora s-a efectuat ridicarea, date atributive despre dosar (tipul dosarului, nr. cadastral, adresa bunului imobil, numărul de file).

70. În cazul solicitării copiilor din dosar (registrul bunurilor imobile, dosarul cadastral, dosarul tehnic):

1) acestea vor fi transmise specialistului responsabil, care va perfecta copiile, le va sigila, autentifica și elibera conform pct. 68 al prezentului Regulament;

2) în oficiile cadastrale, în care este implementată arhiva electronică, și există dosarul în format electronic (dosarul scanat masiv și setul de documente parvenite în mod selectiv), specialistul responsabil va vizualiza dosarul, va imprima copiile acestor documente și le va semna cu semnătura olografă. În cazul în care în arhiva electronică nu există dosarul în format electronic, sau o parte din documente aparținute dosarului, specialistul responsabil le va scana, plasa în arhiva electronică, va imprima copiile acestor documente, le va semna cu semnătura olografă și le va elibera în modul stabilit.

71. În cazul solicitării registrului bunurilor imobile, dosarului cadastral sau a dosarului tehnic în original:

1) acestea vor fi scanate sau creată copia xerox, iar în SIA de evidență a dosarelor se va introduce mențiunea „copie dosar”, ”de la .. - până la .. file”. Documentele pe suport de hârtie xeroxate se va plasa în locul dosarului eliberat, iar în cazul implementării arhivei electronice va fi creat dosarul electronic și plasat în arhiva electronică;

2) în oficiile cadastrale, în care este implementată arhiva electronică, specialistul responsabil va examina conținutul dosarului electronic și a pachetelor de documente elaborate la cereri, va crea cerere virtuală pentru ridicarea în original a dosarului pe suport de hârtie și a setului de documente aferent dosarului însă păstrate în diferite mape conform alin. 2) al pct. 40 al prezentului Regulament. Dosarul și setul de documente vor fi eliberate organelor de drept conform pct. 68 al prezentului Regulament. În cazul când, la pachetul de documente elaborate la cerere va fi prezent și capitolele din registrul bunurilor imobile, specialistul responsabil de eliberarea documentelor, va selecta toate capitolele, le va aranja în ordinea cronologică fiind cusute și îndosariate

într-un dosar pentru a fi predate către arhivă la păstrare permanentă, în modul stabilit de Întreprinderea de Stat "Cadastru".

72. În cazul în care, în OCT în care nu este implementată arhiva electronică, a parvenit o cerere de prestare a serviciului, dar dosarul cadastral și/sau dosarul tehnic sunt ridicate de organele de drept, OCT va efectua următoarele acțiuni:

1) arhivarul va informa registratorul sau inginerul cadastral care prestează serviciul, despre faptul ridicării dosarului de către organele de drept și despre existența copiei dosarului (în formă scanată sau xerocopie);

2) cererea și documentele anexate se vor îndosaria într-o copertă nouă pe care se va indica "continuare" și se va completa rubricile de pe coperta dosarului: numărul cadastral, numărul de inventar (după caz), adresa bunului imobil, data deschiderii dosarului;

3) documentele îndosariate se vor numerota, pe ultima filă a copertei se va indica numărul filelor, data îndosarierii, numele și prenumele persoanei responsabile;

4) după transmiterea dosarului nou format în arhivă, arhivarul îl va înregistra în SIA de evidență a dosarelor cu aplicarea unui cod de bare, ca continuare a dosarului original.

73. La restituirea dosarului original de către instanțele de drept se va proceda astfel:

1) se va face înscrierea în registrul de evidență a dosarelor eliberate organelor de drept despre restituirea dosarului original;

2) în SIA de evidență a dosarelor se va scana codul de bare de pe dosarul inițial, în prezența persoanei care predă dosarul;

3) dosarul cu mențiunea „continuare„ se va îndosaria la dosarul de bază, iar în SIA de evidență a dosarelor se vor efectua modificări prin stingerea codului de bare atribuit dosarului „continuare”;

4) dosarul original se va plasa la locul permanent de păstrare.

X. Transmiterea dosarelor pe suport de hârtie dintr-un oficiu în altul

74. În cazul în care OCT a stabilit că conform amplasării, bunul imobil se află în raza de acțiune a altui OCT, iar în oficiul respectiv există înscrieri în registrul bunurilor imobile, în baza de date grafică, în baza de date ValueCad și în arhiva oficiului sunt dosare referitoare la acest bun, documentația cadastrală va fi transmisă dintr-un oficiu în altul.

75. Conducătorii oficiilor cadastrale teritoriale implicate în transmiterea – recepția dosarelor vor nominaliza specialiștii responsabili

(registrator, inginer cadastral, evaluator) pentru transmiterea – primirea documentației cadastrale.

