

HOTĂRÂRE**pentru aprobarea Regulamentului privind Serviciul arhivă al Camerei Notarilor Publici****Emitent** UNIUNEA NAȚIONALĂ A NOTARIILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA

Analizând proiectul Regulamentului privind Serviciul arhivă al Camerei Notarilor Publici, proiect care a fost înaintat membrilor Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România prin Adresa nr. 2.030/2013,

ținând seama de faptul că Regulamentul de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.333/C/2013, s-a publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 479 din 1 august 2013,

văzând și dispozițiile [art. 165 din Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995](#), republicată, cu modificările ulterioare,

În temeiul art. 20 alin. (3) din Statutul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, republicat, Consiliul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România emite prezenta hotărâre.

Articolul 1

Se aprobă Regulamentul privind Serviciul arhivă al Camerei Notarilor Publici, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2

(1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, [art. 9 și 105-120](#) din Regulamentul privind activitatea de păstrare a documentelor create și deținute de birourile notariale, Camerele Notarilor Publici și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 143/2011*), se abrogă.

*) Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 143/2011 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Articolul 3

Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Camerelor Notarilor Publici, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin.

Articolul 4

Compartimentele de specialitate din cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Președintele Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România,

Dumitru Viorel Mănescu

București, 6 august 2013.

Nr. 73.

ANEXĂ**REGULAMENT**

privind Serviciul arhivă al Camerei Notarilor Publici

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentul regulament stabilește modul de preluare, administrare, utilizare și protejare a arhivelor deținute de Camerele Notarilor Publici, denumite în continuare Camere.

Articolul 2

(1) Camerele sunt entități care dețin, administrează, conservă și protejează arhivele notariale, fără îndeplinirea vreunei condiții prealabile de autorizare din partea Arhivelor Naționale.

(2) Camerele pot deține, administra, conserva și proteja și alte arhive decât cele notariale, cu îndeplinirea tuturor condițiilor prevăzute de [Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 3

Pentru administrarea și protejarea arhivelor, Camerele au următoarele obligații:

a) să încadreze arhivari sau să numească responsabili cu arhiva din rândul angajaților, proporțional cu volumul de documente create și deținute și cu frecvența solicitărilor;

b) să amenajeze depozite de arhivă, care să asigure condiții împotriva distrugerii, degradării, aducerii în stare de neîntrebuințare ori sustragerii documentelor conservate, avizate de către Arhivele Naționale, dotate cu toate sistemele de securitate necesare: sisteme antifracție; sisteme de detecție și stingere a incendiilor; sisteme de supraveghere video funcționale;

c) să ia măsuri împotriva accesului neautorizat;

d) să asigure condiții de securitate maximă din punctul de vedere al manipulării documentelor, pentru a asigura integritatea acestora și securitatea informațiilor pe întreg ciclul de depozitare și transfer;

e) să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, pentru administrarea corectă a arhivei notariale;

f) să se supună, în tot ciclul de viață a documentelor conservate, controlului de specialitate al Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, denumită în continuare Uniunea, precum și al Arhivelor Naționale, pentru verificarea respectării prevederilor legale.

Capitolul II

Organizarea și funcționarea Serviciului arhivă

Articolul 4

(1) Prin decizia Colegiului director, Camerele își pot organiza activitatea de arhivă în direcție, serviciu, compartiment sau birou. În prezentul regulament denumirea structurii organizatorice folosite este cea de Serviciu arhivă.

(2) Serviciul arhivă este o parte structurală a Camerei, care exercită atribuțiile stabilite prin prezentul regulament cu privire la administrarea, utilizarea și protejarea arhivelor depuse în custodia Camerei.

(3) Serviciul arhivă este organizat la nivelul teritorial al Camerei.

(4) Serviciul arhivă acordă asistență de specialitate și oferă servicii arhivistice și de depozitare birourilor notariale, contra cost, în condițiile stabilite de Colegiul director al Camerei.

(5) Serviciul arhivă poate prelua spre depozitare fonduri și colecții arhivistice cu alt specific decât cel notarial și poate asigura servicii arhivistice, contra cost, cu avizul Colegiului director al Camerei, pentru alte instituții și societăți după o prealabilă autorizare din partea Arhivelor Naționale.

(6) Serviciul arhivă are dreptul de a beneficia de sponsorizări și finanțări din proiecte naționale și internaționale, în condițiile legii.

(7) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul arhivă poate achiziționa servicii, potrivit legii.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al Serviciului arhivă se aprobă prin decizia Colegiului director al Camerei.

(9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul arhivă îndeplinește funcțiile:

a) de strategie, prin care elaborează politicile și strategia în domeniul arhivistic la nivelul Camerei;

b) de reprezentare, prin care asigură, în numele Camerei, reprezentarea pe plan intern și internațional în domeniul arhivistic;

c) de autoritate, prin care asigură supravegherea și controlul aplicării și respectării reglementărilor din domeniul arhivistic;

d) de consultanță, prin care asigură asistența metodologică în domeniul arhivistic notarial.

Articolul 5

(1) Serviciul arhivă va îndeplini atribuțiile prevăzute de prezentul regulament, precum și următoarele:

a) elaborează, în conformitate cu prevederile legislației arhivistice și notariale în vigoare, regulamente și metodologii privind organizarea și desfășurarea activității arhivistice, pe care le supune spre avizare Colegiului director al Camerei;

b) asigură la nivelul Camerei standardizarea și corelarea cu standardele naționale și internaționale în domeniul arhivistic;

c) întreține și dezvoltă relații cu organizații și instituții similare din țară și străinătate;

d) acordă, la cerere și contra cost, consultanță arhivistică;

e) elaborează și editează lucrări de cercetare științifică, instrumente de evidență și informare științifică;

f) promovează, implementează și administrează programe de digitalizare în domeniul arhivistic notarial;

g) organizează activități de formare și perfecționare profesională.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul arhivă colaborează cu Uniunea, Arhivele Naționale și cu alte instituții publice și cu alte persoane juridice sau fizice, de drept public ori privat din țară și străinătate.

Articolul 6

(1) În sensul prezentului regulament, termenul „arhivar” desemnează orice persoană, angajată a Camerei în cadrul Serviciului Arhivă, care are atribuții de preluare, păstrare, deținere, conservare, administrare și control al arhivelor notariale.

(2) Personalul din cadrul Serviciului arhivă desemnat cu prelucrarea, păstrarea, deținerea, conservarea, administrarea și controlul arhivelor notariale trebuie să semneze un angajament de confidențialitate conform anexei nr. 1.

(3) Persoana care încetează raporturile de activitate cu Serviciul arhivă are obligația de a preda, pe bază de proces-verbal, superiorului ierarhic, succesorului în funcție sau unei comisii desemnate în acest sens documentele aflate în uz, create și primite în exercitarea funcției sale, precum și celelalte instrumente de certificare specifice activității de arhivă.

Articolul 7

(1) Arhivarii trebuie să protejeze integritatea materialului arhivistic și să garanteze astfel că acesta continuă să fie o mărturie a trecutului demnă de încredere.

(2) Arhivarii trebuie să evalueze, să selecteze și să mențină materialul arhivistic în contextul său istoric, juridic și administrativ, în respectul principiului provenienței, păstrând și făcând astfel evidente interrelațiile originale ale documentelor.

(3) Arhivarii trebuie să protejeze autenticitatea documentelor în cursul prelucrării, conservării și folosirii.

(4) Arhivarii trebuie să asigure permanenta accesibilitate și inteligibilitate a materialelor de arhivă.

Articolul 8

(1) Arhivarii trebuie să țină evidența și să fie în măsură să justifice acțiunile lor asupra materialului arhivistic.

(2) Arhivarii trebuie să asigure accesul la materialul arhivistic și să ofere servicii imparțiale pentru toți beneficiarii arhivei.

(3) Arhivarii trebuie să asigure atât accesul la documente, cât și respectul vieții private și să acționeze în limitele legislației în vigoare.

(4) Arhivarii trebuie să folosească încrederea specială ce le-a fost acordată în interesul general și să evite folosirea poziției lor pentru a obține beneficii pentru ei sau pentru alții.

Articolul 9

Atribuțiile de servicii ale arhivarilor pentru realizarea obiectivelor prevăzute la art. 7 și 8 sunt următoarele:

- a) planifică activitatea, pe baza obiectivelor, priorităților și sarcinilor ce le revin potrivit prevederilor legale, precum și măsurilor stabilite de conducerea Camerei cu ocazia evaluărilor;
- b) raportează, periodic sau ori de câte ori este necesar, stadiul de realizare a sarcinilor permise;
- c) organizează și desfășoară activitatea de prelucrare arhivistică (fondare, ordonare, inventariere, selecționare și folosire) a fondurilor deținute;
- d) întocmesc și actualizează evidența fondurilor și colecțiilor arhivistice existente în depozitele proprii, sediile secundare și birourile notariale din raza de activitate;
- e) organizează și efectuează cercetarea fondurilor și colecțiilor arhivistice în vederea întocmirii instrumentelor de informare științifică și a elaborării de lucrări arhivistice;
- f) stabilesc măsuri pentru pregătirea fondurilor și colecțiilor arhivistice din depozitele proprii în vederea fotografierii și a altor forme de reproducere și asigurare, conform normelor elaborate în domeniu;
- g) asigură condițiile necesare păstrării și conservării documentelor, indiferent de suport, din depozitele proprii;
- h) execută, din punct de vedere tehnic, reproducerea documentelor, în conformitate cu planurile stabilite pentru Cameră, în situația existenței aparatului corespunzătoare;
- i) acționează conform legislației în vigoare pentru îmbogățirea fondului arhivistic al Camerei prin preluări de documente;
- j) acordă asistență de specialitate, verifică activitatea de constituire a arhivei, ordonarea, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de birourile notariale din aria de competență; propun măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- k) verifică și preiau de la compartimente, pe bază de inventare și procese-verbale, dosarele constituite; la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, preiau de la birourile notariale din raza de activitate documentele create, în vederea prelucrării lor, în conformitate cu prevederile legale;
- l) organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic și lucrările de selecționare pentru documentele notariale; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic; urmăresc modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor; organizează instruirea personalului de arhivă și a comisiilor de selecționare;
- m) la solicitarea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate, asigură activitatea de eliberare a copiilor și certificatelor de pe documentele deținute în depozitele proprii; pun la dispoziție pe bază de semnătură și țin evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor; reîntregesc la fond unitățile arhivistice solicitate și returnate depozitelor de arhivă;
- n) aplică și respectă normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor;
- o) organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin legislația arhivistică, mențin ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii dotarea corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI;
- p) pun la dispoziția inspectorului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei.

Capitolul III

Procedura referitoare la intrările de fonduri arhivistice notariale sau alt material arhivistic la Cameră

Articolul 10

(1) Prevederile cap. III constituie cadrul de reglementare a modalităților de intrare a arhivelor în depozitele Camerei, identificarea și aplicarea etapelor ce trebuie parcurse pentru realizarea unei evidențe corecte a intrărilor, stabilirea responsabilităților pentru asigurarea în condiții optime a intrărilor de material arhivistic.

(2) Camerele dețin depozite de arhivă în care notarii publici pot depune în conservare și administrare arhiva notarială, integral sau parțial, conform aprobării Colegiului director al Camerei.

Articolul 11

(1) În condițiile prevăzute de lege, o arhivă notarială poate fi preluată integral sau parțial de către Camera din circumscripția în care creatorul acesteia a funcționat sau funcționează, în următoarele condiții:

- a) la încetarea activității biroului notarial;
- b) la schimbarea sediului biroului notarului public din localitatea în care își desfășoară activitatea într-o localitate din cadrul aceleiași circumscripții sau din altă circumscripție judecătorească;
- c) la dizolvarea asocierii;
- d) în cazul în care în urma controalelor de specialitate se constată o administrare defectuoasă a arhivei notariale;
- e) la solicitarea expresă a notarului public.

(2) Ca urmare a acestui proces de preluare, Camereii îi revin toate responsabilitățile prevăzute de lege în calitate de deținător, pentru păstrarea și conservarea documentelor, precum și pentru prelucrare în vederea accesibilizării acestora.

(3) Camera este obligată să respecte normele pentru prelucrarea și asigurarea datelor cu caracter personal și să protejeze interesele creatorului arhivei.

(4) Documentele notariale, odată intrate în depozitele Camerelor, nu mai pot fi retrase din administrarea acestora, cu excepția situației în care au fost preluate în custodie pe termen limitat.

(5) Pe baza aprobării direcției competente a Arhivelor Naționale, deținătorii de arhive notariale pot păstra și după expirarea termenului de depunere la Arhivele Naționale documente care fac parte din Fondul arhivistic național al României, dacă acestea le sunt necesare în desfășurarea activității lor.

Articolul 12

(1) Preluarea în custodie a unei arhive notariale se face pe bază de proces-verbal de predare-preluare, care va atesta starea documentelor și numărul lor, însoțit de inventarele documentelor aflate în arhivă, indicându-se și individualizându-se documentele care lipsesc. În caz de urgență, predarea se poate face fără a se îndeplini această documentație, care va fi realizată de către Cameră.

(2) Arhiva financiar-contabilă a unui birou notarial se poate preda în custodie Camerei, dar numai după definitivarea situației financiar-contabile.

Articolul 13

(1) Ca urmare a caracterului excepțional impus de suspendarea sau încetarea calității de notar public, de abandonul sau administrarea defectuoasă a unei arhive, Camera poate prelua, în regim de urgență, fonduri arhivistice neprelucrate.

(2) În cazul suspendării din calitatea de notar public sau al administrării defectuoase a unei arhive, în decizia Colegiului director al Camerei de preluare a arhivei se va stabili durata custodiei asigurată de către Cameră.

(3) Cheltuielile ocazionate de predarea în custodie a arhivei sunt în sarcina celui care face predarea, cu excepția cazurilor în care această operațiune se produce la încetarea calității de notar public.

Articolul 14

(1) Orice persoană obligată la predarea unei arhive notariale către Cameră trebuie să o predea acesteia de îndată ce avizul de predare i-a fost notificat. În executarea acestei obligații, Camera poate solicita sprijinul organelor de ordine publică.

(2) Până la realizarea transferului definitiv, Colegiul director al Camerei poate solicita punerea sub sigiliu a arhivei care trebuie preluată în custodie.

(3) Transferul arhivei notariale se efectuează în cel mult 15 zile de la data când s-a luat cunoștință de evenimentul care justifică preluarea arhivei. Colegiul director al Camerei poate acorda un termen suplimentar, dacă apreciază că circumstanțele justifică acest lucru.

Articolul 15

Camera poate percepe tarife pentru custodia asigurată, precum și pentru depozitarea și administrarea documentelor. Cuantumul tarifelor, precum și modalitatea de plată se stabilesc prin decizie a Colegiului director al Camerei.

Secțiunea 1

Custodia asigurată de către Cameră la solicitarea expresă a notarului public

Articolul 16

(1) În condițiile prevăzute în prezenta secțiune o arhivă creată sau deținută de un birou notarial poate fi predată integral sau parțial în custodia Camerei la cererea notarului public.

(2) În vederea predării în custodie a unei arhive notariale se va încheia un contract de depozit în care se vor indica, pe lângă obligațiile și drepturile părților semnatare, tipul custodiei, perioada pentru care se predau documentele și condițiile de acces la acestea, conform modelului prezentat în anexa nr. 2.

(3) Custodia asigurată de către Cameră nu implică schimbarea regimului de proprietate asupra documentelor predate.

(4) Deschiderea procedurii de preluare în custodie a unei arhive se face în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

(5) Pentru asigurarea transferului documentelor birourile notariale au obligația de a permite personalului împuternicit al Camerei accesul la documentele conservate și de a desemna un reprezentant din

rândul angajaților proprii pentru a superviza toate operațiunile arhivistice efectuate asupra arhivei.

Articolul 17

(1) Un birou notarial care intenționează să transfere documente în custodia Serviciului arhivă are obligația să transmită Camerei o notificare scrisă, cu cel puțin 60 de zile înaintea începerii procedurii de predare.

(2) Notificarea se va realiza în mod obligatoriu prin completarea formularului-tip prevăzut în anexa nr. 3.

Articolul 18

(1) Notificarea se transmite la sediul Camerei în unul dintre următoarele moduri:

- a) prin depunere, personal sau de către reprezentantul legal, sub luare de număr de înregistrare;
- b) printr-un serviciu poștal;
- c) prin poșta electronică ca înscris în copie scanată.

(2) Este considerată dată a transmiterii, după caz, data înregistrării în registrul de intrare-ieșire a corespondenței al Camerei, data confirmării primirii documentelor la sediul Camerei printr-un serviciu poștal cu confirmare de primire sau data confirmării primirii înscrisului în formă electronică.

(3) Orice modificare a datelor cuprinse în notificare va fi comunicată Camerei cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru predare, prin transmiterea unei informări însoțite, acolo unde este cazul, de acte doveditoare, în copie.

Articolul 19

(1) Solicitarea de predare în custodie a unei arhive create sau deținute de către un birou notarial se supune avizului Colegiului director al Camerei în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

(2) Avizul Colegiului director al Camerei se acordă în baza unei note scrise de verificare a stadiului de prelucrare a fondului arhivistic nominalizat pentru transfer, întocmită de către un reprezentant al Serviciului arhivă desemnat special în acest sens.

(3) Verificarea stadiului de prelucrare arhivistică se va face la sediul biroului notarial sau, după caz, la depozitul de arhivă al acestuia în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării în evidențele Camerei.

Articolul 20

(1) Documentele pot fi predate în custodia Serviciului arhivă doar pentru custodie care permite eliberarea de copii ale documentelor conservate și de informații către terți.

(2) Pentru a fi predate în custodie este obligatoriu ca mapele/dosarele care fac obiectul transferului să fie constituite, numerotate și certificate în prealabil.

Articolul 21

(1) Fondurile arhivistice sau părțile structurale ale acestora care sunt nominalizate pentru transfer de către un birou notarial pot fi preluate în custodie numai în condițiile în care au fost prelucrate arhivistic. Predarea-primirea documentelor între biroul notarial și Serviciul arhivă se va face la nivel de dosar/mapă/unitate arhivistică. Dosarele/Mapele/ Unitățile arhivistice sunt identificate unic prin elementele de cotă.

(2) În prealabil, birourile notariale pot solicita Serviciului arhivă, contra unei taxe fixe, efectuarea procedurilor arhivistice necesare predării în cele mai bune condiții a fondului arhivistic creat sau deținut, denumite în continuare servicii de arhivare: constituirea mapelor, ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor conform instrucțiunilor precizate în Regulamentul privind activitatea de păstrare a documentelor create și deținute de către birourile notarilor publici, Camerele Notarilor Publici și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, aprobat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România nr. 143/2011.

