



**AGENȚIA GEODEZIE, CARTOGRAFIE ȘI CADASTRU
A REPUBLICII MOLDOVA**

Ordin nr. 96

19 septembrie 2024
Privind aprobarea Regulamentului
cu privire la fondul arhivistic al Instituției
Publice Cadastrul Bunurilor Imobile

mun. Chișinău

În conformitate cu prevederile art. 10¹ lit. a) din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998, pct. 7 subpct. 3 lit. a), pct. 13 subpct. 4 și subpct. 9 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Geodezie, Cartografie și Cadastru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 959/2023, în scopul creării condițiilor de păstrare și evidență a documentelor cadastrale întocmite în exercitarea atribuțiilor de către Instituția Publică Cadastrul Bunurilor Imobile,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la fondul arhivistic al Instituției Publice Cadastrul Bunurilor imobile, conform anexei.
2. Serviciul informare și comunicare cu mass-media va asigura publicarea prezentului ordin pe site-ul web oficial al Agenției Geodezie, Cartografie și Cadastru, la rubrica „Transparență decizională”.
3. Serviciul managementul documentelor și administrare va aduce la cunoștința angajaților Agenției Geodezie, Cartografie și Cadastru conținutul ordinului, precum și va remite Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile o copie a prezentului ordin.
4. Se abrogă ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru nr. 87/2015 „despre aprobarea Regulamentului cu privire la arhiva departamentală a Întreprinderii de Stat “Cadastru” și ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru nr. 31/2019 „privind modificarea și completarea Regulamentului cu privire la arhiva departamentală a Întreprinderii de Stat Cadastru”.
5. Controlul executării prevederilor prezentului ordin se pune în sarcina domnului Ștefan Crigan, director general adjunct al Agenției Geodezie, Cartografie și Cadastru.

Director general

Ivan DANII

REGULAMENTUL cu privire la fondul arhivistic a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile

I. Dispoziții generale

1. Arhiva cadastrală a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile constituie Fondului Arhivistic de stat și este parte componentă a Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, constituie proprietatea statului și reprezintă un ansamblu de documente care se acumulează în procesul activității Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile, cu valoare juridică, tehnică și practică.

2. Conform Legii nr.880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentului Fondului Arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.352/1992, Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile i s-a atribuit dreptul de păstrare permanentă a documentației cadastrale.

3. În activitatea sa arhiva cadastrală, în cadrul Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile, se ghidează de Legea nr.880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Legea Cadastrului bunurilor imobile nr.1543/1998, Legea privind identificarea electronică și serviciile de încredere nr. 124/2022, ordinele și prescripțiile Agenției Geodezie, Cartografie și Cadastru.

4. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, funcționare, evidență, arhivare, păstrare și completare cu documente pe suport de hârtie și în format electronic a arhivei cadastrale în rezultatul activității Serviciilor cadastrale teritoriale, subdiviziuni ale Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile.

5. Prezentul Regulament este constituit din două părți, care reglementează ținerea arhivei cadastrale pe suport de hârtie și în format electronic.

6. În prezentul Regulament se utilizează următoarele noțiuni/ abrevieri:

Noțiuni:

arhiva cadastrală - depozit de stat de păstrare permanentă a documentelor pe suport de hârtie, birou, încăperi special amenajate în cadrul Serviciilor cadastrale teritoriale, subdiviziuni ale Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile.

arhivar – persoana împuternicită să execute lucrările de arhivă;

arhiva electronică - depozit structurat de documente, care păstrează în format electronic, fără modificarea conținutului documentelor, dosarul cadastral,

regISTRUL bunurilor imobile, alte documente cadastrale, asigură integritatea, invariabilitatea și siguranța datelor;

cod de bare - un element de siguranță, o reprezentare de date codificate;

dosar – unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare (cu același termen de păstrare), după un criteriu stabilit (număr cadastral, adresă, proprietar, tip dosar, etc.);

dosarul cadastral - colecție sistematizată de documente ce confirmă drepturile, de scheme, planuri, schițe și de alte documente referitoare la fiecare bun imobil;

dosarul cadastral electronic - conține documente electronice, semnate cu semnătură electronică avansată calificată de către titularii de drepturi, de către părțile actului sau de către persoanele care l-au întocmit, și/sau copii scanate de pe documentele necesare înregistrării ori de pe alte documente cadastrale, autenticitatea copiilor fiind confirmată prin semnătura electronică avansată calificată de către registrator sau de altă persoană împuternicită care are competența de a perfecta și de a plasa documente în dosarul cadastral.