76. În scopul transmiterii documentației cadastrale dintr-un oficiu în altul, în OCT care transmite dosarele se vor întreprinde următoarele măsuri:

1) pentru transmiterea datelor din registrul bunurilor imobile, registratorul responsabil va imprima registrul cu toate înscrierile stinse și active, pe care obligatoriu se va indica data imprimării acestuia, semnătura și ștampila registratorului. După imprimare, va radia înscrierile din programul automatizat prin modulul de stingere;

2) pentru transmiterea dosarelor din arhivă, arhivarul va pregăti dosarele (va asigura ca acestea să fie cusute, filele numerotate, etc.) și va stinge codul de bare a dosarului din SIA de evidență a dosarelor, pentru a trece informația în stare neactivă;

3) pentru transmiterea dosarelor tehnice în format digital (dacă există) și transmiterea datelor grafice existente în baza de date grafică (dacă există) inginerul cadastral responsabil va:

a) forma mapa "Materiale existente" care va conține 2 dosare: "Dosar tehnic" și "Planul digital";

b) pregăti, în modul stabilit, dosarele digitale existente în sistemul informațional;

c) pregăti datele grafice existente în baza de date grafică;

d) mapa "Materialele existente" cu informația pregătită se va copia pe suport magnetic pentru a fi transmisă OCT, care recepționează documentația.

77. După executarea tuturor procedurilor stabilite, care prevăd transmiterea dosarelor, OCT care transmite documentația cadastrală va întocmi actul de predare-primire (2 exemplare), semnat de șeful sau registratorul-șef al OCT, în care se va enumera desfășurat documentația cadastrală transmisă, conform anexei 1. La act se va anexa toate documentele enumerate și va fi transmis OCT, care recepționează documentația cadastrală.

78. După executarea tuturor procedurilor stabilite pentru OCT care primește dosarele, arhivarul va înregistra dosarele pe suport de hârtie în sistemul de evidență a dosarelor și aplica codul de bare nou pe dosarele recepționate.

XI. Inventarierea dosarelor păstrate în arhivă

79. Anual, precum și în cazul suplinirii funcției de șef (responsabil) de arhivă, se procedează la inventarierea dosarelor cadastrale pentru a verifica prezența și completivitatea dosarelor aflate în arhivă.

80. Inventarierea dosarelor păstrate în arhivă se efectuează în modul stabilit de Întreprinderea de Stat "Cadastru".

81. După finalizarea inventarierii prin SIA de evidență a dosarelor se va întocmi:

1) raportul privind disponibilul de dosare păstrate în arhivă (în format electronic);

2) raportul privind dosarele pierdute sau deteriorate, care se imprimă și se prezintă conducerii oficiului cadastral teritorial pentru examinare și primirea deciziei de restabilire a acestora;

3) raportul privind dosarele ridicate de organele de drept. Responsabilul de arhivă va solicita printr-un demers oficial restituirea dosarelor transmise sau ridicate de către aceștia, la care a expirat termenul de ridicare mai mult de 6 luni.

82. La finele fiecărui trimestru, arhivarul va întocmi prin SIA de evidență a dosarelor raportul despre dosarele noi înregistrate în perioada de raportare, care se păstrează în format electronic.

XII. Restabilirea actelor din dosar și a dosarelor pierdute sau deteriorate

83. În cazurile de pierdere sau deteriorare a actelor de drept sau a altor acte din dosarul cadastral sau dosarul tehnic, persoana care a depistat acest fapt sau care a fost înștiințată despre pierderea sau deteriorarea actelor trebuie să informeze în scris despre acest fapt, administrația OCT, în decursul unei zile lucrătoare.

84. Administrația OCT urmează să deseneze, prin ordin, persoana responsabilă (în persoana colaboratorului care a pierdut sau deteriorat actele, iar dacă nu este posibil de stabilit cine a pierdut sau deteriorat, altă persoană – registratorul, inginerul cadastral, în caz de necesitate) pentru întreprinderea măsurilor în vederea restabilirii lor.

85. În cazul necesității restabilirii actelor de drept autentificate notarial, depuse de către solicitant pentru înregistrarea drepturilor asupra bunurilor imobile, persoana responsabilă din cadrul OCT sau a Aparatului Central, urmează să întreprindă următoarele acțiuni:

1) va da un anunț în Monitorul Oficial despre faptul pierderii originalului actului de drept;

2) va solicita titularul de drept sau reprezentantul legal al acestuia de a se adresa la notarul care a autentificat actul de drept în vederea eliberării duplicatului de pe documentul pierdut sau deteriorat;

3) va îndosaria duplicatul de pe documentul pierdut în coperta dosarului cadastral.

86. În cazul necesităţii restabilirii actelor de drept emise de către autorităţile publice, depuse de către solicitant pentru înregistrarea drepturilor asupra bunurilor imobile, persoana responsabilă din cadrul OCT, urmează să întreprindă următoarele acţiuni:

1) va da un anunţ în Monitorul Oficial despre faptul pierderii originalului actului de drept (ex. procesul verbal de recepţie finală, titlul de autentificare a dreptului deţinătorului de teren);

2) va face un demers oficial către autoritatea eminentă a actului, în vederea perfectării şi eliberării unui duplicat al actului pierdut sau deteriorat;

3) va îndosaria duplicatul actului pierdut în coperta dosarului cadastral.