(3) Prin efectuarea serviciilor de arhivare se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, îndosărirea, numerotarea și actualizarea evidenței (inventarierea), fapt ce va asigura desfășurarea operațiunilor de selecționare și utilizare legală a documentelor.

(4) Pentru realizarea serviciilor de arhivare, Serviciul arhivă va executa următoarele operațiuni arhivistice:

- a) desprăfuirea;
- b) toaletarea documentelor;
- c) ordonarea documentelor;
- d) îndosărirea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor, șnurirea, numerotarea, copertarea și etichetarea mapelor/dosarelor) și constituirea inventarelor.

(5) Descrierea și conținutul serviciilor de arhivare:

a) desprăfuirea documentelor se face cu scopul asigurării curățării documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei măruntite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă etc. Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele;

b) execuția toaletării documentelor constă în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen etc.), reparații ale zonelor sfâșiate, plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar - în principiu A4;

c) ordonarea documentelor înseamnă aranjarea acestora conform prevederilor din Nomenclatorul arhivistic confirmat de către Arhivele Naționale, pe ani de creare a documentelor și pe termene de păstrare, în vederea constituirii unităților arhivistice, precum și reconstituirea dosarelor;

d) îndosărirea documentelor în vederea exploatații legale, eficiente, cu ușurință și îndelungate a documentelor create, care exclude posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora.

Odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciomele, notele și însemnările personale sau care au servit la redactarea actelor, documentele care nu au legătură cu problemele din dosar etc. Documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton, puse la dispoziție de Serviciul arhivă (după acceptarea de către beneficiar a calității, culorii și formatului), în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor. Filele dosarelor se numerotează cu scopul de a determina locul documentului în dosar și să se asigure astfel integritatea lui. Ea se face cu creionul negru în colțul din dreapta sus al filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar. Nu se leagă în același dosar documente din mai mulți ani, indiferent de numărul fiilor din dosar. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea biroului notarial, denumirea activității, indicativul unității arhivistice, cuprinsul unității arhivistice, data începerii (ziua și luna), data încheierii (ziua și luna), numărul fiilor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume), termenul de păstrare și numărul din inventar.

Certificarea unităților arhivistice (dosare, mape) se face pe o foaie nescrisă, pusă la sfârșitul acesteia, înainte de a fi cusut, de către personalul Serviciului arhivă, prin formula: „Prezentul/a dosar/mapă conține file”, în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trec data, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune.

(6) Preluarea mapelor/dosarelor, constituite de Serviciul arhivă, de către biroul notarial se va face pe baza inventarelor create pe timpul prestării serviciilor de arhivare, întocmite după modelul prezentat în [Legea nr. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente. La preluare, responsabilul cu arhiva/arhivarul biroului notarial verifică fiecare mapă/dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința reprezentanților Serviciului arhivă, care au obligația de a efectua corecturile ce se impun.

(7) Asigurarea logistică se face astfel:

1. Materialele, uneltele de lucru, copertele de dosare/mape, sfoara și celelalte mijloace necesare prestării serviciilor de arhivare se vor asigura de Serviciul arhivă.
2. Beneficiarul va pune la dispoziție spațiul de lucru, documentele și personal pentru colaborare.

(8) Taxele pentru efectuarea operațiunilor precizate la alin. (5) se vor stabili prin decizie a Colegiului director al Camerei.

(9) Serviciile de prelucrare arhivistică precizate la alin. (5) pot fi solicitate și în cazul în care un birou notarial nu dorește să predea documente în custodia Serviciului arhivă, semnându-se în acest sens un contract de prestări de servicii care va avea în anexă operațiunile solicitate și taxele percepute pentru efectuarea acestora.

Articolul 22

(1) Mapele/Dosarele se preiau în custodia Serviciului arhivă pe bază de procese-verbale de predare-preluare și inventare arhivistice, întocmite de către reprezentanții Serviciului arhivă după modelul prevăzut în anexa nr. 4, respectiv în anexele nr. 5 și 5a.

(2) Procesul-verbal de predare-preluare a documentelor și inventarele se întocmesc în 4 exemplare, fiind semnate de către notarul public titular, cel care predă și reprezentantul Serviciului arhivă, în calitate de primitor, dintre care un exemplar rămâne la biroul notarial, iar celelalte se depun odată cu mapele/dosarele la Serviciul arhivă.

(3) Notarul public care a luat cunoștință de lipsa originalului unui act notarial sau a unei părți din acesta (anexe etc.) trebuie să indice aceste deficiențe înainte ca transferul să se realizeze, pentru a fi nominalizate în instrumentele de evidență.

(4) La preluarea documentelor și a instrumentelor de evidență arhivistice, procesul-verbal și inventarele se prezumă că sunt complete, fără a fi necesară verificarea fiecărei mape/fiecărui dosar act cu act.

(5) Inventarele arhivistice întocmite prin grija biroului notarial trebuie să îndeplinească criteriile minime de calitate în ceea ce privește completarea rubricilor pentru a putea constitui instrumente arhivistice de predare.

Articolul 23

(1) Pentru a se asigura o bună conservare pe termen lung unitățile arhivistice pregătite pentru transfer se introduc în cutii speciale de arhivă. Cutiile de arhivă se vor asigura prin grija Serviciului arhivă.

(2) La introducerea unităților arhivistice în cutii se va verifica fiecare mapă/dosar, urmărindu-se respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventarul arhivistic.

(3) Fiecare cutie va fi identificată unic prin aplicarea unei etichete de identificare. Aceste etichete vor fi puse la dispoziție de către Serviciul arhivă și vor fi atașate de către personalul acesteia, în ordine crescătoare numărului cutiei și în continuarea celor existente. Etichetele vor fi autoadezive și vor conține elemente unice pe întreg parcursul de depozitare a documentelor.

(4) Fiecare cutie va conține un opis al mapelor/dosarelor incluse, care va purta semnăturile reprezentantului biroului notarial (persoana desemnată de către notarul public) și angajatului Serviciului arhivă,

conform modelului prezentat în anexa nr. 6.

(5) Fiecare cutie va purta obligatoriu sigiliul notarului public titular aplicat pe o alonjă care asigură integritatea cutiei.

Articolul 24

(1) Transportul documentelor în custodia Serviciului arhivă se va efectua cu mijloacele de transport auto ale Camerei, prin grija personalului desemnat special în acest sens.

(2) Autoutilitarele utilizate vor fi închise și folosite numai pentru transportul documentelor.

(3) Transportul cutiilor din arhiva biroului notarial până la mașină și invers (la depozit) va fi efectuat de către personalul Serviciului arhivă.

(4) Cutiile vor fi încărcate din depozitele arhivei biroului notarial în prezența reprezentantului biroului notarial (persoana desemnată de către notarul public) și a unui angajat al Serviciului arhivă.

(5) Fiecare transport va fi sigilat și va avea un borderou cu conținutul acestuia, precum și un proces-verbal de predare-primire, întocmit în două exemplare (înregistrate, ștampilate și semnate) conform anexei nr. 4. Reprezentantul Serviciului arhivă va primi un exemplar înregistrat, ștampilat și semnat, exemplar care va însoți transportul.

Articolul 25

Pentru a preveni accesul neautorizat, pe durata depozitării, controlul accesului se realizează prin restricții impuse de către creatorul documentelor, prin configurarea unor reguli și prin respectarea unor proceduri prestabilite de administrare și accesare.

Articolul 26

(1) Beneficiarul custodiei poate solicita personal sau prin delegat notarial, în baza unei delegații scrise, accesul la originalele documentelor conservate în depozitele Serviciului arhivă. Notarul public și delegatul notarial se vor legitima în relația cu Serviciul arhivă cu legitimația de serviciu sau un act de identitate.

(2) Accesul beneficiarului custodiei sau al reprezentanților acestuia în depozitele Serviciului arhivă în vederea regășirii și cercetării documentelor predate este strict interzis.

(3) Personalul Serviciului arhivă are obligația de a pune la dispoziția beneficiarului custodiei sau împuternicitului acestuia documentele/cutiile în spațiul amenajat special pentru cercetare. În cadrul sălii de studiu se vor respecta regulile specifice, care vor fi afișate în locuri vizibile.

(4) Pe toată durata studiului documentelor scoase din depozit, un angajat al Serviciului arhivă are obligația de a superviza întreaga operațiune pentru a nu se aduce atingere integrității documentelor/mapelor cercetate.

(5) La solicitarea beneficiarului custodiei, la sediul Serviciului arhivă se pot executa copii de pe documentele predate în custodie, prin grija angajaților Serviciului arhivă.

Articolul 27

(1) Custodia documentelor oferă posibilitatea Serviciului arhivă de a elibera, la cerere și contra cost, potrivit legii, copii, certificate, adeverințe și extrase de pe documentele depuse în custodie, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, fără a solicita un aviz prealabil privind această activitate din partea creatorului documentelor.

(2) Procedura precizată la alin. (1) se realizează conform cap. VII - Procedură privind eliberarea certificatelor și copiilor de pe documentele păstrate de Cameră, utilizându-se în acest fel atât evidențele, cât și instrumentele de certificare specifice acestei activități.

Articolul 28

(1) Serviciul arhivă poate pune la dispoziția biroului notarial documentele solicitate, sub formă fizică (asigurând atât manipularea, cât și transportul unităților arhivistice) sau electronică (fax ori copie scanată).

(2) Pe baza evidențelor de predare-preluare în custodie a arhivei, beneficiarul solicită în scris (poștă electronică sau fax) un document/dosar/mapă/cutie, menționând numărul dosarului/mapei/cutiei și modalitatea de acces al informației (fizic sau electronic), autorizând desigilarea cutiei.

(3) Cazul în care se solicită mapa/dosarul/cutia fizic:

a) Serviciul arhivă desigilează cutia pentru a pune la dispoziție mapa/dosarul/ele, în interval de 24 ore de la primirea solicitării;

b) Serviciul arhivă operează ieșirile cutiei/mapei/ dosarului/elor în registrul de depozit;

c) Serviciul arhivă organizează transportul și predarea cutiei/mapei/dosarului/elor pe bază de proces-verbal de predare-primire;

d) biroul notarial notifică Serviciul arhivă în vederea asigurării transportului și a întocmirii procesului-verbal de predare-primire;

e) biroul notarial poate organiza transportul și predarea cutiei pe bază de proces-verbal de predare-primire;

f) Serviciul arhivă organizează transportul și preluarea în gestiune a documentelor pe bază de proces-verbal de predare-primire;

g) Serviciul arhivă rearhivează documentele, sigilează cutia cu sigiliul propriu și actualizează registrul de depozit.

(4) Cazul în care se solicită documentul electronic (copie scanată):

a) Serviciul arhivă desigilează cutia, identifică documentul și îl transmite prin fax sau îl scanează și îl trimite prin poștă electronică în interval de 30 de minute de la primirea solicitării;

b) Serviciul arhivă sigilează cu sigiliul propriu și rearhivează cutia.

c) Serviciul arhivă menționează/evidențiază comanda în registrul de depozit.

Articolul 29

Pentru a putea fi studiat un document predat în custodia Serviciului arhivă de către o persoană alta decât un delegat al biroului notarial împuternicit special în acest sens este necesar acordul scris al beneficiarului custodiei. Acordul va conține pe lângă datele de identificare ale persoanei desemnate de către beneficiarul custodiei și restricțiile privind accesul la documentele individualizate pentru cercetare.

Articolul 30

Serviciul arhivă are obligația de a aduce la cunoștință beneficiarului custodiei toate solicitările transmise de către autoritățile și instituțiile publice de eliberare de copii și informații din arhivă, inclusiv cele care vizează expertiza originalelor documentelor predate.

Articolul 31

Lunar, Serviciul arhivă transmite beneficiarului custodiei o copie a situației intrărilor-ieșirilor din depozit privind documentele/cutiile predate sau a solicitărilor care au impus accesul la documente prin poștă electronică.

Articolul 32

Beneficiarul custodiei are următoarele drepturi:

a) stabilirea regimului de acces la documentul arhivat, precum și modificarea acestuia pe tot parcursul custodiei;

b) accesul la programele informatice utilizate de Serviciul arhivă în cadrul activității de arhivare și administrare a arhivei, necesare pentru accesul la documentele care au fost arhivate;

c) accesul, pe tot parcursul custodiei și în funcție de tipul acesteia, la toate serviciile de administrare a documentelor.

Articolul 33

Imediat după preluare, arhiva va fi depozitată în conformitate cu regulile și etapele prevăzute în cap. VI - Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivei.

Secțiunea a 2-a

Custodia provizorie asigurată de către Cameră

Articolul 34

(1) La suspendarea din exercițiul funcției pe o perioadă mai mare de 6 luni, în lipsa unui notar public asociat sau a unui alt notar public în aceeași circumscripție teritorială sau la cererea notarului public suspendat, în baza deciziei Colegiului director al Camerei, Serviciul arhivă poate prelua, pe cheltuiala notarului public, registrele și, după caz, arhiva, în vederea păstrării pe perioada suspendării.

(2) Predarea oficială a arhivei către Serviciul arhivă se va face de către notarul public suspendat.

(3) Cu excepția situațiilor în care Colegiul director sau, în caz de urgență, președintele Colegiului director al Camerei îi poate acorda accesul în arhivă notarului suspendat, Serviciul arhivă este obligat să ia măsurile necesare pentru ca notarul respectiv să nu aibă acces la arhivă.

Articolul 35

Persoana/persoanele desemnată/desemnate să asigure coordonarea activității de preluare va/vor asigura:

a) mijloacele de protecție necesare transportului arhivei în condiții optime;

b) instruirea personalului care participă la preluare;

c) pregătirea spațiului necesar pentru depozitarea noii preluări.

Articolul 36

La preluarea temporară a unui fond arhivistic se pot identifica 3 situații:

a) fondul arhivistic este inventariat;

b) fondul arhivistic nu are evidență;

c) fondul arhivistic preluat are evidență parțială.

Articolul 37

(1) În cazul în care fondurile arhivistice preluate au inventar de la creator:

a) inventarele vor constitui, după verificare, dovada existentului, în măsura în care au suficiente elemente care să permită administrarea corespunzătoare;

b) unitățile arhivistice vor păstra cotele existente;

c) se va verifica înscrierea cotelor pe unitățile arhivistice.

- (2) Se va verifica mai ales înscrierea pe coperta 1 a numelui fondului, a indicativului arhivistic și a numărului de inventar. În cazul în care există probleme la modul de scriere a cotei, se va bara vizibil cota veche și se va proceda la înscrierea noilor elemente de cotă, după caz, astfel:
- a) se vor înscrie cu creion, în partea stângă sus a copertei, elementele de cotă;
 - b) scrierea se face astfel încât să nu aglomereze sau să se confunde cu cotele atribuite anterior.
- (3) Nu se va proceda la ștergerea, măzgălire a cotei vechi etc., deoarece aceasta este importantă pentru stabilirea istoricului unității arhiviste.
- (4) Activitatea de preluare se va încheia în conformitate cu etapele prevăzute la [art. 22-24](#).

Articolul 38

- (1) În cazul în care fondurile arhiviste preluate nu au evidență, iar preluarea se efectuează în regim normal, activitatea de preluare se va desfășura în conformitate cu etapele prevăzute la [art. 21-24](#).
- (2) În cazul în care fondurile arhiviste preluate nu au evidență, iar preluarea se efectuează în regim de urgență:
- a) unitățile arhiviste se introduc în cutii;
 - b) în funcție de cantitate și de volumul de muncă implicat, se poate opta pentru numerotarea fiecărei unități arhiviste de la 1 la n sau a cutiilor de la 1 la n în cadrul preluării;
 - c) pe fiecare cutie se menționează numărul dosarelor din cutie;
 - d) în cazul în care există doar foi volante, se face mențiunea: „foi volante”;
 - e) dacă există alte mijloace de păstrare (saci, mape etc.), acestea se numerotează;
 - f) se întocmesc liste de existent inițial, cu menționarea conținutului fizic;
 - g) caracterul de urgență și motivația necesității preluării în regim de urgență vor fi evidențiate în cuprinsul procesului-verbal de predare-preluare întocmit de persoana desemnată cu coordonarea activității de preluare;
 - h) ordonarea, inventarierea și selecționarea fondului arhivistic se vor realiza la sediul Camerei.

Articolul 39

În cazul în care materialele arhiviste preluate au evidență parțială: se procedează, pentru fiecare caz, ca la [art. 37](#) și [38](#), în așa fel încât scopul să fie atins, iar folosirea resurselor umane și de timp să fie cât mai judicioasă.

Articolul 40

- (1) În cazul în care se decide amânarea activității de preluare în urma deciziei Colegiului director al Camerei, solicitantul va fi înștiințat în scris despre acest lucru, cu invocarea temeiului legal.
- (2) Amânarea preluării se poate decide în următoarele cazuri:
- a) lipsa spațiilor de depozitare;
 - b) neîntreținerea condițiilor de prelucrare;
 - c) lipsa personalului necesar pentru preluarea documentelor.

Articolul 41

Imediat după preluare, arhiva va fi depozitată în conformitate cu regulile și etapele prevăzute în cap. VI - Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivei.

Secțiunea a 3-a

Custodia definitivă asigurată de către Cameră

Articolul 42

- (1) La încetarea calității de notar public sau la schimbarea sediului din localitatea în care a fost creată arhiva notarială, în cazul în care arhiva nu poate fi preluată de un notar public, în baza deciziei Colegiului director al Camerei, Serviciul arhivă preia arhiva în vederea păstrării definitive.
- (2) În cazul decesului notarului public, predarea oficială a arhivei către custode se va face de către un împuternicit al său, un curator, un moștenitor, soțul/soția sau un executor testamentar.
- (3) În celelalte cazuri de încetare a calității de notar public sau în cazul schimbării sediului, predarea oficială a arhivei notariale către Serviciul arhivă se va face de către notarului public sau un împuternicit al acestuia ori un reprezentant.
- (4) Arhiva financiar-contabilă rămâne în păstrarea și gestiunea persoanei căreia i-a încetat calitatea de notar public sau a urmașilor acesteia, pentru definitivarea situației financiar-contabile.

Articolul 43

Persoana/persoanele desemnată/desemnate să asigure coordonarea activității de preluare va/vor asigura:

- a) mijloacele de protecție necesare transportului arhivei în condiții optime;
- b) instruirea personalului care participă la preluare;
- c) pregătirea spațiului necesar pentru depozitarea noii preluări.

Articolul 44

Activitatea de preluare se va desfășura în conformitate cu etapele precizate la [art. 36-39](#).

Articolul 45

Imediat după preluare, arhiva va fi depozitată în conformitate cu regulile și etapele prevăzute în cap. VI - Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivei.