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

dosarul în format electronic - unitate individuală de păstrare a documentelor și a meta-datelor acestora, constituite logic în rezultatul scanării, autentificat cu semnătura electronică;

document electronic - conținut în formă electronică, în special sub formă de text ori de înregistrare sonoră, vizuală sau audiovizuală, căruia i-a fost aplicată semnătura electronică sau sigiliul electronic;

digitizare - procedeul de scanare a documentelor, transpunerea documentelor de pe suport de hârtie în format digital pentru a facilita accesul rapid la datele din arhivă, indiferent de locația sau de dispozitivul folosit;

evidența electronică a circulației dosarelor - totalitatea proceselor de înregistrare, primire la păstrare, eliberare, restituire a dosarelor, modificarea statutului acestora, cu aplicarea instrumentarului din cadrul sistemului informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor;

executanții lucrărilor – persoane împuternicite cu drept de executare a lucrărilor în domeniul cadastral;

integritatea documentului - calitatea unui document de a-și păstra caracteristicile inițiale complete și nealterate;

inventariere - operațiunea arhivistică de verificare a numărului unităților arhivistice din cadrul arhivei cadastrale;

meta-date - datele care descriu contextul administrativ, conținutul, structura documentelor și utilizarea lor pe parcursul timpului;

pachet de documente atașat la Cerere - totalitatea de documente atașate cererii de prestare a serviciului ca rezultat al activității SCT;

registru bunurilor imobile - sistem de înscrieri, efectuate conform actelor normative în vigoare, privitoare la bunurile imobile drepturile care se supun înregistrării, la alte drepturi, la fapte și raporturi juridice prevăzute de legislație.

registru arhivei - totalitatea informațiilor sistematizate despre numărul dosarelor pe suport de hârtie, păstrate în arhivă, ținut în format electronic;

semnătură electronică – date în formă electronică care sunt atașate la alte date în formă electronică sau sunt logic asociate cu alte date în formă electronică și care sunt utilizate ca metodă de autentificare;

Abrevieri:

AGCC – Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru;

IPCBI – Instituția Publică Cadastrul Bunurilor Imobile;

SCT - Serviciul cadastral teritorial, subdiviziune structurală a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile;

SIA - *sistem informațional automatizat* - un ansamblu de elemente implicate în procesul de colectare, de transmitere, prelucrare de informație.

7. În scopul asigurării păstrării și evidenței documentelor în conformitate cu Regulamentul Fondului Arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.352/1992, în cadrul fiecărui Serviciu cadastral teritorial, subdiviziune a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile se creează arhiva cadastrală.

8. Arhiva cadastrală din cadrul SCT este gestionată de conducătorul Serviciului.

9. Arhivarea, evidența, păstrarea documentelor din arhiva cadastrală se asigură de către șeful arhivei sau arhivarul numit în funcție prin ordinul conducătorului IPCBI.

II. Sarcinile și funcțiile arhivei cadastrale a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile pe suport de hârtie și în format electronic

a) Sarcinile și funcțiile arhivei cadastrale pe suport de hârtie

10. În vederea realizării obiectivelor din domeniul ținerii arhivei pe suport de hârtie, sarcinile arhivei cadastrale a IPCBI, exercitate prin intermediul arhivarului, sunt:

1) completarea arhivei cu documente cadastrale pe suport de hârtie, ale căror listă este prevăzută în capitolul V al prezentului Regulament;

2) asigurarea integrității documentelor care se păstrează în arhivă;

3) asigurarea securității păstrării documentelor care se păstrează în arhivă;

4) asigurarea modului de evidență și circulație a dosarelor pe suport de hârtie, cu aplicarea instrumentarului oferit de sistemul automatizat de evidență a circulației dosarelor;

11. Funcțiile arhivei cadastrale a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile exercitate prin intermediul arhivarului sunt:

1) înregistrarea dosarelor pe suport de hârtie în Sistemul informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor cu atribuirea „codului de bare” unic;

2) înregistrarea pachetelor de documente pe suport de hârtie atașate la Cerere în SIA de evidență și circulație a dosarelor cu utilizarea codului de bare a Cererii;

3) plasarea dosarelor și a pachetelor de documente atașate la Cerere la locul permanent de păstrare;

4) eliberarea dosarelor pe suport de hârtie (în caz de necesitate), în modul stabilit, colaboratorilor IPCBI în scopuri de serviciu;

5) pregătirea dosarelor cadastrale, dosarelor tehnice pe suport de hârtie pentru transmitere instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, organelor procuraturii (Legea nr.122/2003 privind Codul de procedură penală și Legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543/1998) în baza încheierii instanței de judecată, ordonanțelor prin care se dispune ridicarea dosarului;

6) evidența circulației dosarelor;