87. În cazul necesităţii restabilirii actelor din dosarul cadastral, se va purcede la restabilirea a actelor care confirmă drepturile active, nu şi cele stinse. Astfel, persoana responsabilă va întreprinde următoarele acţiuni:

1) va conlucra cu titularul de drepturi asupra bunului imobil, în vederea solicitării tuturor actelor care confirmă drepturile pe care le deţine aceştia, pentru fotocopierea lor;

2) va aplica menţiunea "copia corespunde cu originalul" sau "copia corespunde cu actul prezentat" pe fiecare filă fotocopiată;

3) va îndosaria toate actele fotocopyate în coperta dosarului cadastral.

88. În cazul pierderii sau deteriorării filelor registrului bunurilor imobile, registratorul împuternicit va imprima registrul bunurilor imobile, cu semnătura ulterioară a acestuia, aplicarea ştampilei şi îndosărierea filelor registrului în coperta dosarului.

89. În cazul necesităţii restabilirii actelor din dosarul tehnic, va fi restabilită doar documentaţia tehnică a bunurilor imobile active, care există la momentul restabilirii. Astfel, inginerul cadastral responsabil va întreprinde următoarele acţiuni:

1) va analiza registrul bunurilor imobile;

2) va analiza mapele respective de pe serverul OCT;

3) va conlucra cu titularul de drepturi în vederea solicitării documentaţiei tehnice de care dispun aceştia pentru fotocopierea lor. În cazul în care titularii de drepturi nu dispun de careva documentaţie tehnică, inginerul cadastral, cu acordul proprietarului, va efectua lucrări cadastrale cu inspectarea în teren;

4) va întocmi documentația tehnică necesară în vederea reconstituirii dosarului tehnic;

5) va îndosaria în tartajul (coperta) dosarului tehnic cel puțin următoarea documentație tehnică:

- a) actul de stabilire a hotarului;
- b) planul geometric;
- c) componentele clădirii;
- d) planul de nivel;
- e) fișa rezultatelor lucrării cadastrale la nivel de clădire.

90. În cazul constatării, de către arhivarul din cadrul OCT, a faptului nerestituirii din partea organelor împuternicite, mai mult de 6 luni, a dosarelor ridicate sau transmise acestora, persoana împuternicită urmează să întreprindă următoarele acțiuni:

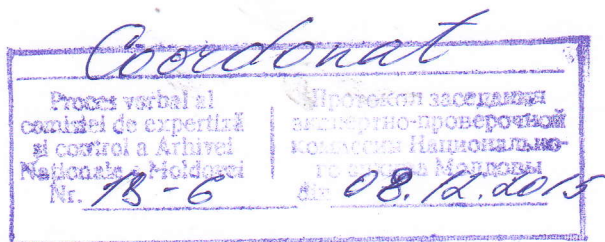
1) va solicita printr-un demers oficial restituirea dosarelor transmise sau ridicate de către aceștia;

2) în cazul primirii răspunsului care confirmă faptul pierderii sau deteriorării actelor sau dosarelor, urmează a fi întreprinse măsuri în vederea restabilirii acestora;

3) despre pierderea dosarului se va înștiința în scris organul ierarhic superior sau cel ce execută controlul asupra organului care a pierdut dosarul.

91. După finisarea tuturor lucrărilor de restabilire și reconstituire a dosarelor, pe coperta acestora se va face mențiunea "Registru/dosar reconstituit", data reconstituirii. Dosarul reconstituit se va înregistra în SIA de evidență a dosarelor, iar cel pierdut se va radia din SIA de evidență a dosarelor.

92. Cheltuielile în procesul de restabilire a actelor de drept pierdute sau deteriorate, precum și după caz, pentru restabilirea în întregime a dosarelor vor fi suportate de Întreprinderea de Stat "Cadastru". În cazul stabilirii vinovăției pierderii sau deteriorării dosarului de către colaboratorii din cadrul întreprinderii, mărimea cheltuielilor suportate în procesul restabilirii vor fi compensate de către aceștea.



**Act
de primire – primire**

data

Prin prezentul act OCT _____, filala Î.S. „Cadastru” transmite, iar OCT _____, filiala Î.S. „Cadastru” primește următoarea documentație cadastrală referitoare la bunul imobil situat în _____ cu numărul cadastral _____:

(Localitatea, adresa bunului imobil)

1. Dosare pe suport de hîrtie:

- a) Registrul bunurilor imobile - (numărul de file și ștrih-codul dosarului);
- b) Dosarul cadastral - (numărul de file și ștrih-codul dosarului);
- c) Dosarul de inventariere tehnică - (numărul de file și ștrih-codul dosarului).

2. Informație pe suport magnetic:

- a) Dosar tehnic;
- b) Plan digital.

Totodată, confirmăm că, datele din registrul bunurilor imobile au fost radiate din baza de date automatizată LegalCad al OCT _____ la data de _____.

Datele grafice existente în baza de date grafică au fost arhivate pentru păstrarea istoriei la data de _____.

Șef/Registrator-șef

al OCT _____

_____ *semnătura*

Șef/Registrator-șef

al OCT _____

_____ *semnătura*