Articolul 46

- (1) Acceptarea donațiilor de material arhivistic se face în condițiile în care materialul arhivistic donat prezintă o valoare documentar-istorică deosebită, iar proveniența licită a acestuia este asumată de ofertant prin oferta de donație.
- (2) Nu se vor accepta donații asupra cărora donatorul a instituit clauze ce restricționează accesul la documente pe termene mai lungi decât cele prevăzute de legislația arhivistică.
- (3) Procedura se declanșează prin depunerea de către donator a unei oferte de donație, înregistrată, care trebuie să cuprindă minimum următoarele elemente:
- a) identificarea donatorului: numele și prenumele, adresa, actul de identitate și CNP-ul;
 - b) proveniența documentelor;
 - c) opțiunea pentru donație: identificarea beneficiarului;
 - d) descrierea obiectului donației:
 - cantitatea și anii extremi ai documentelor;
 - lista documentelor (dacă este cazul), cuprinzând data, rezumatul și o descriere minimală;
 - e) eventualele clauze speciale pe care dorește să le impună asupra donației (perioadă de protecție etc.), păstrarea copiilor, a exemplarelor 2, 3 etc.;
 - f) data și semnătura.
- (4) Oferta va face obiectul analizei Colegiului director al Camerei.
- (5) În cazul acceptării donației și dacă materialul arhivistic donat se constituie, în integralitate, în fond distinct/colecție distinctă, o copie a actului de acceptare va fi depusă la dosarul colecției/fondului.
- (6) Donatorul va fi înștiințat în scris despre decizie în termen de maximum 30 de zile și, în cazul acceptării donației, se va conveni asupra locului și datei încheierii actelor.
- (7) Contractul de donație va fi încheiat în fața unui notar public. Conținutul contractului de donație va cuprinde mențiunile obligatorii prevăzute de legislația notarilor publici și activității notariale, precum și mențiunile/clauzele stabilite de comun acord de donator și donatar.
- (8) În situația în care din materialul arhivistic donat se va constitui un fond distinct/o colecție distinctă, acesta se va denumi cu numele creatorului/colecționarului și va fi înregistrat în Registrul general de arhivă, completându-se fișa preluării și fișa Situația fondului.
- (9) În situația în care materialul arhivistic donat nu se constituie în fond distinct, iar unitățile arhiviste donate vor fi integrate unor fonduri și colecții existente, acestea vor fi înregistrate la ultima preluare aferentă fiecărui fond/colecție la care vor fi integrate, actualizându-se datele înregistrate în instrumentele de evidență.
- (10) Imediat după preluarea materialului arhivistic donat, acesta va fi depozitat în conformitate cu regulile și etapele prevăzute în cap. VI - Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivei.

Articolul 47

- (1) Procedura de vânzare-cumpărare se declanșează la solicitarea vânzătorului, care va depune la Cameră o ofertă de vânzare-cumpărare, care se înregistrează și trebuie să cuprindă minimum următoarele elemente:
- a) identificarea vânzătorului: numele și prenumele, adresa, actul de identitate și CNP-ul;
 - b) proveniența documentelor;
 - c) opțiunea pentru cumpărare: identificarea beneficiarului;
 - d) descrierea obiectului vânzării:
 - cantitatea și anii extremi ai documentelor;
 - lista documentelor (dacă este cazul), cuprinzând data, rezumatul și o descriere minimală;
 - e) refuzul Arhivelor Naționale în virtutea dreptului de preempțiune la vânzarea documentelor aparținând Fondului arhivistic național al României;
 - f) data și semnătura.

- (2) Oferta va face obiectul analizei Colegiului director al Camerei, în vederea stabilirii valorii arhivistice, a oportunității de cumpărare și a determinării valorii financiare a materialului arhivistic.
- (3) În vederea stabilirii valorii financiare a materialului arhivistic, Colegiul director al Camerei poate apela la consultanți externi din zona culturală (arhiviști, bibliotecari, muzeografi, anticari); se vor folosi în acest sens și listele de prețuri pentru bunuri culturale elaborate de Biblioteca Națională a României și Ministerul Culturii.
- (4) În situația în care documentele corespund politicii de preluări a Camerei, responsabilul desemnat va face demersuri și va armoniza prețul oferit de vânzător, prețul estimat de Cameră și resursele financiare puse la dispoziție, putând opta, după caz, între: refuzul achiziționării, achiziționare parțială sau integrală.
- (5) Vânzătorul va fi înștiințat în scris despre decizie în termen de maximum 30 de zile și, în cazul acceptării totale sau parțiale a cumpărării, se va conveni asupra locului și datei încheierii actelor.
- (6) În cazul în care se decide cumpărarea materialului arhivistic, se va încheia un contract de vânzare-cumpărare între vânzător și Cameră.
- (7) Contractul de vânzare-cumpărare va fi încheiat în fața unui notar public. Conținutul contractului de vânzare-cumpărare va cuprinde mențiunile obligatorii prevăzute de legislația notarilor publici și a activității notariale, precum și mențiunile/clauzele stabilite de comun acord de vânzător și cumpărător.
- (8) Materialul arhivistic cumpărat se poate constitui în fond distinct/colecție distinctă sau poate fi integrat unor fonduri/colecții existente. Înregistrarea în instrumentele de evidență a materialului arhivistic provenit prin depunere de ofertă de vânzare-cumpărare se va realiza urmând etapele prevăzute la donație.
- (9) Imediat după preluarea materialului arhivistic cumpărat, acesta va fi depozitat în conformitate cu regulile și etapele prevăzute în cap. VI - Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivei.

Articolul 48

- (1) Va fi acceptat pentru păstrarea în custodie la Cameră materialul arhivistic în următoarele situații:
- a) materialul arhivistic are o valoare istorică deosebită, însă proprietarul acestuia nu îi poate asigura condiții propice de păstrare și securitate;
 - b) proprietarul permite accesul la cercetarea materialului arhivistic și, la retragerea custodiei, acceptă să doneze Camerei copii ale acestuia;
 - c) există spațiu suficient de depozitare și măsuri de siguranță suficiente pentru a garanta custodia.
- (2) Procedura este declanșată la solicitarea persoanei care dorește să depună în custodie materialul arhivistic, prin completarea unei cereri de depunere în custodie, care va conține minimum următoarele elemente:
- a) identificarea persoanei care dorește să depună în custodie: numele și prenumele, adresa, actul de identitate și CNP-ul;
 - b) proveniența materialului arhivistic;
 - c) motivarea cererii de custodie;
 - d) descrierea obiectului custodiei:
 - cantitatea și anii extremi ai documentelor;
 - lista documentelor (dacă este cazul), cuprinzând data, rezumatul și o descriere detaliată;
 - e) data revocării custodiei și condițiile în care ea se produce;
 - f) procedura de adoptat în cazul în care revendicarea custodiei nu se produce la termenul scadent;
 - g) alte clauze speciale;
 - h) data și semnătura.
- (3) Oferta va face obiectul analizei Colegiului director al Camerei.
- (4) Solicitantul va fi înștiințat în scris despre decizie în termen de maximum 30 de zile și, în cazul acceptării custodiei, se va conveni asupra locului și datei încheierii actelor.
- (5) Se va proceda la încheierea unui contract de custodie, care va cuprinde minimum următoarele elemente:
- a) identificarea persoanei care dorește să depună în custodie: numele și prenumele, adresa, actul de identitate și CNP-ul;
 - b) identificarea angajatului Camerei care acceptă custodia;
 - c) proveniența documentelor;
 - d) descrierea obiectului custodiei:
 - cantitatea și anii extremi ai documentelor;
 - lista documentelor, cuprinzând data, rezumatul și o descriere detaliată;
 - reproduceri foto color ale documentelor;
 - e) data revocării custodiei și condițiile în care ea se produce;
 - f) alte clauze speciale;
 - g) data și semnătura părților (depunătorul și reprezentantul legal al Camerei).
- (6) Contractul va fi întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte; exemplarul Camerei va fi înregistrat și depus la dosarul fondului.
- (7) Custodiile vor fi înregistrate în Registrul general de arhivă și se va completa fișa Situația fondului, iar instrumentele de evidență vor fi înregistrate în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.
- (8) Custodiile își vor păstra individualitatea, iar pentru o gestiune mai facilă se va constitui o colecție de custodii.
- (9) Imediat după preluarea materialului arhivistic, acesta va fi depozitat în conformitate cu regulile și etapele prevăzute în cap. VI - Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivei.

Articolul 49

- (1) Camera poate achiziționa, în baza acordurilor și protocoalelor naționale și internaționale, copii (pe suporturi diverse: hârtie, peliculă, digital etc.) de pe documente ce conțin informații cu valoare istorică notarială deosebită și ale căror originale fac parte din fonduri sau colecții ce se află în administrarea altor arhive.
- (2) Se vor constitui colecții din copii ale originalelor aflate în arhivele altor instituții, colecții ce vor purta numele deținătorului de unde s-au efectuat reproducerile de documente.
- (3) Colecțiile vor fi înregistrate în Registrul general de arhivă și se vor întocmi fișa Situația preluării și fișa Situația fondului, iar instrumentele de evidență vor fi înregistrate în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

Capitolul IV

Luarea în evidență a materialelor arhivistice intrate la Cameră; instrumente de evidență a intrărilor

Articolul 50

Materialele arhivistice sunt preluate de Cameră pe baza a două tipuri de documente:

- a) documente ce atestă transferul de material arhivistic în administrarea Camerei;
- b) documente ce descriu conținutul preluării.

Articolul 51

(1) Documentele ce atestă transferul de material arhivistic în administrarea Camerei sunt:

- a) procese-verbale de predare-preluare;
- b) act de donație;
- c) contract de custodie sau de depozit;
- d) contract de vânzare-cumpărare;
- e) proces-verbal de luare în evidență.

(2) Aceste documente se întocmesc în formă scrisă la momentul preluării, în cel puțin două exemplare (cu excepția procesului-verbal de luare în evidență), fiind semnate de părți. Exemplarul Camerei se înregistrează și se depune la dosarul fondului. În cazul în care se întocmesc sub formă electronică, documentele încheiate se semnează cu semnătură electronică extinsă, în condițiile stabilite de lege, și se arhivează, având în vedere nevoia de păstrare pe termen lung.

Articolul 52

(1) Documente ce descriu conținutul preluării: inventare, listă existent etc.

(2) Aceste documente se întocmesc în formă scrisă, în format hârtie și/sau electronic, anterior întocmirii actelor ce înregistrează oficial transferul de administrare. În format hârtie, se întocmesc cel puțin 3 exemplare. Documentele se înregistrează în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

Articolul 53

După preluare, se completează următoarele instrumente de evidență:

- a) Registrul general de arhivă;
- b) Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- c) fișa Situația preluării;
- d) fișa Situația fondului;
- e) dosarul fondului.

Articolul 54

(1) Registrul general de arhivă (anexa nr. 7) este un instrument de evidență a fondurilor și colecțiilor deținute de către Cameră, care are rolul:

- a) de a identifica în mod unic preluările de materiale arhivistice;
- b) de a înregistra atribuirea numărului de fond;
- c) de a face legătura între prima preluare și următoarele.

(2) În Registrul general de arhivă se înregistrează toate fondurile deținute la data întocmirii și, în continuare, preluările de documente, în ordinea intrării lor, și fondurile/fragmentele de fonduri depistate ulterior în depozitele proprii, fără forme de evidență.

(3) Registrul general de arhivă poate fi întocmit în format hârtie sau în format electronic. Pentru sistemul în format electronic, sistemul informatic trebuie să asigure cel puțin controlul dreptului de modificare a datelor printr-un sistem de autentificare, realizarea de copii de siguranță periodice și imprimarea pe hârtie a datelor înscrise în decursul unui an.

(4) Registrul general de arhivă, în format hârtie sau electronic, va fi păstrat cu caracter permanent, ceea ce impune luarea măsurilor necesare pentru o scriere durabilă (instrument și material de scriere, precum și suport rezistent), respectiv pentru păstrarea pe termen lung a fișierelor informatice.

Articolul 55

(1) În Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice (anexa nr. 8) se înregistrează și se ține evidența instrumentelor rezultate în urma întocmirii evidenței fizice și descrierii materialelor arhivistice din fonduri și colecții

(2) În Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor a unităților arhivistice se înscriu toate instrumentele de evidență existente în momentul întocmirii acestuia și, în continuare, cele care se realizează sau se preiau ulterior.

(3) Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice poate fi întocmit în format hârtie sau în format electronic. Pentru sistemul în format electronic, sistemul informatic trebuie să asigure cel puțin controlul dreptului de modificare a datelor printr-un sistem de autentificare, să asigure realizarea de copii de siguranță periodice și să asigure imprimarea pe hârtie a datelor înscrise în decursul unui an.

(4) Registrul prevăzut la alin. (1)-(3), în format hârtie sau electronic, va fi păstrat permanent, ceea ce impune luarea măsurilor necesare pentru o scriere durabilă (instrument și material de scriere, precum și suport rezistent), respectiv pentru păstrarea pe termen lung a fișierelor informatice.

Articolul 56

(1) Fișa Situația fondului (anexa nr. 9) este un instrument de sinteză, care servește cunoașterii existentului de documente preluate, precum și a tuturor operațiunilor și activităților arhivistice la care a fost supus fondul; se întocmește în baza fișei Situația preluării și a instrumentelor de evidență fizică și intelectuală.

(2) Fișa Situația fondului va fi formată dintr-o fișă de bază și va avea tot atâtea fișe anexă câte preluări vor exista în cadrul fondului.

Articolul 57

Fișa Situația preluării este un instrument auxiliar Fișei Situația fondului și se întocmește pentru fiecare preluare din cadrul unui fond. Servește cunoașterii existentului de documente efectiv preluate, precum și a tuturor operațiunilor și activităților arhivistice la care a fost supusă preluarea.

Articolul 58

(1) La prima preluare, se deschide pentru fiecare fond în parte dosarul fondului.

(2) Cota dosarului este dată de numărul fondului, din Registrul general de arhivă. Dosarele vor fi păstrate în ordinea numerelor de fond.

(3) La dosarul fondului se vor păstra toate documentele ce rezultă din administrarea fondului arhivistic în cadrul Camerei, cu excepția instrumentelor de evidență active, care vor fi păstrate separat; instrumentele de evidență anulate se vor clasa la dosarul fondului, ca volume separate.

Articolul 59

Înventare arhivistice întocmite de creatori vor fi înregistrate în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

Articolul 60

(1) Elementele de cotă stabilite în faza de preluare, de regulă, vor fi păstrate în continuare.

(2) Modificări ale cotelor de preluare se vor produce în următoarele cazuri:

- a) se constată faptul că o cotă nu identifică în mod unic unitățile arhivistice, caz în care se adaugă un element la cotă, astfel încât să se rectifice situația. Modificarea va fi documentată la dosarul fondului pe baza unei note și va fi semnalată în descrierea arhivistică;
- b) se constată că în cadrul preluării există materiale arhivistice aparținând mai multor fonduri. În acest caz se fondează documentele; ansamblurile de documente aparținând fiecărui fond vor fi tratate ca preluări distincte, se înregistrează separat în Registrul general de arhivă, se recotează și se întocmesc evidențele specifice unei preluări; se face referință la preluarea inițială și se face mențiune pe instrumentele de evidență ale preluării inițiale și fișa Situația preluării asupra unității arhivistice transferate, cu mențiune la preluarea inițială. De asemenea, pe coperta 3 a dosarului se face mențiune: „cotă veche:..”, se datează și se semnează de lucrătorul care a recotat.
- c) alte cazuri, temeinic justificate prin planul activității desfășurate (ordonare, descriere, selecționare, după caz) și aprobate de șeful Serviciului arhivă.

(3) În toate cazurile în care cotele alocate inițial se modifică, este obligatorie realizarea unor tabele de corespondență între cotele inițiale și cele finale (care să facă astfel legătura între inventarele administrative inițiale și inventarele administrative/formele de evidență ulterioare). Ca rezultat final, evidențele trebuie să permită reconstituirea preluării și a cotelor cu care o unitate arhivistică a intrat în administrarea Camerei și a perioadei în care a purtat cotele respective, în măsura posibilității de reconstituire.

(4) În situația în care instrumentele de evidență inițiale ies din uz, ca urmare a întocmirii unor noi forme de evidență, vechile instrumente se anulează (prin indicarea pe foaia de titlu a mențiunii „Anulat”), se anulează în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice prin mențiunea la rubrica „Ieșiri din arhivă” a cuvântului „Anulat”; numărul respectivului instrument de evidență nu va mai fi atribuit altuia nou, iar instrumentul în sine va fi arhivat la dosarul fondului. Aceste modificări vor fi înregistrate și în descrierile arhivistice, precizând perioada de timp în care a fost folosită o anume cotă și un anumit instrument de evidență.

Articolul 61

(1) În cazul în care în depozitele Camerei se identifică material arhivistic fără niciun fel de formă de evidență, va fi informat șeful serviciului, iar acesta va desemna o persoană/un colectiv care va proceda astfel:

- a) va analiza contextul în care sunt amplasate în depozit documentele și eventualele legături cu fondurile și colecțiile învecinate;
- b) se vor analiza sumar, prin sondaj, documentele, pentru stabilirea eventualului creator și se va verifica în ce măsură există un fond căruia documentele i-ar putea aparține sau de la care sunt declarate lipsă;
- c) se vor analiza și alte acte referitoare la așezarea fondurilor și colecțiilor în depozite.

(2) Se va întocmi o notă de constatare către șeful serviciului, care va cuprinde rezultatele analizei indicate mai sus și contextul în care a fost identificat materialul arhivistic, urmată de propunerea fie de luare în evidență, fie de integrare la fondurile/colecțiile de unde a fost constatată și declarat lipsă.

(3) În baza notei de constatare, șeful Serviciului arhivă va decide luarea în evidență a materialului arhivistic prin încheierea unui proces-verbal de luare în evidență, înregistrarea materialului arhivistic ca un nou fond sau ca o nouă preluare în cadrul unui fond existent. Ambele documente se vor clasa la dosarul fondului.

Capitolul V

Procedură privind ieșirile de fonduri arhivistice/ material arhivistic din depozitele Camerei

Articolul 62

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se poate realiza prin:

- a) selecționarea de arhivă;
- b) retragerea custodiei;
- c) transferul de arhivă;
- d) eliminarea în urma distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

Articolul 63

(1) Selecționarea documentelor deținute definitiv de Cameră în vederea eliminării se efectuează cu avizul comisiei de selecționare constituite la nivelul aparatului propriu și cu aprobarea președintelui Colegiului director al Camerei.

(2) Serviciul arhivă poate realiza procedura de selecționare a arhivelor conservate temporar după o prealabilă autorizare a acestei operațiuni arhivistice de către beneficiarul custodiei.