7) acordarea asistenței consultative și practice specialiștilor subdiviziunilor structurale a SCT la pregătirea dosarelor, cererilor cu documentele atașate pentru transmitere la păstrarea permanentă în arhivă;

8) efectuarea inventarierii fizice a dosarelor cadastrale, tehnice și a registrelor bunurilor imobile păstrate în arhivă la fiecare 5 ani, cu aplicarea funcționalului SIA de evidență și circulație a dosarelor;

b) Funcțiile arhivei electronice

12. Funcțiile arhivei electronice sunt:

1) crearea unei baze unice de date cu dosare/documente electronice;

2) completarea, evidența, păstrarea/conservarea și valorificarea patrimoniului documentar a IPCBI constituit electronic;

3) asigurarea calitativă și operativă a prestării serviciilor în vederea satisfacerii necesităților populației;

4) asigurarea garanțiilor și respectării drepturilor cetățenilor;

5) promovarea principiilor inovative fundamentate pe experiența umană și contextul european în condiții legale și transparente.

6) preluarea corectă a dosarelor/documentelor electronice arhivate în arhiva electronică, inclusiv a meta-datelor acestora, pentru înregistrarea corectă în sistemul de evidență a dosarelor pe suport de hârtie;

7) respectarea principiului securității informaționale și anume, asigurarea nivelului integrității, exclusivității, accesibilității și eficienței protecției datelor împotriva pierderii, alterării, denaturării, deteriorării, modificării, accesului și utilizării neautorizate.

13. Arhiva electronică asigură predarea/primirea și păstrarea documentelor electronice. Documentele în format electronic sunt identice cu documentele pe suport de hârtie și poartă aceeași valoare juridică, fiind confirmate prin semnătura electronică.

14. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale, dosarele tehnice în format electronic, ca rezultat al activității SCT, sunt plasate pentru păstrare într-un sistem informațional "Arhiva electronică" unic, adaptat la cerințele stabilite de legislația în vigoare.

15. Arhiva electronică se conduce de următoarele principii de bază: securitatea și confidențialitatea informației.

16. Arhiva electronică asigură restricționarea accesului persoanelor neautorizate la informația cu accesibilitate limitată, în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul neadmiterii ingerinței în viața familială și privată a subiecților datelor cu caracter personal sau cauzării prejudiciilor persoanelor juridice.

17. Arhiva electronică asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu actele normative naționale și tratatele internaționale la care Republica Moldova a aderat în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

III. Drepturile și obligațiunile arhivei cadastrale a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile.

18. În vederea îndeplinirii sarcinilor și exercitarea funcțiilor atribuite, arhiva cadastrală a IPCBI prin intermediul arhivarului este în drept

1) să controleze respectarea regulilor de lucru cu documentele în cadrul Serviciului cadastral teritorial;

2) să verifice modul de utilizare a dosarelor pe suport de hârtie;

3) să solicite de la colaboratorii SCT restituirea dosarelor pe suport de hârtie în arhivă după finalizarea lucrărilor;

19. În activitatea sa arhiva cadastrală a IPCBI prin intermediul arhivarului este obligată:

1) să înregistreze dosarele sau pachetele de documente atașate la Cerere în modul stabilit de procedurile interne;

2) să plaseze documentația cadastrală pe suport de hârtie la locul permanent de păstrare în arhivă, după finalizarea lucrărilor;

3) să asigure integritatea arhivei;

4) să ridice în termen din arhivă dosarele solicitate de către executori și să le elibereze acestora prin SIA;

5) să ajusteze meta-datele dosarelor și a mapelor din sistem cu realitatea;

6) în cazul eliberării din funcție, a schimbării locului de muncă, arhivarul șef/arhivarul este obligat să predea persoanei nou angajate în această funcție toate dosarele și documentele din arhivă, ce constituie fondul arhivistic. Primirea și predarea se efectuează prin intermediul actului de primire-predare semnat de părțile responsabile și șeful SCT.

IV. Regimul de păstrare a dosarelor și a documentelor pe suport de hârtie și în format electronic în arhiva cadastrală

a) Regimul de păstrare a dosarelor și a documentelor pe suport de hârtie.

20. Pentru păstrarea conformă a documentelor din arhiva cadastrală pe suport de hârtie, în clădirea SCT se alocă încăperi special amenajate adaptate ca depozit de arhivă. Cerințele față de arhiva cadastrală se stabilesc în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale fondului arhivistic al RM, adoptată prin Ordinul nr.99 din 02.10.2002 a Serviciului arhiva de stat, publicat în Monitorul Oficial nr.178 art.409.

21. Încăperile arhivei trebuie să fie amplasate departe de obiecte cu pericol de incendiere, să fie dotate cu mijloace de stingere a incendiilor .

