Приложение № 1

К Положению о порядке хранения, подготовки, учета и передачи нотариальных актов

**Типовая номенклатура**

**нотариальных дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Наименование дела и направления деятельности**  | **Номер дел (томов)** | **Сроки хранения дел** | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **01. Реестры и нотариальные акты** |  |  |  |
|  01-1 | **Реестр нотариальных актов** |  | Постоянно |  |
|  01-2 | **Алфавитная опись  нотариальных актов** |  | Постоянно |  |
| 01-3 | Реестр наследственных дел |  | Постоянно |  |
| 01-4 | Алфавитная опись наследственных дел |  | Постоянно |  |
| 01-5 | Алфавитная опись завещаний |  | Постоянно |  |
| 01-6 | Реестр регистрации, внесения изменений и исключения сведений о залоге движимого имущества |  | 75 лет |  |
| 01-7 | Договоры отчуждения, объектом которых является недвижимое имущества (купли-продажи, передачи-получения имущества в частную собственность; дарения; мены; отчуждения с условием пожизненного содержания; пожизненная рента; определения долей в общей совместной собственности,прекращения общей долевой собственности путем раздела), договоры инвестирования строительства, уступка прав и принятие обязанностей, вытекающих из договоров инвестирования строительства и догоров отчуждения, объектом которых является недвижимое имущество, соглашения о расторшении, внесении изменений в указанные договоры, свидетельства о праве собственности на долю в общей нераздельной совместной собственности, объектом которых является недвижимое имущество, свидетельства о праве на наследство х недвижимого имущества и свидетельства о выморочном наследстве недвижимого имущества  |  | Постоянно |  |
| 01-8 | Документы, на основании которых были совершены акты, указанные в индексе № 01-7 |  | 10 лет |  |
| 01-9 | Договоры отчуждения с условием пожизненного содержания, пожизненная рента, объектом которых является движимое имущество, брачные договоры, договоры суперфиции, сервитута, узуфрукта, пользования, проживания, уступка прав и принятие обязанностей, вытекающих из указанных договоров, соглашения о расторжении договора с обратной силой, расторжении, внесении изменений в указанные договоры  |  | 75 лет |  |
| 01-10 | Документы, на основании которых были совершены акты, указанные в индексе № 01-9 |  | 10 лет |  |
| 01-11 | Договоры отчуждения, объектом которых является движимое имущество (купли-продажи, дарения, мены, определения долей в общей нераздельной совместной собственности, отчуждения доли участника в обществе) уступка прав и принятие обязанностей, вытекающих из указанных договоров, соглашения о расторжении договора с обратной силой, расторжении, внесении изменений в указанные договоры, свидетельства о праве собственности в общей нераздельной совместной собственности на движимое имущество и документы, на основании которых составлены указанные акты |  | 10 лет |  |
| 01-12 | Свидетельства о праве на наследство движимого имущества, свидетельства о выморочном наследстве движимого имущества, документы, на основании которых выданы свидетельства о праве наследства и акты из наследственного дела  |  | 10 лет |  |
| 01-13 | Договоры ипотеки и документы, на основании которых они были удостоверены, соглашения о добровольном исполнении и ипотечного права, соглашения о расторжении договора с обратной силой, расторжении, внесении изменений в указанные договоры  |  | 35 лет |  |
| 01-14 | Уведомление и подтверждение о регистрации, внесении изменений, исполнении или исключении залога и приложенные к ним документы  |  | 10 лет |  |
| 01-15 | Сделки (аренда, имущественный наем, безвозмездное пользование, заем, задаток, поручение, поручительства, предварительный договор, уступка прав и принятие обязанностей, вытекающих из указанных договоров, соглашения о расторжении договора с обратной силой, расторжении, внесении изменений в указанные договоры, на основании которых они были удостоверены |  | 10 лет |  |
| 01-16 |  Доверенности, заявления об аннулировании доверенностей |  | 3 года | Со дня истечения срока, а в случае доверенностей без срока, пред-назначенных для использования за границей, – 6 лет со дня составления доверенности |