(3) În vederea efectuării operațiunii arhivistice de selecționare, se vor parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea documentelor;
- b) întocmirea planului de selecționare;
- c) întocmirea evidenței materialelor arhivistice care urmează a fi eliminate;
- d) înaintarea spre avizare a lucrării de selecționare.

(4) În funcție de cantitatea de documente supusă selecționării, schema de organizare a creatorului, modul de constituire a unităților arhivistice și de gradul de prelucrare arhivistică a fondului respectiv, eliminarea documentelor se va efectua prin una sau mai multe dintre următoarele metode:

- a) la nivel de grupare de documente (preluare de documente, parte structurală, serie, unitate arhivistică - fie aceasta foaie volantă, dosar, registru etc.);
- b) în interiorul unității arhivistice, în cazul în care documentele lipsite de valoare sunt numeroase, iar cheltuiala de timp și de resurse umane este justificată prin spațiul de depozitare câștigat.

(5) Lucrarea de selecționare se transmite, spre analiză, Arhivelor Naționale și se compune din:

- a) adresa de înaintare;
- b) inventarele documentelor care se propun pentru eliminare;
- c) inventarele documentelor care se păstrează permanent (în cazul fondurilor ordonate și inventariate);
- d) procesul-verbal al ședinței comisiei de selecționare;
- e) decizia de numire a comisiei de selecționare.

(6) Documentele care sunt respinse de la eliminare de către Arhivele Naționale, chiar dacă au fost avizate de comisiile de selecționare, se reintegrează la fond.

(7) Lucrarea de selecționare se întocmește în 3 exemplare, un exemplar se transmite Arhivelor Naționale, un exemplar se arhivează de către comisia de selecționare și un exemplar la Dosarul fondului.

(8) Inventarele se refac dacă arhiva eliminată depășește 50% din total. În caz contrar, se fac doar notificările privind eliminarea, la rubrica „Observații” din instrumentele de evidență.

Articolul 64

(1) Pentru fondurile arhivistice notariale primite în custodie temporară retragerea lor din administrarea Camerei se face exclusiv la cererea scrisă, datată și semnată a notarului public depunător.

(2) Pentru celelalte materiale arhivistice primite în custodie retragerea lor din administrarea Camerei se face exclusiv la cererea scrisă, datată și semnată a depunătorului, urmașului acestuia sau a unui împuternicit al acestora, împuternicit în acest sens prin procură notarială. Copia actului care face dovada succesiunii în drepturi se va depune la dosarul colecției/fondului primit în custodie.

(3) În urma cererii, se va proceda la numirea unei persoane/comisii (în funcție de cantitatea de documente) care să se ocupe de problema înapoierii custodiei.

(4) Persoana/comisia va proceda la:

- a) verificarea existentului (compararea cu instrumentul de evidență valabil în momentul depunerii în custodie);
- b) verificarea întocmirii copiilor de pe documente; în cazul în care acestea nu au fost executate, se va proceda la executarea lor în regim de urgență.

(5) În termen de 5 zile de la primirea cererii de retragere, se va proceda la convocarea în scris a persoanei care a solicitat retragerea în vederea stabilirii, de comun acord, a datei și locului de restituire a documentelor aflate în custodie.

(6) Predarea se va face la nivel de unitate arhivistică, prin compararea cu instrumentul de evidență.

(7) Rezultatele predării vor fi consemnate într-un proces-verbal, încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (exemplarul Camerei fiind înregistrat și depus la dosarul fondului).

(8) În cazul în care, cu ocazia verificării sau cu ocazia restituirii custodiei, apar diferențe față de momentul depunerii (documente lipsă sau deteriorate), acestea vor fi menționate în procesul-verbal și se vor lua măsuri pentru remedierea problemelor, astfel:

- a) documentele deteriorate din alte cauze decât cele provocate de un eveniment imprevizibil și de neînlăturat vor fi restaurate cu titlu gratuit de Cameră;
- b) pentru documentele lipsă se vor lua măsuri pentru depistarea acestora și, în cazul persistenței problemei, se vor lua măsuri disciplinare, civile sau penale față de cei găsiți vinovați;
- c) instrumentele de evidență se vor actualiza corespunzător;
- d) fișa Situația fondului/fișa Situația preluării se va închide prin bararea spațiilor goale și menținea: „restituit la data de...”; va fi depusă în dosarul fondului (custodiei);
- e) dosarul fondului/colecției restituite din custodie se va închide, certifica și arhiva;
- f) la poziția din Registrul general de arhivă corespunzătoare preluării custodiei vor fi inserate, la rubrica „Observații”, menținea: „restituit”, data și numărul procesului-verbal de restituire;
- g) pe instrumentul de evidență se vor menționa: „Anulat în urma restituirii custodiei”, data și numărul actului de restituire;
- h) în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice se va anula instrumentul de evidență corespunzător, cu menținea: „Anulat”;
- i) se vor actualiza instrumentele de evidență fizică de la depozit.

Articolul 65

(1) În cadrul Camerei, prin decizie a Colegiului director al Camerei, se pot realiza transferuri permanente de ansambluri de documente (fonduri/părți de fonduri), cu scopul:

- a) de a reintregi fonduri și colecții;
- b) de a aplica principiul teritorialității (asigurarea proximității documentelor de o anumită comunitate sau zonă geografică la care se referă).

(2) Transferurile se realizează în baza unei planificări, stabilită de comun acord între structurile Camerei predătoare și primitoare.

(3) Planificarea va cuprinde cel puțin structurile implicate, motivarea transferului, fondurile și cantitățile implicate, resursele umane și de transport necesare, data prevăzută pentru transfer, traseele de transport.

(4) Predarea se va realiza la nivel de unitate arhivistică, prin confruntarea existentului cu instrumentele de evidență.

(5) Predarea se va finaliza cu încheierea unui proces-verbal de predare-primire, câte unul pentru fiecare parte, care va fi înregistrat și depus la dosarul fondului. Procesul-verbal va cuprinde mențiuni despre predător și primitor, perioada realizării transferului, denumirea fondurilor și cantitățile, lista instrumentelor de evidență predate.

(6) Transferul de fonduri arhivistice între camere urmează aceeași procedură.

(7) Primirea materialelor se va face conform precizărilor din cap. III - Procedura referitoare la intrările de fonduri arhivistice notariale sau alt material arhivistic la Cameră.

(8) După efectuarea transferului vor fi realizate mențiunile corespunzătoare în Registrul general de arhivă, Ghidul topografic, Ghidul de raft și Fișa de depozit.

Articolul 66

(1) Transferul temporar reprezintă împrumutul de documente, pe perioadă determinată, între structurile Camerei sau între Camere și Uniune.

(2) În vederea realizării unor evenimente culturale (expoziții, simpozioane etc.), Camerele și Uniunea își pot împrumuta între ele documente originale, pe perioadă determinată, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

(3) Transferul temporar de documente se va realiza întotdeauna cu aprobarea președintelui Colegiului director al Camerei sau a înlocuitorului legal.

Articolul 67

(1) Pentru materialele arhivistice afectate grav și iremediabil de un eveniment neprevăzut și de neînlăturat se realizează o eliminare pe criteriul deteriorării iremediabile.

(2) În vederea eliminării, se întocmește procesul-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor, în care se vor menționa împrejurările producerii evenimentului, cantitatea de arhivă afectată, denumirea fondurilor și părților structurale afectate, anii extremi ai documentelor. În cazul în care există instrumente de evidență pentru aceste materiale, se vor indica și cotele unității arhivistice.

(3) Procesul-verbal va fi avizat de șeful serviciului arhivă și aprobat de președintele Colegiului director al Camerei.

(4) După comunicarea aprobării, instrumentele de evidență ale fondurilor și colecțiilor care au făcut obiectul eliminării vor fi actualizate.

Capitolul VI

Instrucțiuni privind organizarea și administrarea spațiilor de depozitare a arhivă

Articolul 68

Prezentul capitol reglementează organizarea și administrarea spațiilor de depozitare în vederea cunoașterii localizării fondurilor și colecțiilor în depozite, pentru a permite:

- a) regăsirea facilă;
- b) reorganizările necesare;
- c) urmărirea circuitului unităților arhivistice (intrare, așezare, ieșire din depozit);
- d) cunoașterea existentului fondurilor și colecțiilor din depozite;
- e) gestiunea gradului de ocupare a spațiilor de depozitare;
- f) elaborarea de rapoarte și statistici, analize și sinteze.

Secțiunea 1

Organizarea și administrarea depozitelor de arhivă

Articolul 69

(1) Materialele arhivistice preluate de Cameră se introduc la început într-un spațiu în care se verifică cu inventarele de preluare, se desprăfuiesc și se introduc în mijloace de păstrare, înainte să intre în depozit.

(2) Documentele suspecte sau contaminate vor fi izolate de restul documentelor și nu vor fi introduse în depozit decât după ce s-au luat măsuri de aducere a lor la o stare corespunzătoare de conservare.

(3) Mijloacele de protecție trebuie dimensionate după materialul arhivistic ce urmează a fi introdus, astfel încât să se evite orice fel de solicitări care l-ar putea deteriora (plieri, tensionări, presiuni etc.).

(4) Încărcarea materialului arhivistic pe rafturile dintr-un depozit se va face respectând următoarele reguli:

- a) sensul încărcării depozitului și mijloacelor de păstrare urmează regula scrierii, stând cu spatele la punctul de acces principal, respectiv, după caz:
 - din față în spate;

- de sus în jos;
- de la stânga la dreapta;
- b)** se va asigura compatibilitatea suporturilor (datorită condițiilor de mediu specifice, arhiva pe suport hârtie nu va fi păstrată în aceleași depozite cu arhiva electronică sau cea pe suport de celuloză). Legătura intelectuală (de conținut) între materialul documentar aparținând aceluiași fond, dar depozitat în spații diferite se realizează prin intermediul instrumentelor de evidență;
- c)** în legătură cu compatibilitatea de conținut a materialului documentar dintr-un depozit, se poate opta pentru una dintre următoarele variante:
 - soluția tematică: fondurile aparținând unei zone geografice sau documentele aparținând unui fond de mari dimensiuni se păstrează fizic în același spațiu de depozitare. Pentru acest lucru se va avea în vedere gruparea fondurilor aparținând unei zone geografice sau asigurarea corespondenței între mărimea fondului și mărimea depozitului; asigurarea spațiilor de rezervă, pentru preluări ulterioare etc.;
 - soluția economică: documentele vor fi așezate în depozit fără a ține cont de proveniență, iar legătura intelectuală (de conținut) între materialul documentar aparținând aceluiași fond, dar depozitat în spații diferite se realizează prin intermediul instrumentelor de evidență.

(5) Așezarea materialului arhivistic în mijloacele de păstrare se face în funcție de formatul și caracteristicile suportului.

(6) Așezarea materialelor arhivistice pe raft sau în cutie în poziție detensionată și ușor manevrabilă. Din acest punct de vedere există posibilități multiple, cum ar fi:

- a)** așezarea pe orizontală a unităților arhivistice. Aceasta este specifică unităților de format mare (registre, planuri), dar trebuie evitată gruparea mai multor unități care ar îngreuna scoaterea din raft sau din cutie;
- b)** documentele conservate rulate se stabilizează în această formă, se rigidizează și sunt dificil de întins. Se recomandă evitarea acestei modalități de păstrare;
- c)** fotografiile trebuie puse în cămăși sau plcuri individuale, cu folie specială de protecție peste partea imprimată. Fotografiile alb-negru trebuie separate de cele color. Cele de format mare trebuie aranjate orizontal;
- d)** așezarea pe cant, pe latura lungă a unităților arhivistice și, respectiv, a cutiilor și pachetelor. La volumele foarte grele așezarea în raft se face pe cotorul registrului, deoarece în acest fel greutatea volumelor se descarcă pe o suprafață mai mare decât dacă volumele s-ar așeza pe latura scurtă și nu este forțată linia de îmbinare dintre scoarțe și blocul de file;
- e)** așezarea pe cant a discurilor de orice fel;
- f)** în cutii, materialele arhivistice vor fi introduse în grupuri de unități arhivistice la care toate dosarele au aceeași orientare, de preferință cu cotorul în jos. Când cotorul este mai gros decât fața dosarului se împarte grupul de dosare în două, din care o parte va sta cu cotorul în jos, iar o altă parte va fi plasată cu fața în jos:
 - se recomandă ca broșurile și foile volante să fie introduse în cutii. Foile volante trebuie introduse în cămășă de protecție. O cămășă poate conține mai multe documente, dar nu trebuie să depășească grosimea de 2,5 cm.
 - dacă o cutie este aranjată vertical în raft și nu este în întregime umplută, foile se deformează. Se recomandă folosirea unui material de umplere (deșeuri de carton și hârtie cu caracteristici fizico-chimice corespunzătoare) pentru a păstra materialele în poziție verticală.
 - dacă o cutie este prea plină sau prea mică, apar deformări. Se recomandă înlocuirea mijlocului de protecție.

(7) Este interzisă așezarea arhivei în vrac direct pe pardoseală, indiferent dacă este sau nu este introdusă în mijloace de protecție ori dacă aceasta este organizată sau neorganizată. Singurele excepții de la această regulă sunt ocazionale și sunt determinate de necesități de transport și de ordonare a depozitelor, dar pentru o perioadă foarte scurtă de timp și numai dacă există posibilitatea așezării acestora pe paleți.

Articolul 70

(1) Activitatea de transport/transfer de arhivă are în vedere următoarele aspecte:

- a)** transferul de material arhivistic de la/către altă structură a Camerei;
 - acțiunea se stabilește în baza deciziei Colegiului director al Camerei sau, după caz, a dispoziției președintelui, cu specificarea datei (datelor), itinerarului transportului, cantității și a resurselor necesare; (mijloace de transport, personalului care participă la transport și persoana responsabilă, necesarul de mijloace de ambalare etc.);
 - activitatea va fi consemnată într-un proces-verbal de predare-primire;
 - în cazul constatării unor lipsuri între cantitatea încărcată și cea descărcată, sunt înștiințați de îndată șefii structurilor destinatar-expeditor și se fac verificări pentru recuperarea materialelor lipsă și/sau stabilirea responsabilităților;
- b)** transferul de material arhivistic între depozite aparținând aceluiași structurii:
 - acțiunea se declanșează în baza deciziei Colegiului director al Camerei sau, după caz, a dispoziției președintelui, unde se precizează data acțiunii, itinerarul transportului și resursele necesare (mijlocul de transport, personalul necesar și persoana responsabilă, necesarul de mijloace de ambalare etc.);
 - după transport, în cazul constatării unor lipsuri între cantitatea încărcată și cea descărcată, este înștiințat de îndată șeful direct și se iau măsuri pentru recuperarea materialelor lipsă și/sau stabilirea responsabilităților.

(2) În procesul de transfer/transport arhivă, trebuie avute în vedere cel puțin 3 aspecte esențiale:

- a)** securitatea transportului se referă la protecția materialelor arhivistice împotriva pierderii, sustragerii sau distrugerii în timpul transportului. În acest sens:
 - nu se va transporta arhivă cu mijloace de transport proprietate personală sau cu mijloace de transport în comun;
 - în cazul transportării unor materiale arhivistice de valoare excepțională se va cere protecția structurilor de ordine publică;
 - spațiul de transport arhivă trebuie securizat, pentru a împiedica o cădere accidentală în timpul transportului;
- b)** integritatea fizică a materialului documentar se referă la protejarea împotriva deteriorării în timpul transportului. În acest sens, se vor avea în vedere:
 - pregătirea mutării;
 - ambalarea arhivei (în cazul în care nu este introdusă în mijloace de protecție);
 - asigurarea închiderii mijloacelor de protecție;
 - igiena spațiului de transport, respectiv curățarea acestuia de potențiale substanțe inflamabile sau care ar putea afecta materialul arhivistic;
 - modul de încărcare în vehicul, luând în considerare:
 - rezistența materialului de protecție/ambalare arhivă;
 - înălțimea stivei de arhivă;
 - gradul de fixare al stivei de arhivă împotriva răsturnării (lateral și față-spate);
 - protecția împotriva intemperiilor;
- c)** asigurarea ordinii materialelor se referă la evitarea răvășirii materialului în timpul activității de mutare/transport. În acest sens, se vor avea în vedere:
 - pregătirea transferului: pachetele/cutiile de transport vor fi numerotate, astfel încât să asigure identificarea facilă a ordinii de așezare;
 - la încărcarea materialului se vor avea în vedere etapele de transport și încărcare pe raft la destinație, astfel încât să fie păstrată ordinea materialului. Soluția cea mai potrivită va fi identificată practic, printr-o serie de simulări, la începutul transportului;
 - o atenție deosebită trebuie acordată în cazul transportului unităților arhivistice ce nu sunt în mod normal introduse în mijloace de protecție (registre, hărți etc.). În acest caz, se recomandă identificarea unei soluții de ambalare, în caz contrar fiind extrem de dificilă păstrarea ordinii în timpul transportului unei mari cantități de arhivă.

(3) Transferul materialului arhivistic în afara structurii ce administrează un fond, în scopul informării și cercetării de către personalul altei structuri, se aprobă la propunerea personalului specializat de arhivă de către Colegiul director al Camerei sau, după caz, de către președintele Colegiului director al Camerei.

(4) Transportul materialului arhivistic în afara structurii ce administrează un fond, în scopul informării și cercetării de către personalul altei structuri, se efectuează prin intermediul și sub coordonarea Serviciului arhivă.

(5) În cazul în care urmează a fi cercetate unitățile arhivistice de către angajați din cadrul unei substructuri (birou/compartiment) aflate în aceeași locație cu cea a structurii Camerei ce le administrează, consultarea respectivelor unități arhivistice poate fi realizată în camerele de lucru, după completarea fișei de control. În acest caz, angajații Camerei vor ridica și vor restitui personal de la/la depozitul de arhivă unitățile arhivistice solicitate, executarea eventualelor reproduceri de pe documente realizându-se doar de către angajații Serviciului arhivă.

(6) Angajații Serviciului arhivă care scot materiale din depozite sunt obligați să completeze în baza fișelor de control Registrul de depozit.

(7) Transportarea unităților arhivistice se face astfel încât să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și integritatea materialului arhivistic.