22. Încăperile arhivei trebuie să fie utilizate cu un sistem de semnalizare și pază, ventilare, iar ferestrele, care permit accesul din afară, să fie protejate cu gratii.

23. În cadrul arhivei din SCT trebuie să fie amenajat un birou de lucru pentru colaboratorii arhivei. Se interzice folosirea spațiului pentru depozitarea documentației pe suport de hârtie ca încăpere de lucru.

24. Încăperile destinate arhivei trebuie să fie dotate cu un sistem de ventilare, condiționare a aerului, pentru purificarea acestuia și menținerea regimului necesar de temperatură și umiditate. Temperatura optimă în încăperea arhivei trebuie să fie permanent între 17-19°C, iar umiditatea relativă a aerului – de 50-55%.

25. Spațiile destinate păstrării documentelor trebuie să fie utilizate cu stelaje staționare sau pe șine, amplasate conform următoarelor norme:

1) distanța dintre șirurile stelajelor (trecerea principală) să fie de 120 cm;

2) distanța dintre stelaje (trecerea) – de 75 cm;

- 3) distanța dintre peretele exterior al clădirii și stelajele instalate în paralel cu peretele – de 75 cm;
- 4) distanța dintre perete și capătul celui mai apropiat stelaj-de 45 cm;
- 5) distanța dintre polița de jos a stelajului și podea să fie de cel puțin 15 cm, iar în încăperile de la demisol – de cel puțin 30 cm.

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

27. În depozit nu se admite pozarea conductoarelor de alimentare cu apă și canalizare. Rețeaua electrică a acestei încăperi trebuie să fie ascunsă, izolată, prizele de curent vor fi ermetice sau semi-ermetice, iar întrerupătoarele electrice, panourile electrice de distribuție și siguranțele se instalează în exteriorul depozitelor.

28. În încăperea depozitului este necesară păstrarea curățeniei, astfel încât, să se excludă posibilitatea apariției insectelor, rozătoarelor și mușgaiului sau depunerilor de praf.

29. Accesul persoanelor străine în incinta depozitelor de arhivă a IPCBI este **strict interzis** conform prevederilor dispozitive ale IPCBI.

b) Regimul de păstrare a dosarelor în format electronic.

30. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale, dosarele tehnice în format electronic necesită a fi păstrate în arhiva electronică, pentru a asigura protecția documentelor originale și pentru a elimina sau reduce la minim consultarea directă cu dosarele pe suport de hârtie păstrate în arhiva cadastrală a SCT. Arhiva electronică trebuie să asigure păstrarea integră a datelor de pe documentele pe suport de hârtie și a documentelor electronice.

31. Pentru a asigura condițiile de păstrare a documentelor electronice, funcționalitatea sistemului, arhiva electronică este elaborată ca o bază de date centralizată, cu capacitatea de a deservi simultan toate subdiviziunile IPCBI.

32. Arhiva electronică permite și asigură:

- 1) stocarea documentației cu diferit format electronic;
- 2) căutarea documentelor prin diferite modalități;
- 3) securitatea datelor cu caracter personal;
- 4) fixarea modificărilor sau actualizărilor datelor cadastrale care trebuie documentate și păstrate în arhiva electronică.

33. Documentele electronice plasate în arhiva electronică trebuie să corespundă, să fie identice cu documentele originale pe suport de hârtie.

34. Conținutul documentului scanat atașat în arhiva electronică nu poate fi modificat, iar în cazul când acesta a fost introdus eronat, sistemul informațional

trebuie să fixeze și să asigure păstrarea versiunii anterioare a acestuia cu indicarea datelor (data, ora, cine a efectuat modificările respective).

35. Cerințele de calitate față de registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale, dosarele tehnice sau documentele electronice sunt:

1) documentul obținut în formă electronic trebuie să fie citabil și să conțină toate elementele ca și documentul pe suport de hârtie (inclusiv semnăturile și ștampilele aplicate sau semnătura electronică);

2) documentele scanate trebuie să dețină rezoluție minim de 200-300 dpi, să fie color, să asigure parametrii luminozității și alți parametri în funcție de natura și starea documentelor.

V. Componenta dosarelor pe suport de hârtie și în format electronic păstrate în arhiva cadastrală

a) Componenta dosarelor pe suport de hârtie

36. În arhiva cadastrală se păstrează documentația cadastrală și alte documente ce țin de activitatea IPCBI și a subdiviziunilor sale.

37. Componenta dosarelor pe suport hârtie :

1) registrul bunurilor imobile conține:

- Capitolul A,B și după caz capitolul C a Registrul bunurilor imobile se deschide pentru fiecare teren cu sau fără construcții pe acesta și pentru fiecare încăpere izolată la înregistrarea primară, la divizarea în două sau mai multe bunuri imobile, ori la comasarea a două sau mai multe bunuri imobile.