| 01-17 | Учредительные документы юриди-ческих лиц (преследующих извлечение прибыли либо не преследующих таковой), их изменения и документы, на основании которых они были удостоверены |  | 10 лет |  |
| 01-18 | Завещания, заявления об отзыве или изменении завещаний |  | 75 лет |  |
| 01-19 | Свидетельства, подтверждающие факт нахождения лица в живых, факт нахождения лица в определенном месте, тождественности лица с лицом, изображенным на фотографии, време-ни представления документа, передачи заявлений и приложенных к ним документов, свидетельствования неоплаты чеков, акты протеста векселей, акты о морском протесте, акты, выполненные для обеспечения доказательств, акты, подтверждающие принятие документов на хранение, акты передачи заявлений, акты о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг для передачи кредиторам |  | 3 года |  |
| 01-20 | Заявления о выдаче дубликатов, отказ в совершении нотариального действия и документы, на основании которых он был составлен |  | 3 года |  |
| 01-21 | **Постановления и акты  истребования нотариальных документов.** Заключения, постановления о назначении и проведении экспертизы |  | 5 лет |  |
|  | **02. Общие и организационные проблемы нотариальной деятельности** |  |  |  |
| 02-1 | Образец подписи нотариуста и оттисков печатей, справка об изготовлении печати  |   | Постоянно |  |
| 02-2 | Реестр входящих документов |  | 3 года |  |
| 02-3 | Реестр исходящих документов |   | 3 года |  |
| 02-4 | Реестр текущего учета  |  | 10 лет |  |
| 02-5 | Корреспонденция и отказ в совершении нотариальных сделок |   | 3 года |  |
| 02-6 | Согласованная номенклатура дел |   | Постоянно |  |
| 02-7 | Акты приема-передачи нотариального архива |   | Постоянно | В районные (муниципальные) государственные архивы не передаются |
| 02-8 | Утвержденная опись дел с постоянным сроком хранения |   | Постоянно | Неутвержденные - по необходи-мости |
| 02-9 | Опись дел длительного хранения |   | 3 года | После уничтожения дел |
| 02-10 | Акты уничтожения документов, срок хранения которых истек |   | Постоянно | В случае прекращения деятельности нотариуса – передаются на государственное хранение |
|  | **03. Кадры** |  |  |  |
| 03-1 | Приказы нотариуса о штатном персонале  |  | 75 лет |  |
| 03-2 | Реестр учета приказов нотариуса о штатном персонале  |  | 75 лет |  |
| 03-3 | Личные дела служащих, договоры о принятии персонала на работу в нотариальную контору |  | 75 лет |  |
| 03-4 | Документы о прохождении стажировки нотариусом-стажером |  | 3 года | После истечения срока договора о прохождении стажировки |
|  | **04. Финансы и контроль** |  |  |  |
| 04-1 | Документы (акты проверки, отчеты, информационные справки, акты о констатировании) ревизий и проверок, составленные финансовыми, налоговыми и правоохранительными органами |  | 6 лет | В случае появления споров и разно-гласий, возбуж-дения уголовного дела - хранятся до оглашения окончательного приговора |
| 04-2 | Журнал учета прихода и расхода |  | 6 лет |  |
| 04-3 | Журнал учета бланков строгой отчетности |  | 6 лет |  |
| 04-4 | Выписки из расчетных счетов с приложениями |  | 6 лет | См. примечание к п. 04-1 |
| 04-5 | Отчеты о начислении взносов медицинского страхования |  |  6 лет | См. примечание к п. 04-1 |
| 04-6 | Расчет подоходного налога нотариуса за налоговый период, с приложениями  |  | 6 лет | См. примечание к п. 04-1 |
| 04-7 | Квитанции строгой отчетности |  | 6 лет | См. примечание к п. 04-1 |
| 04-8 | Аналитический счет учета прибыли в форме заработной платы и других платежей, произведенных нотариусом в пользу работника, а также подоходного налога, удерживаемого от этих платежей  |  | 6 лет |  |
| 04-9 | Годовые отчеты о профессиональной деятельности нотариуса |  | Постоянно |  |
| 04-10 | Акты проверки, составленные Контрольной комиссией |  | Постоянно |  |

СОГЛАСОВАНО

протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

заседания ЦКЭК Государственной архивной службы

Республики Молдова