Secțiunea a 2-a

Administrarea spațiilor de depozitare

Articolul 71

(1) În vederea regăsirii unității arhivistice așezate în depozite, trebuie realizată o legătură între o adresă fizică (topografică) și unitatea arhivistică:

- a)** alocarea adreselor topografice se realizează prin stabilirea unei identități unice a fiecărui spațiu de depozitare arhivă existent într-un depozit. În acest sens:
 - depozitele se numerotează, astfel încât să li se asigure o identitate unică în cadrul Camerei;
 - rafturile (sau alte echipamente de depozitare) se numerotează, astfel încât să li se asigure o identitate unică în cadrul depozitului;
 - polițele se numerotează, astfel încât să li se asigure o identitate unică în cadrul raftului;
 - numerotarea rafturilor și polițelor se face în ordinea scrierii, de la intrarea în depozit, de la stânga la dreapta și de sus în jos;
- b)** fiecare unitate arhivistică se caracterizează prin:
 - apartenența la un fond (o colecție) și/sau o preluare;
 - apartenența la un instrument de evidență fizică și/sau intelectuală;
 - cotă, identificată în instrumentul de evidență.

(2) Necesarul de instrumente de evidență topografică la depozit poate varia, în funcție de situația concretă, dispunerea depozitului etc. Pentru fiecare depozit se va întocmi un ghid topografic.

Articolul 72

(1) Ghidul va fi realizat, la nivel de depozit, sub forma unui tabel sau a unei baze de date și va cuprinde următoarele informații minimale:

- a)** denumirea fondului/colecției, numărul preluării și denumirea părții structurale (în ordine alfabetică);
- b)** numărul fondului, preluării și părții structurale (unde e cazul);
- c)** adresa topografică (rafturile și polițele) pe care se regăsește;
- d)** numărul instrumentului de evidență asociat.

(2) Ghidul va fi actualizat de către persoana desemnată ori de câte ori situația de la depozit se modifică.

(3) Dacă în depozit există un fond mare, cu mai multe părți structurale sau cu mai multe preluări, se va trece numele fondului, urmat de numărul preluării (după caz) și/sau de numele părții structurale.

(4) Dacă un fond este așezat pe mai multe rafturi, se vor trece pe rânduri separate rafturile cu numărul de polițe corespunzător.

(5) În cazul întocmirii unor baze de date, în adresa topografică va trebui introdus și numărul depozitului.

Articolul 73

(1) Urmărirea circuitului documentelor la nivelul unui depozit se va face în baza următoarelor instrumente:

- a) fișa de control, care va ține locul unităților arhivistice scoase din depozit;
- b) registrul de depozit (anexa nr. 10), în care se vor înscrice toate ieșirile unității arhivistice din depozit.

(2) În vederea scoaterii unității arhivistice din depozit:

- a) lucrătorul va consulta ghidurile topografice pentru localizarea unității arhivistice în cadrul depozitului;
- b) va scoate din mijlocul de protecție unitatea arhivistică și va confrunța cota cu cea înscrisă pe fișa de control;
- c) va plasa fișa de control în locul unității arhivistice și va reapeza mijlocul de protecție pe raft;
- d) va înregistra în registrul de depozit scoaterea unității arhivistice din zona de depozitare.

(3) În vederea rearhivării:

- a) lucrătorul va consulta ghidurile topografice pentru localizarea unității arhivistice în cadrul depozitului;
- b) va scoate mijlocul de protecție, va scoate fișa de control și va confrunța cota înscrisă cu cea a unității arhivistice;
- c) în cazul corespondenței între cote, va plasa unitatea arhivistică la locul ei și va extrage fișa de control;
- d) va reapeza pe raft mijlocul de protecție;
- e) va opera în registrul de depozit rearhivarea unității arhivistice;
- f) va pune fișa de control într-un loc special destinat păstrării acestora.

(4) La sfârșitul fiecărei an calendaristic responsabilii de depozite vor întocmi, în baza registrului, rapoarte privind gradul de utilizare pentru fondurile sau părțile de fond din depozite. În cazul în care se constată o utilizare intensivă, pe parcursul mai multor ani, a anumitor materiale documentare, se vor preconiza măsuri pentru:

- a) realizarea de copii de folosire;
- b) prioritizarea prelucrării integrale a fondului, unde este cazul.

(5) La sfârșitul fiecărei an calendaristic, persoana desemnată va proceda la verificarea scăderii din registru a unității arhivistice scoase și nerevenite la depozit în cursul anului.

Secțiunea a 3-a

Cunoașterea existentului fondurilor și colecțiilor

Articolul 74

(1) Pentru fiecare depozit va fi numit, prin dispoziție a președintelui Colegiului director al Camerei, un responsabil de depozit. Acesta va primi fișa depozitului, care va cuprinde minimum următoarele informații:

- a) capacitatea totală de depozitare;
- b) capacitatea încărcată în mod real;
- c) fondurile și colecțiile existente (listare alfabetică, cu indicarea elementelor minime de identificare).

(2) Fișa de depozit va fi întocmită de responsabilul de depozit, în două exemplare. Un exemplar al fișei va fi păstrat de conducătorul structurii și celălalt la persoana desemnată.

(3) Fișa de depozit va fi actualizată în funcție de intrările și ieșirile permanente ale unităților arhivistice din depozitul respectiv.

(4) La schimbarea superiorului ierarhic, fiecare persoană desemnată îi va face acestuia o prezentare a fondurilor și colecțiilor existente și a situației depozitului de care răspunde.

Articolul 75

(1) Periodic, fondurile și colecțiile frecvent utilizate sau asupra cărora există indicii temeinice care justifică decizia vor fi supuse verificării existentului cu instrumentele de evidență.

(2) În cadrul procesului de verificare se vor confrunța instrumentele de evidență administrativă cu unitățile arhivistice existente fizic la depozit și starea de conservare a acestora.

(3) La finalizarea activității se va încheia un proces-verbal de verificare a existentului, a stadiului de prelucrare și a stării de conservare a fondului, în care se vor menționa cel puțin următoarele:

- a) persoanele care au participat;
- b) perioada desfășurării activității;
- c) cota părții structurale sau preluării supusă verificării, anii extremi și orice alte elemente care pot identifica un fragment verificat dintr-o preluare;
- d) cotele instrumentelor de evidență în baza cărora se face verificarea;
- e) situația existentului pentru perioada supusă verificării: se vor nota cotele unităților arhivistice neidentificate la raft, sub forma: „lipsă”, „fișă de control - cercetare”;
- f) starea de conservare;
- g) măsuri propuse în vederea remedierii deficiențelor constatate.

(4) Procesul-verbal de verificare va fi clasat la dosarul fondului.

Capitolul VII

Procedură privind eliberarea certificatelor și copiilor de pe documentele păstrate de Cameră

Secțiunea 1

Considerații generale

Articolul 76

(1) Prevederile prezentului capitol constituie cadrul de reglementare a activității de rezolvare a cererilor pentru furnizarea de informații și eliberarea certificatelor și copiilor de pe documentele aflate în păstrarea și conservarea Camerei prin personalul de specialitate angajat: arhiviști, juriști, operatori, referenți de specialitate, secretari și arhivari, sub coordonarea conducerii Camerei.

(2) Pentru eliberarea duplicatelor sau a copiilor legalizate de pe actele din aceste arhive, pentru îndreptarea erorilor materiale sau completarea omisiunilor vădite, precum și pentru reconstituirea actelor notariale, Colegiul director al Camerei va desemna un notar public. Reconstituirea înscrisurilor care au dispărut fără a mai exista un exemplar original se face cu citarea și cu acordul tuturor părților sau a succesoriilor acestora.

(3) Pentru înscrisurile mențiunilor privind revocarea, anularea, rectificarea actelor notariale aflate în arhiva Camerei se va desemna un membru al Colegiului director al Camerei sau un alt notar public din cadrul Camerei.

Articolul 77

(1) Camera este obligată să respecte dreptul părților actului notarial de a lua cunoștință de documentele care le privesc, aflate într-un dosar întocmit cu privire la acestea, și să obțină copii, certificate sau extrase ale acestor documente.

(2) Orice informații cu privire la actele notariale păstrate în arhivele Camerei se eliberează numai persoanelor fizice și juridice care au calitatea de părți ale actului, succesoriilor și reprezentanților acestora, precum și acelor care justifică un drept sau un interes legitim, denumite în continuare persoane interesate.

(3) Informații cu privire la testamente se eliberează persoanelor interesate numai după decesul testatorului, dovedit cu actul de deces, cu excepția cazurilor în care cererea este formulată de testatorul însuși.

Articolul 78

(1) Camera poate elibera - la cererea, formulată în nume propriu, a persoanelor interesate, fizice sau juridice, de drept public ori privat - certificate și copii de pe toate documentele pe care le deține.

(2) Persoanele interesate pot fi reprezentante în relația cu Camera de reprezentantul legal, de o persoană împuternicită prin procură autentică ori de avocat în baza delegației avocațiale.

(3) Camera care deține înscrisul ce face obiectul cererii prevăzute la alin. (1) are obligația să soluționeze cererea în cel mai scurt timp posibil, iar în cazul în care refuză, să comunice în scris refuzul său motivat.

(4) Camera trebuie să răspundă, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 30 de zile, oricărei solicitări a Uniunii sau a organului de control, care vizează documente din arhiva pe care o deține.

(5) Cererea de eliberare de copii ale unor înscrisuri sau de informații cu privire la acestea se face în scris de către Uniune. Cererea trebuie să cuprindă mențiuni privind numărul de înregistrare, semnătura și sigiliul solicitantului și se comunică prin mijloace convenționale de comunicare. Cel cărui a se adresează cererea are obligația de a transmite, de îndată și întocmai, cele solicitate, cu excepția testamentelor, care nu pot fi puse la dispoziție fără dovada decesului testatorului.

Articolul 79

(1) Prin copie, în sensul prezentului regulament, se înțelege o reproducere fidelă, prin xerografiere, fotocopiere, editare electronică sau scanare, a originalului documentului solicitat, aflat în fondurile păstrate de Cameră. În condițiile legii, copia poate viza documentul în întregime ori în extras.

(2) Prin certificat, în sensul prezentului regulament, se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi. Este un act întocmit de către personalul de specialitate al Camerei, cuprinzând o grupare de informații referitoare la solicitant (persoană fizică sau juridică), existente în unul sau mai multe documente originale deținute în fondurile arhivistice conservate în depozitele proprii, fără adăugări, omisiuni sau interpretări din partea deținătorului (inclusiv a celui care a întocmit lucrarea).

(3) În următoarele situații în care nu se eliberează copii ale documentelor ori la cererea petentului se întocmește un certificat:

- a) atunci când nu se pot elibera copii din cauza investigării mai multor documente, a dimensiunilor și stării lor de conservare;
- b) dacă se solicită informații privind revocarea unui testament sau a unei procuri;
- c) dacă se constată lipsa documentului, dar sunt regăsite informații privind actul solicitat în celelalte instrumente de evidență: Registrul general notarial, Registrul de succesiuni;
- d) dacă există neconcordanțe între obiectul cererii și informațiile deținute în arhivă.

Secțiunea a 2-a

Competențe și atribuții

Articolul 80

(1) Pentru îndeplinirea prevederilor prezentului capitol, președintele Colegiului director al Camerei are următoarele competențe:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate de rezolvare a cererilor adresate Camerei;
- b) acordă, de obicei, săptămânal, audiențe petenților;
- c) dispune verificarea petițiilor adresate de persoane fizice sau juridice în legătură cu modul de rezolvare a solicitărilor lor.

(2) La propunerea președintelui, Colegiul director al Camerei poate desemna un alt membru al Colegiului pentru îndeplinirea competențelor prevăzute la alin. (1).

(3) La nivelul județelor, responsabilii sediilor județene îndeplinesc în mod corespunzător competențele prevăzute la alin. (1).

Articolul 81

(1) Pentru îndeplinirea prevederilor prezentului capitol, secretarul general al Camerei are următoarele atribuții:

- a) organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a întregii activități de rezolvare a cererilor adresate Camerei;
- b) urmărește și verifică modul de rezolvare a cererilor;
- c) controlează modul în care sunt îndrumate către alți deținători de arhivă cererile pentru care Camera nu deține documente;
- d) asigură aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative care reglementează raporturile cu petenții;
- e) controlează corectitudinea și modul în care își îndeplinesc obligațiile de serviciu cei însărcinați cu rezolvarea cererilor;
- f) raportează semestrial, Colegiului director al Camerei situația rezolvării cererilor adresate Camerei.

(2) Secretarul general al Camerei îndeplinește orice alte sarcini în acest domeniu date de conducerea Camerei.

Articolul 82

(1) Șeful Serviciului arhivă din cadrul Camerei are următoarele atribuții:

- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de desfășurare a întregii activități pentru rezolvarea cererilor adresate Camerei;
- b) răspunde de modul de rezolvare a cererilor adresate, implicându-se direct în această activitate;
- c) asigură primirea cererilor adresate Camerei, le analizează, le repartizează spre rezolvare și formulează rezoluții;
- d) verifică datele și concluziile menționate în referate și termenele de rezolvare;
- e) verifică, prin sondaj, cererile cu răspuns negativ, pentru a constata, cu certitudine, că nu există documente referitoare la obiectul lor;
- f) verifică modul de întocmire a certificatelor și copiilor, precum și a corespondenței ce însoțește aceste acte pe care o semnează și stampilează;
- g) verifică, prin sondaj, documentele cercetate în vederea rezolvării cererilor și rearhivează unitățile arhivistice folosite;
- h) verifică modul de înregistrare, scădere și expediere a răspunsurilor;
- i) certifică, prin semnătură și ștampila instituției, copiile solicitate de notarii publici sau orice altă persoană interesată, fizică ori juridică, de drept public sau privat, prezintă actele întocmite pentru contrasemnarea juristului instituției și răspunde pentru veridicitatea datelor cuprinse în actele eliberate;
- j) instruieste personalul din subordine asupra actelor normative ce reglementează activitatea Serviciului arhivă, pe linia rezolvării cererilor;
- k) controlează corectitudinea și modul în care își îndeplinesc obligațiile de serviciu cei însărcinați cu rezolvarea cererilor;
- l) îndrumă spre alți deținători de arhivă cererile care nu se pot rezolva pe baza documentelor deținute, înștiințând petentul despre locul la care i s-a transmis cererea spre rezolvare.

(2) Șeful Serviciului arhivă îndeplinește orice alte sarcini în acest domeniu date de conducerea Camerei și de secretarul general al Camerei.

Articolul 83

(1) Pentru îndeplinirea prevederilor prezentului capitol, juriștii, secretarii și operatorii din cadrul Serviciului de relații cu publicul al Camerei au următoarele atribuții:

- a) primesc, prin biroul de informații special amenajat în acest sens, cererile persoanelor fizice și juridice pentru eliberarea de certificate și copii, le înregistrează și le prezintă pentru repartizare;
- b) întocmesc evidența corespondenței primite prin poștă;
- c) întocmesc evidența cererilor primite și eliberate pe bază de registru de intrare-ieșire, registru repertoar alfabetic, în format clasic și electronic, după caz;
- d) asigură îndrumarea petenților; în cazul în care o cerere nu este suficient de precisă, angajatul invită solicitantul să o clarifice și îl asistă în acest scop;
- e) verifică autenticitatea datelor rezultate în urma cercetărilor făcute la depozite pentru eliberarea copiilor solicitate, corectitudinea întocmirii răspunsurilor și corectitudinea certificării copiilor care urmează a fi eliberate;
- f) juristul va contrasemna toate certificările copiilor emise din arhivă;
- g) eliberează certificatele și copiile realizate în urma cercetării documentelor;
- h) tin evidența copiilor-martor, ale actelor anexate cererii și a corespondenței aferente;
- i) întocmesc evidența cererilor primite direct și a celor primite prin corespondență, raportând secretarului general situația rezolvării cererilor;
- j) comunică petenților taxele ce urmează a fi plătite;
- k) îndrumă spre alți deținători de arhivă cererile pentru care nu dețin documente.

(2) Se interzice personalului prevăzut la alin. (1) accesul în depozitul de arhivă în vederea cercetării și verificării documentelor, această activitate fiind în sarcina Serviciului arhivă.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îndeplinește orice alte sarcini în acest domeniu date de conducerea Camerei și de secretarul general al Camerei.

Articolul 84

(1) Pentru îndeplinirea prevederilor prezentului capitol, arhiviștii, arhivarii și referenții de specialitate din cadrul Serviciului arhivă au următoarele atribuții:

- a) cercetează inventarele și unitățile arhivistice din depozitele proprii, în vederea rezolvării cererilor, întocmesc referate, le semnează și le datează și răspund de autenticitatea datelor menționate în acestea (după care se redactează și se eliberează actele solicitate);
- b) urmăresc circuitul unităților arhivistice folosite în vederea rezolvării cererilor și rearhivează lor;
- c) urmăresc și execută xerografierea, fotocopierea, editarea electronică sau scanarea și colaționează actele ce urmează a fi eliberate;
- d) întocmesc corespondența către petenți, împuterniciții acestora sau către organele abilitate;
- e) verifică modul de întocmire a certificatelor și copiilor, precum și a corespondenței ce însoțește aceste acte, pe care o prezintă spre semnare șefului serviciului;
- f) completează certificările și le prezintă spre semnare șefului serviciului și răspund pentru veridicitatea datelor cuprinse în actele eliberate;
- g) colaționează actele și întocmesc corespondența care le însoțește.

(2) Se interzice personalului prevăzut la alin. (1) furnizarea de informații direct petenților și orice contact direct cu aceștia, această activitate fiind în sarcina Serviciului de relații cu publicul.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îndeplinește orice alte sarcini în acest domeniu date de conducerea Camerei și de șeful Serviciului arhivă.

Articolul 85

(1) Pentru îndeplinirea prevederilor prezentului capitol la nivelul sediilor județene și locale ale Camerei, juriștii, secretarii, operatorii, referenții de specialitate și arhivarii desemnați în acest sens au următoarele atribuții:

- a) primesc, prin birourile de informații special amenajate în acest sens, de la persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate, cereri pentru eliberări de certificate și copii, le înregistrează și le repartizează;
- b) întocmesc evidența corespondenței primite prin poștă de la persoane fizice și juridice;
- c) asigură îndrumarea petenților;
- d) cercetează inventarele fondurilor arhivistice, pentru rezolvarea cererilor persoanelor fizice sau juridice, din țară ori din străinătate, întocmesc referatele, pe care le semnează și datează, și răspund de autenticitatea datelor menționate în acestea;
- e) scot unitățile arhivistice necesare cercetării și le rearhivează după întrebuintare;
- f) colaționează actele și întocmesc corespondența care le însoțește;
- g) certifică, prin semnătură și ștampila instituției, copiile solicitate de notarii publici sau orice altă persoană interesată, fizică ori juridică, de drept public sau privat, și răspund pentru veridicitatea datelor cuprinse în actele eliberate;
- h) eliberează certificatele și copiile întocmite în urma cercetării documentelor, pentru notarii publici sau orice altă persoană interesată, fizică ori juridică, de drept public sau privat;
- i) întocmesc evidența cererilor primite direct și a celor primite prin corespondență, raportând semestrial secretarului general situația rezolvării cererilor.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) îndeplinește orice alte sarcini în acest domeniu date de conducerea Camerei, responsabilul sediului județean și de șeful Serviciului arhivă.