2) dosarul cadastral a bunurilor imobile pe suport de hârtie se întocmește pentru fiecare bun imobil la înregistrarea primară, la divizarea în două sau mai multe bunuri imobile ori la comasarea a două sau mai multe bunuri imobile, conține documentele necesare înregistrării în original și/sau copii;

3) dosarul tehnic pe suport de hârtie conține:

- totalitatea de documente care au stat la bază inițierii și executării lucrărilor cadastrale;

- documente obținute în urma executării lucrărilor cadastrale (fișe, schiță de lucru, planuri geometrice, acte, certificate);

- documente obținute în cadrul evaluării bunurilor Imobile.

38. Documentația cadastrală păstrată în arhiva cadastrală conține materialele cartografice și de plan;

1) hărțile de bază ale teritoriului;

2) hărțile hotarelor administrativ - teritoriale;

3) planul adreselor localităților;

4) proiectele de organizare a teritoriului și altele.

b) Componenta dosarelor electronice

39. În arhiva cadastrală în format electronic se păstrează dosarele și documentația cadastrală, alte documente ce țin de activitatea IPCBI.

40. Unitatea de păstrare a documentelor în format electronic este:

- 1) registrul bunurilor imobile electronic;
- 2) dosarul cadastral electronic;
- 3) dosarul tehnic electronic;
- 4) documente cadastrale electronice;
- 5) pachetul de documente atașat la cererea solicitantului în format electronic.

6) dosare întocmite în cadrul lucrărilor de înregistrare primară masivă, proiectul de organizare a teritoriului, dosarul materialelor de delimitare a terenurilor în format electronic;

7) diferite documente în format electronic: solicitări, rapoarte de neconformitate, răspunsuri relevante ce țin de activitatea specialiștilor IPCBI.

VI. Modul de păstrare a documentației cadastrale pe suport de hârtie și în format electronic în arhiva cadastrală

a) Modul de păstrare a documentației cadastrale pe suport de hârtie.

41. Dosarul cadastral și dosarul tehnic a unui bun imobil sunt păstrate separat sau copertate împreună. După finalizarea procesului de scanare a documentației cadastrale dosarele au fost capsate și nu mai sunt completate cu documente suplimentare.

42. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice sunt numerotate cu aplicarea pe coperta dosarului (numită inventar) a mențiunii referitor la numărul de file și data completării.

43. Registrele bunurilor imobile pe suport de hârtie sunt îndosariate în copertă separată sau împreună cu dosarul cadastral. După finalizarea procesului de scanare dosarele au fost capsate și nu mai sunt completate cu documente suplimentare.

44. *Pachetul de documente atașat la Cerere* împreună cu Registrele bunurilor imobile (după caz) , se înregistrează în SIA, se plasează în mape pentru păstrarea permanentă în arhivă, se păstrează separat ca continuitate a dosarului cadastral și registrului sunt de asemenea scanate și plasate în arhiva electronică.

45. Pe coperta Registrului bunului imobil, dosarului cadastral, dosarului tehnic se înscrie obligatoriu numărul cadastral (în colțul stâng de sus al copertei), adresa bunului imobil, iar după înregistrarea acestora în SIA pe copertă se aplică eticheta (codul de bare unic, care conține informația de pe copertă).

46. Dosarele elaborate în cadrul înregistrării primare masive sunt îndosariate separat, se scanează cu eliminarea copertelor și aplicarea codurilor de bare pe prima pagină a registrului.

47. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale cu destinația apartamente, loturi pomicole, garaje, pe suport de hârtie se scanează și se plasează în arhiva electronică, se capsează fără copertă, cu aplicarea codului de bare a dosarului pe prima pagină a registrului.

48. Planurile cadastrale și planșetele ridicărilor cadastrale executate pe urzeală tare sunt amplasate pe stelaje în poziție verticală sau în dulapuri, în secțiuni cu înălțimea de 10-20 cm.

49. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice sunt plasate în mape pentru păstrare permanentă.

50. Mapele în care se păstrează Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice sunt înregistrate în SIA de evidență și circulație a dosarelor cu indicarea adresei (încăpere, stelaj, nivel) și se plasează vertical sau orizontal cu aplicarea codului de bare unic pe partea vizibilă a cotorul.

51. Documentația tehnică a obiectelor de amenajare urbanistică exterioară obținută în rezultatul lucrărilor cadastrale executate, a comunicațiilor subterane, trase pe străzi, prin parcuri, scuaruri, bulevarde, a construcțiilor inginerești, apeductul, canalizarea, sistemele de alimentare cu gaze, energie termică și electrică, drumurile auto, calea ferată, cataloagele schițelor sunt păstrate ca dosare tehnice separate pe fiecare obiect, căruia i s-a atribuit un „cod de bare” unic înregistrat în SIA de evidență și circulație a dosarelor.

b) Modul de păstrare a dosarelor electronice.

52. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice în format electronic se plasează în arhiva electronică conform unui arbore creat de sistem cu următoarele atribute/caracteristici:

- 1) denumirea SCT;
- 2) numărul cadastral sau adresa bunului imobil;
- 3) mapa de păstrare a dosarelor electronice;
- 4) mapa Temp - se regăsește subordonat fiecărui număr cadastral. În folderul Temp, sunt plasate fișierele scanate pentru a fi validate de către un executor al lucrărilor cadastrale abilitat cu semnătura electronică;
- 5) mapa C- mapa permanentă de păstrare a dosarelor /documentației cadastrale electronice;
- 6) mapa R- mapa permanentă de păstrare a Registrului electronic;
- 7) mapa T- mapa permanentă de păstrare a dosarelor/ documentației tehnice electronice.

53. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice în format electronic se stochează într-un mod sigur și integru;

54. Documentele în format electronic atașate la cereri se plasează în Arhiva electronică conform structurii arborescente prezentate de sistem, în folderul denumit cu meta-datele Cererii, conține imaginea și un fișier cu meta-date (numărul cadastral, adresa bunului imobil, date despre proprietar: numele, prenumele, patronimicul, data de naștere, IDNP).

55. Documentele în format electronic pot fi vizualizate, imprimate la cerere. Înregistrarea informației despre data, ora, utilizatorul care a efectuat imprimarea sau vizualizarea documentului este efectuată de Sistem.

56. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice în format electronic necesită a fi stocate și transferate într-un mod care să asigure integritatea și autenticitatea acestora.

VII. Evidența dosarelor pe suport de hârtie păstrate în arhiva cadastrală

57. Prezentul Regulament stabilește modul de evidență și păstrare a dosarelor pe suport de hârtie în arhivă, reglementează procesele obligatorii pentru funcționarea eficientă a acesteia prin intermediul SIA de evidență și circulație a dosarelor.

a) Înregistrarea dosarelor pe suport de hârtie în Sistemul informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor.

58. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale, dosarele tehnice pe suport de hârtie, depuse pentru păstrare în arhiva SCT, sunt înregistrate în SIA de evidență și circulație a dosarelor, cu atribuirea unui cod numeric unic, format din 15 cifre, numit cod de bare.

59. Codul de bare unic conține informația despre tipul dosarului în conformitate cu modul de păstrare a acestuia:

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

60. Condițiile obligatorii pentru înregistrarea unui dosar nou în SIA de evidență și circulație a dosarelor este completarea informației despre bunul imobil și anume:

- 1) numărul cadastral;
- 2) Tipul Dosar;
- 3) Raionul;
- 4) Comuna;
- 5) Sat/Sector (extravilan)
- 6) Strada;
- 7) nr. / blocul, apartamentul;
- 8) datele despre proprietar (dacă este identificat).

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

b) Înregistrarea mapelor în Sistemul informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor.

62. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale și dosarele tehnice pe suport de hârtie se păstrează în mape.

63. Condiția obligatorie pentru înregistrarea unei mape este completarea informației despre:

- 1) încăpere;
- 2) numărul stelajului;
- 3) nivelul unde se plasează mapa.

64. Fiecărei mape, după înregistrare în SIA de evidență și circulație a dosarelor, i se atribuie un „cod de bare” unic, care se aplică pe cotorul acesteia.

c) Înregistrarea utilizatorilor în Sistemul informațional automatizat de evidență și circulație a dosarelor.

65. Pentru a beneficia de serviciile arhivei specialiștii SCT sau solicitanții din afară sunt înregistrați în SIA de evidență și circulație a dosarelor ca utilizatori.

66. Înregistrarea utilizatorului se inițiază cu completarea numelui și prenumelui, atribuirea parolei personalizate cu statutul „activ” (dreptul de a solicita dosare din arhivă). În cadrul înregistrării utilizatorului i se atribuie un cod de bare unic, care servește drept permis prezentat obligatoriu arhivarului pentru ridicarea dosarului din arhivă.

67. Înregistrarea utilizatorilor în SIA se efectuează conform listei aprobate de conducătorul SCT, în baza ordinului de angajare în serviciu și atribuțiilor de serviciu, iar utilizatorii externi în baza legislației în vigoare.