Articolul 86

(1) Personalul cu atribuții pe linia relațiilor cu publicul este obligat să studieze, să cunoască și să aplice în activitatea practică prevederile legislației în vigoare, ale tuturor actelor normative aferente acestui sector de activitate.

(2) În afara atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce revin fiecărui salariat, în raport cu locul său de muncă, între personalul implicat în activitatea de rezolvare a cererilor are următoarele obligații:

- a) să respecte obligația de loialitate față de instituția notariatului și să apere prestigiul acesteia;
- b) să păstreze secretul cu privire la actele îndeplinite și la faptele care i-au devenit cunoscute în timpul activității sale; obligația de a păstra secretul asupra actelor notariale subzistă și după încetarea raporturilor de muncă ale persoanei care desfășoară această activitate;
- c) să nu solicite sau să nu accepte cadouri, favoruri, servicii ori alte avantaje care pot influența imparțialitatea și corectitudinea în luarea unei decizii și să nu accepte recompense suplimentare necuvenite pentru activitatea prestată;
- d) să nu se prevaleze de informații și date la care are acces datorită serviciului pentru a desfășura el însuși sau prin alte persoane cărora le sunt aduse la cunoștință activități de natură a genera obținerea unor venituri necuvenite;
- e) să nu realizeze acte și fapte producătoare de efecte juridice sau generatoare de orice alte consecințe, care afectează interesul instituției, fără a dispune de un mandat special;
- f) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- g) să respecte onoarea, reputația, demnitatea și celelalte drepturi și libertăți fundamentale în raporturile cu terții;
- h) să fie imparțial și să respecte principiul legalității și nediscriminării, indiferent de naționalitate, sex, religie sau alte criterii discriminatorii;
- i) să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale notariatului, cu respectarea secretului și confidențialității, în întreaga activitate.

Secțiunea a 3-a

Soluționarea cererilor adresate Camerei pentru eliberarea certificatelor și copiilor documentelor din arhivă. Procedura de lucru cu birourile notariale

Articolul 87

(1) Notarul public poate solicita copii ale documentelor păstrate în custodie de Serviciul arhivă ori relații cu privire la existența în arhivă a unui act notarial sau cu privire la revocarea unui testament ori a unei procuri.

(2) Solicitarea se face prin cerere scrisă transmisă prin fax sau e-mail ori depusă prin delegat al biroului la Serviciul de relații cu publicul al Camerei sau, după caz, la sediile județene ori sediile locale de arhivă.

(3) Cererea va avea număr și dată de înregistrare și va purta semnătura și sigiliul notarului public instrumentator și va cuprinde elementele esențiale regășirii documentului solicitat: instituția emitentă (notariat de stat sau birou notarial), numărul și data actului. Conținutul informațiilor necesare pentru identificarea actului în arhivă și numele defunctului, în cazul dosarelor succesoriale, certificatelor de moștenitor sau altor soluții dispuse, numele părților, în cazul actelor bilaterale, ori numele declarantului, testatorului, mandantului ori altei persoane care a solicitat îndeplinirea procedurii notariale, în cazul altor acte și proceduri notariale.

Articolul 88

(1) Primind cererea notarului public, se va proceda de îndată la verificarea în arhivă a situației solicitate, eliberându-se notarului public documentele solicitate sau, după caz, un certificat conținând rezultatul cercetărilor efectuate.

(2) Documentele transmise în copie către birourile notariale sau, după caz, certificatele care conțin rezultatul cercetărilor efectuate în arhivă vor cuprinde o parafă cu legenda „EXECUTAT LA CAMERA NOTARILOR PUBLICI..... - STRICT PENTRU UZUL BIROULUI NOTARIAL”.

(3) Copiile documentelor se vor transmite cu adrese de înaintare numai în cazul în care se va solicita expres acest fapt.

(4) Certificatele eliberate în condițiile prezentului capitol vor purta numărul sub care au fost înregistrate și data eliberării, precum și ștampila și semnătura persoanei care a făcut cercetarea, aceasta având răspunderea informațiilor furnizate.

(5) După întocmire, certificatul se comunică de îndată prin fax sau e-mail notarului public solicitant, iar exemplarul original se transmite prin poștă.

Articolul 89

(1) Solicitățile primite din partea birourilor notariale din Cameră sunt tratate cu prioritate față de cele venite din partea altor birouri notariale, ale instituțiilor publice sau ale petenților.

(2) Solicitățile primite din partea birourilor notariale din Cameră se soluționează, de regulă, în cursul aceleiași zile și nu se taxează.

(3) Din cauza condițiilor improprie în care au fost conservate actele autentice preluate din arhivele instanțelor, cercetările în arhivă pot depăși termenul prevăzut la alin. (2), dar nu mai mult de 24 de ore de la data înregistrării cererii, cu excepția situației în care arhiva din care se solicită informații este în curs de mutare și/sau reinventariere.

(4) Pentru birourile din alte Camere procedura de lucru și modalitatea de taxare sunt cele aplicabile petenților.

Articolul 90

(1) Cererea privind revocarea unui testament sau a unei procuri va cuprinde următoarele date, necesare pentru identificarea documentului solicitat:

- a) date despre mandant/testator: numele, prenumele și data nașterii, domiciliul sau reședința;
- b) date despre testament/procură: numărul și data autentificării și notariatul de stat sau notarul public instrumentator.

(2) În cazul în care se solicită relații privind un testament, cererea va fi însoțită în mod obligatoriu de certificatul de deces al testatorului ori de un extras pentru uz oficial din registrul de stare civilă în care a fost înregistrat decesul.

Articolul 91

În cazul în care în urma verificării se constată că testamentul/procură a fost revocat(ă), în răspuns vor fi cuprinse informații despre actul de revocare - numărul și data autentificării, notarul instrumentator al actului de revocare și sediul biroului notarial, precum și numărul și data adresei de comunicare din partea biroului notarial care a autentificat actul de revocare.

Articolul 92

Notarul public care a întocmit o încheiere de rectificare, a revocat un testament sau o procură autentificată de notariatele de stat sau de unul dintre birourile notariale a cărui arhivă se află în păstrarea Camerei va comunica un exemplar al actului juridic de rectificare sau revocare cu adresă de înaintare.

Secțiunea a 4-a

Soluționarea cererilor adresate Camerei pentru eliberarea certificatelor și copiilor documentelor din arhivă. Procedura de lucru cu publicul

Articolul 93

(1) Primirea cererilor și eliberarea răspunsurilor se vor face prin birourile de informații, special amenajate în acest sens, după un program stabilit pentru lucrul cu publicul.

(2) Pentru îndrumarea petenților este necesar să se afișeze, la loc vizibil, informații concrete privind întocmirea cererilor și taxarea acestora.

Articolul 94

La primire, cererile se verifică pentru a se stabili dacă acestea conțin datele necesare efectuării cercetării. Cererea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele și adresa solicitantului, datele de stare civilă, eventual alte nume purtate;
- b) obiectul solicitării, date privind identificarea actului solicitat (instituția emitentă, persoana pe numele căreia s-a emis actul, data emiterii, localitatea, numărul actului etc.);
- c) scopul pentru care se solicită actul;
- d) calitatea în baza căreia petiționarul, care nu este titularul actului respectiv, are un drept sau un interes legitim de a solicita acte sau informații din arhivă. Calitatea în care se solicită actul se va dovedi prin înscrisuri;
- e) în cazul în care se solicită relații privind un testament sau orice alte informații în materie succesorală, cererea va fi însoțită în mod obligatoriu de certificatul de deces al testatorului, respectiv al autorului succesiunii ori de un extras din registrul de stare civilă în care a fost înregistrat decesul.

Articolul 95

(1) Sunt considerate persoane care au dreptul de a solicita acte și informații din arhivă, dacă nu sunt părți în actele respective, următoarele persoane:

- a) succesorii acestora, potrivit certificatului de moștenitor sau, în cazul în care succesiunea nu a fost soluționată, potrivit certificatelor de stare civilă;
- b) reprezentanții legali;
- c) persoanele împuternicite prin procură autentică sau contract de mandat în formă autentică de partea din act sau succesul acesteia.

(2) Sunt considerate persoane care au interes legitim de a solicita acte și informații din arhivă, dacă nu sunt părți în actele respective, următoarele persoane:

- a) proprietarul actual al bunului ce face obiectul actului notarial despre care se solicită informații; calitatea se dovedește cu înscris autentic;
- b) creditorul unei obligații în care debitor este partea din actul notarial despre care se solicită informații ori succesul acesteia; calitatea se dovedește cu titlul executoriu;
- c) persoana care este în litigiu cu partea din actul notarial despre care se solicită informații ori succesul acesteia; calitatea se dovedește cu certificat de grefă;
- d) avocatul care acordă asistență juridică părții din actul notarial despre care se solicită informații ori persoanelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) sau la alin. (2) lit. a), b) și c); calitatea se dovedește prin delegație avocațială semnată de persoana care are un drept sau un interes legitim, însoțită de actele doveditoare ale calității acestora.

(3) Enumerarea persoanelor care au un drept sau un interes legitim potrivit alin. (1) și (2) are caracter exemplificativ. Orice alt drept sau interes legitim se dovedește potrivit legii.

(4) Procura, contractul de mandat și delegația avocațială necesare în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se prezintă odată cu cererea, în original și în copie, care se oprește ca anexă la cerere.

Articolul 96

(1) Se primesc pentru înregistrare toate cererile.

(2) Petiția anonimă sau în care nu sunt trecute toate datele de identificare a petiționarului nu se ia în considerare și se clasează.

Articolul 97

(1) Se vor rezolva cererile care conțin datele menționate la [art. 94](#) și intră în competența Camerei.

(2) Solicitantului i se oferă o confirmare de înregistrare a cererii, în cazul în care aceasta nu poate fi rezolvată pe loc.

Articolul 98

(1) Examinarea și rezolvarea cererilor care privesc documente din arhivă, precum și comunicarea răspunsurilor către petenți se fac în termen de două zile de la primirea acestora pentru fiecare an dat în cercetare.

(2) Termenul maxim de răspuns nu trebuie să depășească 30 de zile de la înregistrarea cererii în evidențele Camerei.

(3) În cazul în care petentul modifică sau completează cererea, termenul de rezolvare a acesteia curge de la data modificării sau completării.

Articolul 99

(1) În cazul în care Camera nu deține documentele necesare rezolvării cererii și se cunoaște deținătorul arhivei în care acestea se află, cererea se trimite autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție.

(2) În acest caz, în adresa de înaintare a petiției se va menționa că răspunsul se va comunica direct petentului, iar în adresa către petent se va preciza că acesta urmează să primească răspunsul de la instituția sau autoritatea publică competentă.

Articolul 100

Cererile primite prin poștă, fax sau poștă electronică care intră în competența Camerei sunt înregistrate și rezolvate, iar cele care sunt de competența altor autorități publice se înregistrează și se trimit instituțiilor competente în termenul maxim de 5 zile de la data primirii lor, situație ce va fi adusă la cunoștința petenților prin adresă. În adresa către petent se menționează instituția la care s-a înaintat cererea, data și numărul cu care s-a înaintat.

Articolul 101

(1) Pentru înregistrarea cererilor adresate de către persoanele interesate, fizice sau juridice, de drept public ori privat, pentru furnizarea de informații și eliberarea certificatelor și copiilor de pe documentele aflate în păstrarea și conservarea Camerei se va utiliza Registrul de intrare-ieșire a cererilor.

(2) La nivelul fiecărui depozit de arhivă se va utiliza Registrul de evidență a copiilor simple sau certificate de pe actele originale aflate în arhiva Camerei pentru înregistrarea copiilor eliberate de pe documentele aflate în păstrarea și conservarea Camerei.

(3) Înregistrarea hotărârilor de anulare a actelor sau procedurilor notariale, a încheierilor de îndreptare a erorilor materiale și de completare a omisiunilor vădite, a reconstituirilor și duplicatelor eliberate de pe actele întocmite în mai multe exemplare originale și aflate în arhiva Camerei se va face în Registrul de evidență a hotărârilor de anulare a actelor sau procedurilor notariale, a încheierilor de îndreptare a erorilor materiale și de completare a omisiunilor vădite, a reconstituirilor și duplicatelor eliberate de pe actele întocmite în mai multe exemplare originale și aflate în arhiva Camerei și de completare a omisiunilor vădite, a reconstituirilor și duplicatelor eliberate de pe actele întocmite în mai multe exemplare originale și aflate în arhiva Camerei.

(4) Registrul de intrare-ieșire a cererilor, registrul de evidență a copiilor simple sau certificate de pe actele originale aflate în arhiva Camerei și Registrul de evidență a hotărârilor de anulare a actelor sau procedurilor notariale, a încheierilor de îndreptare a erorilor materiale și de completare a omisiunilor vădite, a reconstituirilor și duplicatelor eliberate de pe actele întocmite în mai multe exemplare originale și aflate în arhiva Camerei vor fi separate de cele folosite pentru corespondența curentă, fără ca numerele de înregistrare să se repete în cursul unui an.

(5) Registrele se înregistrează și se numerează, făcându-se proces-verbal despre deschiderea registrului, semnat și datat de persoana competentă, conținând formularea: „Prezentul registru conține (în cifre și litere) file.”

(6) Înregistrarea lucrărilor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor, începând cu numărul 1 de la data de 3 ianuarie (sau prima zi lucrătoare a anului, dacă aceasta cade în altă dată) și terminând la data 31 decembrie a fiecărui an (sau ultima zi lucrătoare a anului, dacă aceasta cade în altă dată).

(7) La încheierea fiecărui an, se face proces-verbal, semnat și datat de persoana competentă, despre numărul de file scrise și numărul de înregistrări din anul respectiv, cu formularea: „Prezentul registru conține (în cifre și litere) file scrise și (în cifre și litere) înregistrări de la numărul (în cifre și litere) la numărul (în cifre și litere).”

Articolul 102

(1) Atunci când un petent se adresează de mai multe ori Camerei cu același obiect, se efectuează conexarea cererilor ulterioare la prima cerere înregistrată, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(2) În registre se menționează în dreptul fiecărei cereri conexe numărul de înregistrare al primei cereri la care s-a făcut conexarea și anul, în cazul în care cererea conexasă este din alt an decât cel al primei cereri la care s-a făcut conexarea.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Articolul 103

După rezolvare, cererile sunt scăzute în registrul de intrare-ieșire, completându-se rubrica privind modul de rezolvare, iar la eliberare se completează cui i s-a eliberat sau înaintat actul, data eliberării și numărul copiilor eliberate.

Articolul 104

(1) Evidența cererilor înregistrate se ține pe bază de registru, registru-repertoar alfabetic (opis), în format clasic și electronic, după caz.

(2) În repertoarul alfabetic (opis) se trec: numele și prenumele petentului, precum și numărul de înregistrare a cererii.

Articolul 105

(1) Cererile înregistrate sunt prezentate șefului Serviciului arhivă, care stabilește, prin rezoluție scrisă, modalitatea de rezolvare a cererilor.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), la sediile județene și la sediile locale de arhivă ale Camerei, soluționarea cererilor se face direct de persoana competentă.

Articolul 106

Dacă cererile sosite prin poștă, fax sau poștă electronică nu conțin toate elementele necesare pentru efectuarea investigațiilor, se vor cere relații suplimentare, fără o cercetare prealabilă a documentelor.

Articolul 107

Angajatul care a primit cererea spre rezolvare (arhivar/operator/referent de specialitate), având în vedere rezoluția, cunoștințele sale profesionale și activitatea practică desfășurată, efectuează următoarele operațiuni:

- a) cercetează inventarele fondurilor arhivistice în care se pot găsi documentele ce pot să răspundă la obiectul cererii;
- b) scoate din inventare cotele unităților arhivistice ce urmează a fi cercetate;
- c) scoate unitățile arhivistice respective din raft sau mijloacele de protecție (cutii, mape), punând în locul lor fișe de control;
- d) efectuează cercetarea, extrăgând datele necesare formulării răspunsului;
- e) după întocmirea răspunsului, rearhivează unitățile arhivistice folosite.

Articolul 108

(1) Angajatul căruia i-a fost repartizată cererea și a efectuat cercetarea întocmește referatul, cu cerneală sau cu pastă, pe versoul cererii, îl semnează și menționează data realizării.

(2) Referatul trebuie să cuprindă:

- a) denumirea fondurilor arhivistice cercetate, cu mențiunea numerelor de inventar cercetate, cotele unităților arhivistice depistate în inventare și cercetate, anul sau anii documentelor cercetate, genurile documentelor cercetate;
- b) referiri la obiectul solicitării;
- c) concluzia cercetării: în cazul în care rezultatul este pozitiv, se menționează cota (cotele) unităților arhivistice, filele după care se întocmește certificatul sau copia, după caz. Când concluzia este negativă, se arată fie că în arhivă nu se dețin documentele necesare întocmirii actului, fie că se dețin documente cu același număr, dar cu alt obiect și sau/părți decât cele prezentate de petent.

Articolul 109

Angajatul care a întocmit referatul (referent/arhivar/jurist/șef de serviciu), cel care întocmește răspunsul (referent/arhivar/jurist/șef de serviciu) și cel care semnează copiile eliberate (referent/arhivar/jurist/șef de serviciu) poartă răspunderea pentru exactitatea datelor comunicate petentului. La întocmirea referatului și a răspunsului se va acorda o atenție deosebită formulărilor lingvistice, pentru eliminarea exprimerilor neclare, dubitative sau tranșante, în vederea evitării posibilităților interpretării juridice.

Articolul 110

(1) Este interzis accesul petenților la inventare, dosare, registre sau alte documente pentru a identifica actele notariale care îi interesează.

(2) Este interzis accesul petenților în depozitele de arhivă sau alte spații ale Camerei, cu excepția birourilor de relații cu publicul.

Articolul 111

În următoarele situații în care nu se eliberează copii ale documentelor ori la cererea petentului se întocmește un certificat:

- a) atunci când nu se pot elibera copii din cauza investigației mai multor documente, a dimensiunilor și stării lor de conservare;
- b) dacă se solicită informații privind revocarea unui testament sau a unei procuri;
- c) dacă se constată lipsa documentului, dar sunt regăsite informații privind actul solicitat în celelalte instrumente de evidență: Registrul general notarial, Registrul de succesiuni;

d) dacă există neconcordanțe între obiectul cererii și informațiile deținute în arhivă.

Articolul 112

(1) Certificatul trebuie să cuprindă o expunere, în ordine cronologică, exactă și clară, a datelor rezultate din documentele care sunt în directă legătură cu obiectul cererii, în următoarele condiții:

- a) se vor indica numai datele existente, fără să se întreprindă perioadele pentru care nu există documente sau în care nu se găsește înscris numele solicitantului;
- b) este interzisă expunerea de concluzii personale sau generalizări în legătură cu conținutul documentelor care au stat la baza întocmirii certificatului;
- c) se vor indica denumirile creatorului și genul documentelor, perioadă din care s-au extras elementele necesare întocmirii certificatului și apoi datele cuprinse în aceste documente, fără a se preciza numărul dosarului, al registrului și cel al fișelor care conțin actele ce stau la baza certificatului;
- d) în textul certificatului nu se admit ștersături, modificări sau completări, care anulează valoarea probatorie a certificatului.

(2) La întocmirea certificatului se acordă o atenție deosebită numelui, mai ales în acele situații în care numele din cerere nu corespunde, parțial sau total, cu cel din documente, datorită schimbării lui prin căsătorie sau în alte circumstanțe ori ca urmare a unor greșeli de transcriere survenite în momentul întocmirii actului. În certificat se redă întocmai numele din document, urmând ca solicitantul să facă dovada identității de persoană față de numele menționat în cerere.

(3) În cazul în care, la cererea petentului ori din dispoziția conducerii (în condițiile preluării de noi documente sau perfecționării evidenței celor deținute), se efectuează o reverificare și se găsesc date suplimentare, se poate elibera fie un alt certificat, menționându-se că îl completează pe cel anterior, cu indicarea numărului și datei de emisie a precedentului, fie se poate emite un nou certificat, menționându-se toate datele, inclusiv cele din certificatul anterior, care se va anula, fiind declarat nul; noul certificat va primi alt număr de înregistrare.

(4) După caz, în certificat se vor trece perioadele pentru care lipsesc documentele sau cele în care nu se găsește înscris numele solicitantului.

(5) Camera certifică actul întocmit, prin aplicarea ștampilei și a semnăturii persoanei competente.

Articolul 113

(1) Copia se întocmește de pe documentele notariale originale care există în depozitele de arhivă ale Camerei.

(2) Copia se eliberează, de regulă, în forma certificată de personalul de specialitate al Camerei ca fiind conformă cu originalul deținut în arhivă.

(3) Copia va cuprinde toate mențiunile făcute pe actul notarial original din arhivă în intervalul cuprins între data întocmirii actului original și data întocmirii copiei legalizate, cum ar fi rectificări, revocări totale sau parțiale ori anulări.

(4) Dacă originalul actului a fost rectificat, copia legalizată cuprinde atât textul actului original, cât și al încheierii de rectificare.

(5) Dacă pe actul original există mențiunea revocării sau a anulării totale ori parțiale, nu se poate elibera duplicat de pe acesta. În acest caz, se poate elibera copie legalizată din arhivă, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(6) Actele care au stat la baza întocmirii actului notarial pot fi eliberate, la cerere, doar în copii simple, fiind însoțite întotdeauna de actul notarial la care sunt anexate. În această situație documentele vor fi eliberate aplicându-se între documente ștampila operatorului.

(7) Termenul de valabilitate a copiei legalizate/certIFICATE eliberate din arhivele notariale este de 6 luni.

Articolul 114

(1) La întocmirea copiilor în extras ale documentelor, trebuie să se scoată din document întregul pasaj care face obiectul cererii.

(2) Se va cerceta cu atenție întregul act, pentru a nu se face omisiuni care ar putea duce la înțelegerea eronată a conținutului actului. Astfel, pasajele care pot anula total sau parțial sensul conținutului vor fi, de asemenea, reproduse.

(3) Nu este permis să se reunească într-o copie extrase din mai multe documente.

Articolul 115

(1) Copiile trebuie să conțină: denumirea documentului după care au fost întocmite, numărul și data sub care acesta a fost autentificat, denumirea emitentului actului.

(2) Nu se indică elementele de cotă arhivistică.

Articolul 116

(1) Camera certifică, cu ștampila specifică și semnătură, copiile eliberate la solicitarea petenților.

(2) Copiile de pe documentele autentice sunt certificate ca fiind conforme cu originalul aflat în arhivă, prin aplicarea ștampilei de certificare și a semnăturii angajatului Camerei care are această atribuție, contrasemnată de juristul instituției.

(3) Certificarea efectuată va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea documentului după care au fost întocmite copiile, numărul și data sub care acesta a fost autentificat, denumirea emitentului actului, numărul exemplarelor eliberate, persoana care a solicitat documentul, cuantumul taxei percepute și numărul bonului fiscal cu care s-a achitat aceasta.

Articolul 117

(1) Certificatele și copiile se eliberează personal solicitantului ori împuternicitului său legal sau se expediază prin poștă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(2) Expedierea corespondenței se va realiza prin poștă, prin fax sau e-mail ori prin orice alt mijloc de comunicare a cărui supraveghere poate fi exercitată, astfel încât să fie asigurat caracterul oficial al acestora.

(3) Eliberarea sau expedierea răspunsului se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

Articolul 118

(1) Persoana căreia i se eliberează actul va menționa, pe cerere sau pe copia adresei de însoțire, sub semnătură, că a primit actul, numele, numărul și seria actului de identitate, precum și data eliberării.

(2) Dispozițiile prezentului capitol cu privire la reprezentare se aplică în mod corespunzător.

Articolul 119

(1) Cuantumul tarifului pentru eliberarea copiilor certificate și a copiilor simple, precum și persoanele scutite de plata acestui tarif se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Uniunii dată în acest sens.

(2) Tariful perceput pentru eliberarea copiilor reprezintă venit din activitatea economică a Camerei.

(3) Cuantumul tarifelor este unic pentru certificat sau copie.

(4) Pentru fiecare act eliberat se va percepe tariful corespunzător.

(5) Achitarea tarifelor se face prin chitanță, menționându-se pe cerere: „Achitat tarif în valoare de, cu chitanța nr., emisă de Camera Notarilor Publici”. Achitarea tarifelor se poate face și prin ordin de plată în contul Camerei, atașat, în copie, la cerere.

(6) La solicitarea instituțiilor statului, Camera va elibera acestora, gratuit, copii certificate de pe documentele aflate în arhivă.

Articolul 120

Copii certificate nu se eliberează cu adrese de însoțire decât în cazul în care există neconcordanțe între exemplarul existent în arhivă și alte informații legate de document (lipsa numărului încheierii de autentificare, starea de conservare a documentului, lipsa unor elemente de validitate etc.)

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Articolul 121

(1) Camerele vor realiza, prin intermediul Uniunii, matricele sigilare (sigilii, ștampile, parafe) folosite în activitatea de arhivă, de certificare și eliberare a documentelor.

(2) Matricele sigilare se predau sub semnătură, pe o perioadă nedeterminată sau determinată, în baza unui proces verbal de predare-primire.

(3) Păstrarea matricelor sigilare se va face la loc sigur, atât în timpul activității zilnice, cât și în afara programului de lucru. Nu vor fi lăsate pe biroul de lucru, la îndemâna persoanelor aflate în încăpere.

(4) Matricele sigilare vor fi utilizate doar de persoanele împuternicite, pentru a se elimina astfel lipsa de responsabilitate.

Articolul 122

Bazele de date și programele informatice utilizate în activitatea de arhivă, de eliberare a copiilor și certificatelor sunt proprietatea Camerei.

Articolul 123

Documentele generate în urma activității Serviciului arhivă și a Serviciului de relații cu publicul se arhivează, se conservă și se păstrează în condițiile legii și ale nomenclatorului arhivistic aprobat potrivit legii.

Articolul 124

Semnificațiile termenilor utilizați în prezentul regulament sunt prevăzute în anexa nr. 11.

Articolul 125

Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Articolul 126

Prezentul regulament se completează cu legislația privind activitatea notarială, legislația în domeniul arhivistic și regulamentele interne ale Camerei.

Articolul 127

Sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntreținere a documentelor de către personalul Camerei constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor [Codului penal](#).

Articolul 128

(1) Verificarea, precum și transmiterea unor informații greșite referitoare la documentele deținute de Cameră constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea persoanei inovate în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară.

(2) Verificarea, precum și transmiterea unor informații referitoare la documentele deținute de Cameră, cu încălcarea prevederilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea persoanei inovate în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară.

(3) Încălcarea oricăror altor prevederi ale prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea persoanei inovate în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară.

ANEXA Nr. 1

la regulamentul

Camera Notarilor Publici

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul,, născut în localitatea la data de, fiul (fica) lui și al (a), CNP, angajat la Serviciul arhivă în funcția de, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, posesor al legitimației de serviciu seria nr., declar că am luat cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția documentelor și informațiilor notariale și mă angajez să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea și păstrarea arhivei, a datelor și a documentelor care conțin informații cu caracter personal ce mi-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații.

Sunt conștient că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor ce mi-au fost făcute cunoscute, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura

.....

Dat în prezența

.....

(numele, prenumele și funcția)

Semnătura

.....

ANEXA Nr. 2

la regulamentul

CONTRACT DE DEPOZIT

Încheiat astăzi,

I. Părțile contractante

1., cu sediul în, telefon, fax, având cont curent nr., deschis la Banca, și [codul fiscal](#) nr., reprezentat prin domnul/doamna, în calitate de deponent,

și

2. Camera Notarilor Publici cu sediul în, telefon, fax, având cont curent nr., deschis la Banca, și [codul fiscal](#) nr., reprezentat prin domnul/doamna, în calitate de depozitar,

au convenit încheierea prezentului contract de depozit, cu următoarele clauze:

II. Obiectul contractului

Deponentul încredințează depozitarului pentru conservare și administrare în depozitul proprietatea acestuia, situat la adresa din, arhiva creată de către, în perioada

Documentele sunt încredințate și luate în custodie de depozitar la data de, pe bază de proces-verbal și inventare arhivistice, ce constituie parte integrantă a prezentului contract, redactate în 4 (patru) exemplare, din care un exemplar rămâne în păstrarea deponentului.

III. Clauze privind accesul la arhiva predată

1. Documentele sunt predate depozitarului pentru următorul tip de custodie: arhiva este predată pentru custodie care permite depozitarului eliberarea de copii și informații către terți, de pe documentele conservate.

2. Tipul custodiei ales este obligatoriu până la data de expirare a contractului pentru deponent.

3. Documentele care fac obiectul predării vor fi comunicate în conformitate cu legile și reglementările în vigoare și conform tipului de custodie ales.

4. Orice solicitare care vizează scoaterea unui act original din evidența depozitarului va fi supusă aprobării scrise din partea deponentului.

5. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare temporar predate depozitarului se va realiza de către acesta. Depozitarul va stabili inventarele documentelor propuse spre eliminare și le va prezenta spre aprobare deponentului.

IV. Durata contractului

1. Durata depozitării este de cu începere de la încheierea contractului, până la data de

2. Durata depozitului este obligatorie pentru depozitar și facultativă pentru deponent, care își poate retrage arhiva, printr-o notificare scrisă. Denunțarea contractului nu va intra în vigoare până la expirarea unui termen de 3 luni de la data primirii notificării. Primirea documentelor se va realiza de către deponent pe cheltuielile sa.

3. Contractul se prelungește automat pentru încă 1 (un) an, în cazul în care niciuna dintre părți nu cere rezilierea contractului până la data de expirare a acestuia.

V. Prețul și modalitatea de plată

1. Prețul depozitării este de lei pe, indexabil în funcție de rata medie lunară a inflației. Indexarea va face obiectul unui act adițional, separat, încheiat între părți.

2. Plata prețului depozitării se va face astfel:

3. Plata prețului depozitării se va face cu dispoziție de plată, din contul deponentului nr., deschis la Banca, în contul depozitarului nr., deschis la Banca

4. Neplata prețului la termenul fixat îl autorizează pe depozitar să perceapă penalități de întârziere de% pe zi de întârziere, calculate la valoarea prețului depozitării, să rezilieze contractul și să ceară deponentului să își ridice bunurile.

5. În caz de neplată în termen de de zile de la data emiterii facturii sau în caz de întârzieri repetate în efectuarea plăților, depozitarul își rezervă dreptul de a nu mai prelua solicitările deponentului.

6. Tarifele care vor fi percepute deponentului pentru serviciile prestate de către depozitar sunt precizate în anexa nr. 1.

VI. Drepturile și obligațiile părților

A. Depozitarul:

1. se obligă să asigure păstrarea, întreținerea și paza arhivei încredințate, ca un deținător prudent și diligent;

2. se obligă să nu utilizeze informațiile și documentele conservate sau la care are acces în perioada de derulare a contractului în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale prevăzute la pct. III;

3. se obligă să nu folosească documentele depozitate în scop personal;

4. se obligă să nu înstrăineze documentele ce fac obiectul depozitului;

5. se obligă să asigure și să garanteze secretul depozitului;

6. se obligă să restituie arhiva depozitată la cererea deponentului sau la expirarea contractului în starea în care a fost preluată;

7. se obligă să suporte preluarea arhivei (transportul, ridicarea, încălcarea și descărcarea fiind în sarcina sa) și livrarea documentelor în sistemul „door to door” către sau din partea deponentului la cererea acestuia;

8. se obligă să depoziteze și să încarce documentele în mijloacele de transport din dotare, asigurându-le împotriva eventualelor daune sau prejudicii cauzate de transport, procedând la fixarea ori ancorarea acestora etc., în funcție de cantitatea lor, precum și să asigure securitatea acestora;

9. se obligă să preia comenzile de predare-primire sau de eliberare a documentelor de luni până vineri, între 9,00 și 18,00 sau la ora stabilită de comun acord cu deponentul, în baza solicitării acestuia și pe bază de borderou de predare-primire;

10. se obligă să informeze deponentul telefonic sau în scris, prin mesaj, fax sau e-mail, despre eventualele solicitări incomplete sau greșite, în maximum 30 (treizeci) de minute de la primirea adresei;

11. se obligă să anunțe deponentul în cazul în care nu poate efectua livrarea, din motive independente de voința sa, în termenul stabilit;

12. se obligă să pună la dispoziția beneficiarului custodiei sau împuternicitului acestuia documentele/cuțiile în spațiul amenajat special pentru cercetare;

13. răspunde pentru pierderea sau deteriorarea documentelor atât timp cât acestea se află în custodia sa și doar dacă pierderea sau deteriorarea se datorează culpei directe;

14. nu răspunde pentru întârziere în cazul în care poate dovedi că aceasta a survenit:

a) ca urmare a unor circumstanțe independente de voința sa;

b) ca urmare a forței majore;

c) din culpa destinatarului;

15. nu răspunde pentru:

a) solicitările greșit înscrise la rubrica actului;

b) incidentele survenite după semnarea de primire la destinație a documentelor;

c) documentele ambalate necorespunzător de către beneficiar, dacă acestea se deteriorează în timpul transportului;

16. se obligă să informeze deponentul dacă are rezerve privind starea de conservare a documentelor, respectiv viciile aparente ce pot fi ușor constatate la ambalare, și să le menționeze în mod expres în documentele de predare-primire. În lipsa obiecțiilor privind viciile aparente, operează prezumția predării în stare bună.

B. Deponentul:

1. se obligă să suporte cheltuielile cu depozitarea, conservarea, întreținerea și paza arhivei depozitate, precum și cu serviciile arhivistice solicitate;

2. se obligă să respecte condițiile tipului de custodie ales;

3. se obligă să nu pătrundă în depozitul de arhivă în vederea regăsirii documentelor predate;

4. se obligă să accepte condițiile impuse de regulamentul sălii de studiu;

5. se obligă să plătească depozitarului, la termenul fixat, suma de, reprezentând remunerația convenită pentru depozitul încredințat și activitățile solicitate;

6. se obligă să asigure fluiditatea operațiilor de colectare a arhivei, având documentele pregătite la ora stabilită pentru ridicare de către depozitar, în condițiile în care au fost predate pentru cercetare;

7. are dreptul să solicite oricând restituirea documentelor atât timp cât acestea se află în custodia sa și doar dacă pierderea sau deteriorarea se datorează culpei directe;

8. se obligă să ridice arhiva la termen sau oricând, la cererea sa, după preaviz;

9. se obligă să elibereze spațiile de depozitare la termenul stabilit prin contract sau în termen de după plata prețului, dacă este în întârziere de plată;

10. se obligă să semneze procesul-verbal și inventarele de predare/primire/preluare a documentelor, precum și borderourile de predare-primire a documentelor, iar dacă are rezerve privind starea de conservare și preluarea a documentelor, respectiv viciile aparente ce pot fi ușor constatate, să le menționeze în mod expres. În lipsa obiecțiilor privind viciile aparente, operează prezumția predării în stare bună;

11. se obligă să furnizeze depozitarului toate informațiile necesare privind persoana delegată cu studiul sau cu primirea documentelor, să specifice condițiile de acces la documente, astfel încât procedurile

solicitate să fie făcute în condiții de maximă siguranță;
 12. se obligă să nu folosească serviciile depozitarului pentru scopuri care sunt împotriva oricărei legi, oricărui regulament sau oricărui alt act normativ din România, iar în cazul în care o face, se obligă să răspundă pentru toate consecințele, de orice natură, care ar decurge dintr-o asemenea faptă;
 13. răspunde pentru pierderea sau deteriorarea documentelor atât timp cât acestea se află în posesia sa sau a reprezentanților săi.
 VII. Răspunderea contractuală
 1. Prezentul contract încetează deplin drept, fără a mai fi necesară intervenția unei instanțe judecătorești, în cazul în care una dintre părți:
 a) nu își execută una dintre obligațiile esențiale enumerate la pct.;
 b) este declarată în stare de incapacitate de plată;
 c) își încalcă vreuna dintre obligațiile sale, după ce a fost avertizată, printr-o notificare scrisă, că o nouă nerespectare a acestora va duce la rezoluțiunea/rezilierea prezentului contract.
 2. Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte părți, cu cel puțin zile înainte de data la care încetarea urmează să își producă efectele.
 3. Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.
 4. Pentru nerespectarea totală sau parțială ori executarea defectuoasă a clauzelor contractului, partea vinovată se obligă să plătească daune-interese. Depozitarul răspunde de orice deteriorare sau pierdere a documentelor, inclusiv în caz de incendiu, furt sau alte asemenea cauze, cu excepția cazului de forță majoră.
 5. În cazul în care deponentul are nemulțumiri, trebuie să facă o notificare, în termen de 2 (două) zile de la data efectuării de către depozitar a serviciilor considerate deficitare, urmând a se face verificări. În cazul în care nu se face nicio reclamație, se consideră că deponentul acceptă că serviciul prestat este corect, orice altă reclamație adresată depozitarului peste acest termen nemaiputând fi luată în considerare.
 5. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți, de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului.
 7. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.
 VIII. Forța majoră
 1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.
 2. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii, cu condiția notificării scrise prealabile în termen de 3 zile de la apariția cazului de forță majoră.
 IX. Notificări
 1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.
 2. În cazul în care notificarea se face prin poștă, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire (A.R.) și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.
 3. Dacă notificarea se trimite prin e-mail sau fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.
 4. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.
 X. Litigii
 Toate litigiile privind interpretarea, executarea ori încetarea prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă de către reprezentanții părților contractante. În cazul imposibilității realizării unei înțelegeri, soluționarea litigiului este de competența instanței judecătorești.
 XI. Clauze finale
 1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante, cu acordul ambelor părți, cu 5 zile înainte de intrarea în vigoare a noilor condiții incluse în actul adițional.
 2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlocuiește orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
 3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile, neexercitarea de către partea care suferă un prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.
 4. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 4 exemplare, din care 1 (unul) pentru și 3 (trei) pentru Camera Notarilor Publici, astăzi, data semnării lui.
 Deponent,
,
 Depozitar,

ANEXA Nr. 3

la regulament
 Nr. din
 Biroul Notarial Public
 Adresa
 Telefon, fax, e-mail
 Către
 Camera Notarilor Publici
 Serviciul arhivă
 Biroul Notarial Public, prin prezenta, vă solicităm întocmirea documentației necesare în vederea obținerii avizului Colegiului director al Camerei Notarilor Publici, necesar transferului documentelor create în perioada de către Biroul Notarial în custodia Serviciului arhivă al Camerei Notarilor Publici
 1. Descrierea arhivei ce urmează a se preda:
 2. Stadiul de prelucrare al arhivei:
 3. Cantitatea:
 4. Locația documentelor ce urmează a fi predate:
 5. Perioada în care angajații Serviciului arhivă pot veni la birou pentru întocmirea documentației necesare transferului:
 6. Persoana de contact din cadrul biroului notarial:
 7. Nr. telefon persoană de contact:
 Notar public,

 (nume și prenume, semnătura și ștampila)
 Observații:
 1. Se vor indica genurile de documente care vor face obiectul transferului.
 2. Se vor preciza următoarele detalii despre mape: dacă sunt constituite și numerotate, dacă sunt inventariate.
 3. Cantitatea se va indica cu aproximație în mape sau în metri liniari.
 4. Se va menționa dacă arhiva este la sediul biroului notarial sau în altă locație.
 5. Ca persoană de contact este de preferat să fie desemnat responsabilul cu arhiva din cadrul biroului notarial.