VIII. Modul de eliberare a dosarelor din arhivă solicitanților interni

68. Eliberarea dosarelor din arhivă se efectuează strict prin SIA de evidență și circulație a dosarelor în baza „Cererii virtuale”;

69. SIA de evidență și circulație a dosarelor nu permite eliberarea dosarului în baza permisului nevalabil a utilizatorului sistemului.

70. Transmiterea dosarelor din arhivă se efectuează de către arhivar în prezența solicitantului, prin scanarea „codului de bare” prezentat personal de către solicitant.

71. Raportul cu privire la evidența dosarelor ridicate din arhivă și transmise în lucru specialiștilor din cadrul IPCBI sau a persoanelor cu drept de solicitare/ridicare a dosarelor conform legislației în vigoare poate fi generat la orice solicitare prin SIA de evidență și circulație a dosarelor, imprimat pe hârtie sau păstrat în format electronic.

IX. Modul de eliberare a dosarelor din arhivă solicitanților externi

72. Eliberarea dosarelor în baza interpelărilor, ordonanțelor de ridicare, scrisorilor, petițiilor, demersurilor pentru perfectarea copiilor din dosare sau cu

scopul transmiterii acestora în original instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, organelor procuraturii și organelor cu atribuții de control se efectuează în conformitate cu art.118; art.126 Codul de procedură penală 122/14.03.2003), art.6 și art. 8 din Legea cadastrului bunurilor imobile 1543/25.02.98.

73. Scrisorile, ordonanțele de ridicare, petițiile, demersurile se înregistrează în registru de evidență a documentelor de intrare a cancelariei, se vizează de către conducătorul SCT și se transmite în arhivă pentru păstrare în mapă separată.

74. Solicitarea dosarului din arhivă de către solicitanții externi se efectuează strict prin SIA de evidență și circulație a dosarelor, cu aplicarea cererii virtuale a dosarului din numele instanței-solicitant.

75. Confirmarea transmiterii dosarului instanței-solicitante se efectuează prin scanarea "codului de bare" atribuit instanței, prezentarea și completarea ordonanței de ridicare și a procesului verbal de ridicare de către persoana împuternicită pentru ridicarea dosarelor (judecător, procuror, ofițer de urmărire penală, curier, etc.), completarea registrului. Registrul de evidență se va completa cu datele despre numărul de înregistrare a documentului de ridicare și a datelor personale a persoanei care ridică dosarele.

76. La solicitarea originalului dosarului cadastral sau tehnic, va fi verificată existența dosarului în format electronic în arhivă, în lipsa acestuia, dosarul va fi scanat, semnat și plasat în arhiva electronică cu introducerea mențiunii "scanat".

X. Modul de restituire a dosarelor în arhivă

77. Dosarul pe suport de hârtie, solicitat prin „Cererea virtuală”, se restituie în arhivă prin SIA de evidență și circulație a dosarelor în prezența persoanei care a predat dosarele prin scanarea „codului de bare” de pe dosar.

78. Plasarea corectă a acestuia la locul permanent de păstrare este confirmată de sistem în urma scanării "codului de bare" a dosarului și a mapei.

79. La primirea dosarului spre restituirea arhivarul este obligat să verifice starea fizică a acestuia.

80. Numărul de dosare cu termenul de restituire expirat poate fi vizualizat, la orice solicitare, prin generarea raportului în SIA de evidență și circulație a dosarelor, imprimat pe suport de hârtie sau păstrat în format electronic.

81. În cazul nerestituirii dosarului în arhivă, a pierderii sau deteriorării de către angajații IPCBI, arhivarul va anunța conducerea SCT, conform unei note de serviciu, ce va fi transmisă conducerii IPCBI în scopul inițierii anchetei de serviciu.

82. Conducerea SCT în urma înștiințării urmează să desemneze, prin ordin, persoana responsabilă (în persoana colaboratorului care a pierdut sau deteriorat actele, iar dacă nu este posibil de stabilit cine a pierdut sau deteriorat, altă persoană, registratorul, inginerul cadastral pentru întreprinderea tuturor măsurilor necesare în vederea restabilirii actelor.

83. Persoana responsabilă, nominalizată urmează să înștiințeze titularul de drept, sau reprezentantul legal al acestuia, despre faptul pierderii sau deteriorării actelor.

84. În cazul necesității restabilirii actelor de drept autentificate notarial, depuse de către solicitant pentru înregistrarea drepturilor asupra bunurilor imobile, persoana responsabilă din cadrul SCT și a ÎPCBI, urmează să întreprindă următoarele acțiuni:

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

b) va solicitat titularului de drept sau reprezentantului legal al acestuia de a se adresa la notarul care a autentificat actul de drept în vederea eliberării duplicatului de pe documentul pierdut sau deteriorat.