ANEXA Nr. 4

la regulament
 Biroul Notarului Public
 I..... Activitatea
 PROCES-VERBAL
 de predare-preluare a documentelor
 Astăzi,, subsemnatul,, notar public în cadrul Biroului Notarial Public, și, reprezentantul Serviciului arhivă al Camerei Notarilor Publici, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în anul/perioada de către Biroului Notarului Public, în cantitate de mape/dosare.
 Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând pagini, conform dispozițiilor legale.
 Am predat,
,
 Am primit,

ANEXA Nr. 5

la regulament
 Biroul Notarului Public
 Adresa
 I..... Activitate
 INVENTAR PE ANUL

pentru documentele care se păstrează

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Conținutul pe scurt al dosarului, registrului etc.			Datele extreme	Nr. filelor	Observații
		Nr. dosar succesoral	Defunct	CM			

Prezentul inventar, format din file, conține dosare succesoriale.
 Numerele au fost lăsate la nefiind încheiate.
 La preluare au lipsit dosarele de la nr.
 Astăzi,, s-au preluat dosare succesoriale.
 Am predat,
,
 Am primit,

ANEXA Nr. 5a

la regulament
 Biroul Notarului Public
 Adresa
 I..... Activitate

INVENTAR PE ANUL
 pentru documentele care se păstrează

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. fielor	Observații

Prezentul inventar, format din file, conține dosare, registre, condicii etc.
 Numerele au fost lăsate la, nefiind încheiate.
 La preluare au lipsit dosarele de la nr.
 Astăzi,, s-au preluat dosare.
 Am predat,

 Am primit,

ANEXA Nr. 6

la regulament
 Biroul Notarului Public
 I..... Activitatea

Opis cutia nr.
 Astăzi,, subsemnatul,, angajat în cadrul Biroului Notarial Public, și, reprezentantul Arhivei Camerei Notarilor Publici, am procedat la sigilarea cutiei nr., care conține un număr de mape/dosare create în anul/perioada de către Biroului Notarului Public

Opisul cuprinde (file) și s-a încheiat în 3 exemplare.

Nr. crt.	Indicativ arhivistic	Nr. de file	Nr. act
1.			
2.			
3.			
4.			

Am predat,

 Am preluat,

ANEXA Nr. 7

la regulament
 Camera Notarilor Publici
 Depozit

REGISTRUL GENERAL DE ARHIVĂ

Nr. crt.	Genul, numărul și data actului de depunere/preluare a documentelor	Numărul și data înregistrării la Camera Notarilor Publici	Denumirea depunătorului	Denumirea fondului sau a colecției	Genul documentelor	Anii extremi	Cantitatea		Nr. fondului	Observații
							unități arhivistice	metri liniari		

ANEXA Nr. 8

la regulament
 Camera Notarilor Publici
 Depozit

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A INTRĂRILOR-IEȘIRILOR UNITĂȚILOR ARHIVISTICE
 INTRĂRI IEȘIRI

Nr. crt.	Data intrării	Denumirea compartimentului	Datele extreme ale documentelor	Nr. de unități arhivistice după inventar	Nr. de unități arhivistice primite efectiv	Nr. de unități arhivistice rămase la compartimente	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare Nr. și data	Total unități arhivistice ieșite

ANEXA Nr. 9

la regulament
 Camera Notarilor Publici
 Fond
 Denumirea fondului
 Depozit

FIȘA SITUAȚIA FONDULUI Nr.

Nr. crt.	Parte structurală	Nr. crt.	Parte structurală

(Se vor trece părțile structurale în ordinea identificării lor, numerotate de la 1 la n.)

An calendaristic	Situația statistică generală a fondului																		Prelucrarea documentelor						
	Situația la 1 ianuarie			Nr. preluare	Preluate până la 31 decembrie			Selecționate			Transferate			Alte modificări de cantitate (reambalare etc.)			Situația la 31 decembrie			Evidența fizică		Ordonare			
	Anii extremi	metri liniari	unități arhivistice		Ani extremi	unități arhivistice	metri liniari	Ani extremi	unități arhivistice	metri liniari	Ani extremi	unități arhivistice	metri liniari	Ani extremi	unități arhivistice	metri liniari	Ani extremi	unități arhivistice	metri liniari	Ani extremi	unități arhivistice	metri liniari	metri liniari	unități arhiv	

Camera Notarilor Publici
 Fond
 Denumirea fondului
 Depozit
 FIȘA SITUAȚIA PRELUĂRII Nr.
 din data de:

Evidența fizică a preluării				
Parte structurală existentă în preluare	Nr. parte structurală	metri liniari	Ani extremi ai unităților arhivistice	Nr. de unitate arhivistică/cutie/pachete
Cantitate totală preluată				

An calendaristic	Situația prelucrării								
	Ordonare		Selecționare		Transfer		Verificare existent		
	Anii extremi	unități arhivistice	metri liniari	unități arhivistice	metri liniari	metri liniari	unități arhivistice	metri liniari	unități arhivistice

ANEXA Nr. 10

la regulamentul
 Camera Notarilor Publici

 Depozit
 REGISTRUL DE DEPOZIT

Nr. crt.	Denumirea fondului, compartimentului, colecției	Cota unității arhivistice	Scopul scoaterii din depozit	Numele și prenumele solicitantului; funcția	Data scoaterii unității arhivistică; semnătura solicitantului	Data restituirii unității arhivistică; semnătura arhivarului	Observații

ANEXA Nr. 11

la regulamentul
 În cuprinsul Regulamentului, termenii de mai jos au următoarele semnificații:
 1. administrarea arhivelor - ansamblul activităților care privesc constituirea, evidența, prelucrarea, păstrarea, conservarea și punerea în folosire a arhivelor.
 Administrarea poate fi:
 (i) administrare fizică - ansamblul activităților care se referă la constituirea, evidența, prelucrarea, păstrarea documentelor sau grupurilor de documente ca entități fizice, independent de conținutul lor;
 (ii) administrare intelectuală - ansamblul activităților care se referă la constituirea, evidența, prelucrarea și punerea în folosire a documentelor sau grupurilor de documente, din perspectiva conținutului lor;
 2. arhivă neprelucrată - ansamblu de documente (fond/colecție, părți de fond/colecție) asupra cărora nu s-a efectuat activități de ordonare, luare în evidență, selecționare etc. sau, din diverse motive, rezultatele unor astfel de acțiuni au fost anulate;
 3. arhivă prelucrată - ansamblu de documente cu forme de evidență corespunzătoare, ordonat și selecționat;
 4. autor - responsabil intelectual pentru conținutul unui document. A nu se confunda cu creatorul (de obicei, autorul este o persoană, în timp ce creatorul este o structură organizațională);
 5. categorie de documente - clasă de documente care au drept criteriu comun de asociere forma sau conținutul similar, referirea la aceeași problemă, persoană etc. și scopul de a facilita regăsirea sau administrarea;
 6. colecție arhivistică - totalitatea documentelor grupate de o persoană juridică sau fizică conform unui anumit criteriu, fără a ține seama de proveniența lor sau de existența unor legături organice;
 7. compartiment creator - termen generic pentru orice parte structurală a unui creator (direcție, serviciu, birou etc.), care, în urma desfășurării activității sale, a produs, acumulat și păstrat materiale documentare (de obicei, părți structurale, ale fondului arhivistic);
 8. constituire a unei unități arhivistică - alcătuirea fizică a unei unități arhivistică, prin legarea documentelor într-o grupare compactă și care nu se poate desface fără deteriorarea fizică a documentelor; a nu se confunda cu gruparea documentelor;
 9. cotă - ansamblu de semne alfanumerice care asigură individualizarea (fizică și intelectuală) a unei unități arhivistică;
 10. creator de arhivă - organizația care, în urma desfășurării activității sale, a produs, acumulat și păstrat un fond arhivistic; a nu se confunda cu autorul unui act;
 11. creator și deținător de arhivă - persoane fizice sau juridice, creatoare și deținătoare de documente care fac parte din Fondul arhivistic național al României;
 12. data documentelor - element care individualizează momentul creării unui document (momentul de timp în care a fost întocmit documentul). În funcție de sistemul de evidență al creatorului, data cronologică poate fi dată istorică (data efectivă de întocmire) și dată arhivistică (data de înregistrare într-o evidență). De asemenea, la un document se mai poate întâlni data evenimentului la care se referă conținutul, data anexelor etc.;
 13. depozit de arhivă - spațiu special amenajat destinat păstrării și conservării documentelor;
 14. descrierea arhivistică - crearea unei reprezentări fidele a unei unități de descriere, prin culegerea, analizarea, organizarea și înregistrarea informațiilor care servesc la identificarea, administrarea, localizarea și explicarea materialului arhivistic, a contextului și a sistemului de administrare care l-a produs;
 15. document - înscrisuri oficiale sau particulare, diplomatice și consulare, memorii, manuscrise, proclamații, chemări, afișe, planuri, schițe, hărți, pelicule cinematografice și alte asemenea mărturii, matrice sigilare, precum și înregistrări foto, video, audio și electronice;
 16. document activ - document aflat în faza de arhivă curentă, fără a fi constituite dosarele și predate la depozitul de arhivă al creatorului;
 17. document semiactiv - document aflat în faza de arhivă intermediară (de depozit) la creator;
 18. documentarea istoricului - înregistrarea intervențiilor și evenimentelor care afectează integritatea, cota etc. unei unități arhivistică, fond etc. de-a lungul existenței sale;
 19. dosar/mapă - (cu referire la conținut) grupare de documente, asociate pe baza referirii la aceeași problemă, persoană, eveniment etc.; (cu referire la păstrare) coperte de carton destinate a găzdui

documentele componente (conținut);

20. echipament de depozitare - mobilier destinat exclusiv pentru depozitarea în bune condiții a arhivei: rafturi, rastele, dulapuri etc.;
21. foaie de folosire - listă a persoanelor care au cercetat informațiile dintr-o unitate arhivistică;
22. foaie volantă - hârtie (sau alt suport papetar) luată în considerare individual, nelegată de altă entitate fizică;
23. fond arhivistic - totalitatea documentelor create, primite sau acumulate, în decursul activității sau existenței unei persoane juridice ori fizice, independentă din punct de vedere organizatoric;
24. fond deschis - fond al cărui creator încă produce documente;
25. fond închis - fond al cărui creator și-a încetat activitatea și care, după transferul la Camera Notarilor Publici, nu mai este susceptibil de a furniza noi transferuri de documente;
26. gen documentar - ansamblu de documente care se individualizează pe baza unor caracteristici fizice (de exemplu, acuarela, desen, plan, registru) și/sau de conținut (rapoarte, inventare, state de plată).

Întâlnit uneori sub denumirea tip de document;

27. ghid topografic (de raft și de depozit) - instrument de evidență care asigură localizarea fizică a documentelor și grupelor de documente, într-un depozit, pe baza cotei și adresei lor topografice;
28. fișă de control - document, de obicei sub forma unei fișii de hârtie sau carton, care ține locul unității arhivistice scoase din depozit, cu indicarea cel puțin a cotei complete a unității arhivistice, a datei scoaterii unității arhivistice și a persoanei care a solicitat unitatea arhivistică;
29. fișa depozit - instrument de evidență la nivel de depozit care descrie capacitatea totală de depozitare, capacitatea încărcată în mod real și conține lista alfabetică a fondurilor și colecțiilor, cu nr. fond/nr. părți structurale/nr. preluări;
30. instrument de evidență - document cu caracter de sinteză prin care se furnizează informații durabile și precise prin înregistrarea și controlul proceselor, documentelor, persoanelor etc. din punct de vedere cantitativ și calitativ.

Instrumentele de evidență pot fi de mai multe tipuri:

- (i) instrument de evidență fizică - instrumentul de evidență care conține informații referitoare la cantitate și la caracteristicile fizice ale documentelor;
 - (ii) instrument de evidență intelectuală - instrumentul de evidență care conține informații referitoare la conținutul informațional al documentelor, la relațiile cu alte materiale arhivistice și la contextul creării documentelor. În cadrul prezentului material, instrumentul de evidență intelectuală este denumit și „instrument de informare”;
 - (iii) instrument de evidență al creatorului - instrumentul de evidență produs de creator pentru evidența materialelor arhivistice proprii; în mod tradițional, sunt denumite „instrumente contemporane de evidență”. Prin opoziție, în prezentul material, formula „instrument de evidență” desemnează materialele întocmite de către lucrători;
31. integritatea materialului arhivistic - situație care se referă la evitarea intervențiilor neautorizate asupra documentelor, a eliminărilor sau a fragmentării unui fond arhivistic; de obicei nu se referă la integritatea fizică a documentelor, ci se raportează la conținut;
 32. intrare material arhivistic - modalitatea legală prin care materialele arhivistice intră în administrarea Camerei Notarilor Publici;
 33. inventar arhivistic - instrument de evidență care cuprinde informații despre materialul arhivistic până la nivel de unitate arhivistică. Inventarele pot fi sintetice (accentul cade pe existentul fizic, cu o descriere minimală a conținutului; structura fondului poate fi una liniară) sau inventare analitice (accentul cade pe conținutul unității arhivistice, prezentate obligatoriu în contextul ierarhic al celorlalte unități de descriere);
 34. listă de corespondență - instrument de evidență care asigură echivalarea unor cote noi cu unele anterioare. Servește la stabilirea istoricului cotelor unor unități arhivistice;
 35. material arhivistic - documente de forme și genuri diferite, grupate în fonduri și colecții, și care fac obiectul activităților de administrare arhivă;
 36. material preconstituit - ansamblu de documente preformate (liniate, desenate etc.) și constituite anterior completării;
 37. metraj linear - formă de măsurare a cantității de arhivă, care are ca unitate de bază unitatea arhivistică așezată pe cant pe o lungime de 1 m;
 38. mijloace de protecție - ambalaje (dosare, mape, cutii, casete, role etc.) care au rolul de a proteja materialul arhivistic;
 39. mobilier specific - mobilier suplimentar, adaptat, menit să faciliteze activitatea de administrare, restaurare și conservare arhivă: mese depozit, mese lucru arhivă, mese sală studiu, scări, cărucioare arhivă, mese citit microfime etc.;
 40. numerotare - activitatea de atribuire a unui număr pentru identificarea unei entități. De obicei, se folosește cu referire la numerotarea fișelor unui dosar sau registru;
 41. operațiune arhivistică - una dintre etapele intervenite în prelucrarea fondului (ordonare, inventariere, descrierea, selecționarea etc.);
 42. ordonarea - activitatea de organizare a materialului arhivistic în concordanță cu principiile profesionale sau după criterii fizice ori administrative. Ordonarea poate fi:
 - ordonare intelectuală, ce presupune operațiunea arhivistică de grupare a documentelor, conform prevederilor principiilor arhivistice și criteriilor de ordonare, cu scopul de a recrea legătura logică și funcțională dintre fonduri, părți structurale și unități arhivistice, astfel încât să fie facilitate identificarea și folosirea acestora;
 - ordonare fizică, ce presupune aranjarea unității arhivistice într-un anumit loc în spațiul de depozitare;
 43. parte structurală - termen care desemnează unități componente ale organigramei unui creator, respectiv ansamblul documentelor dintr-un fond rezultate din activitatea acesteia;
 44. prelucrare arhivistică - ansamblul activităților efectuate în scopul realizării ordonării, evidenței fizice și intelectuale, a selecționării și păstrării documentelor de arhivă;
 45. raft - mobilier constând dintr-un șir vertical de polțe, fixate prin stâlpi laterali;
 46. registru de depozit - instrument de evidență la depozit referitor la ieșirile temporare de material arhivistic dintr-un depozit, în vederea consultării, restaurării sau a prelucrării;
 47. schema de ordonare - reprezentare simplificată a părților structurale și grupărilor de documente ale unui fond arhivistic;
 48. selecționare - operațiunea arhivistică de stabilire a valorii arhivistice a unităților arhivistice dintr-un fond sau colecție (evaluare), în vederea păstrării permanente a documentelor care fac parte din Fondul arhivistic național al României și a eliminării celor lipsite de importanță;
 49. unitate arhivistică - element component al unui fond sau al unei colecții arhivistice, care se individualizează prin conținutul și forma sa și care ocupă o poziție distinctă în instrumentul de evidență fizică al fondului sau colecției;
 50. verificarea existentului - operațiunea arhivistică de confruntare a existentului cu instrumentele de evidență.