85. În cazul necesității *restabilirii actelor de drept neautentificate notarial*, depuse de către solicitant pentru înregistrarea drepturilor asupra bunurilor imobile, persoana responsabilă din cadrul SCT, urmează să întreprindă măsurile în vederea invitării titularilor de drept pentru întocmirea unor noi acte de drept.

86. În cazul necesității *restabilirii actelor de drept emise de către autoritățile publice*, depuse de către solicitant pentru înregistrarea drepturilor asupra bunurilor imobile, persoana responsabilă din cadrul SCT, urmează să întreprindă următoarele acțiuni:

a) va da un anunț în Monitorul Oficial despre faptul pierderii originalului actului de drept (ex. Proces verbal de recepție finală, titlu de autentificare a drepturilor deținătorilor de teren ș .a.);

b) va face un demers oficial către autoritatea emitentă a actului, în vederea perfectării și eliberării unui duplicat al actului pierdut sau deteriorat.

87. În cazul necesității *restabilirii actelor din dosarul cadastral*, se va purcede la restabilirea doar a actelor care confirmă drepturile active, nu și cele stinse. Astfel, persoana responsabilă, va întreprinde următoarele acțiuni:

a) va conlucra cu titularii de drepturi asupra bunului imobil, în vederea solicitării tuturor actelor care confirmă drepturile pe care le dețin aceștia, pentru fotocopierea lor;

b) va aplica mențiunea „*copia corespunde cu originalul*” sau, „*copia corespunde cu actul prezentat*” pe fiecare filă fotocopiată;

c) va îndosariat toate actele fotocopyate în coperta dosarului cadastral.

88. În cazul pierderii sau deteriorării fișelor *registrului bunurilor imobile*, registratorul împuternicit va imprima registrul bunurilor imobile, cu semnarea ulterioară a acestuia și aplicarea ștampilei.

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

a) va analiza registrul bunurilor imobile, după caz;

- b) va analiza documentele scanate din arhiva electronică;
- c) va conlucra cu titularii de drept în vederea solicitării documentației tehnice de care dispun aceștia pentru fotocopierea lor;
- d) în cazul când titularii de drept nu dispun de careva documentație tehnică, inginerul cadastral, cu acordul proprietarului, (proprietarilor), va efectua identifica bunului imobil cu inspectare. Inspectarea va avea loc la data și ora stabilită în comun cu proprietarul (proprietarii).
- e) va întocmi documentația tehnică în vederea reconstituirii dosarului tehnic;
- f) va îndosariat în coperta dosarului tehnic cel puțin următoarea documentație tehnică:
 - planul de amplasament al construcției și amenajărilor pe teren;
 - planul pe etaje sau releveul încăperilor izolate;
 - fișa rezultatelor lucrărilor cadastrale la nivel de construcție.

90. După finisarea tuturor lucrărilor de restabilire și reconstituire a dosarului cadastral și dosarului tehnic, pe coperta acestora se va face mențiunea „**Registru /dosar reconstituit**”, și data reconstituirii.

91. Cheltuielile în procesul restabilirii actelor de drept pierdute sau deteriorate, precum și după caz, pentru restabilirea în întregime a dosarelor cadastrale, vor fi suportate de Întreprindere.

92. În cazul în care actele de drept sau alte acte din dosarul cadastral sau de inventariere tehnică au fost pierdute sau deteriorate de către lucrătorul din cadrul SCT sau din cadrul Aparatului Central, se va iniția o anchetă de serviciu pentru stabilirea cercului de persoane vinovate, gradul de vinovăție a acestora, mărimea cheltuielilor suportate în procesul restabilirii, iar după caz compensarea cheltuielilor de către persoana vinovată, în modul stabilit de legislația în vigoare.

XI. Modul de schimbare a statutului dosarelor păstrate în arhivă (din activ-în stins)

93. În rezultatul efectuării lucrărilor de formare a bunurilor imobile noi prin metodele comasării, divizării sau în urma executării lucrărilor de consolidare /corectare a erorilor, stingerea dreptului de proprietate sau a numărului cadastral, registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale sau de inventariere tehnică sunt marcate cu statutul „stins”, de către executantul lucrărilor cadastrale. În SIA de evidență și circulație a dosarelor schimbarea statutului din „activ”, în „stins”, pentru dosarele menționate este efectuată de către arhivar.

94. Istoricul dosarelor marcate cu statutul „stins” și informația referitor la numărul cadastral al bunului imobil, adresa, proprietarul se va păstra în SIA de evidență și circulație a dosarelor.

95. Registrele bunurilor imobile, dosarele cadastrale, dosarele tehnice marcate „stins” fizic sunt păstrate în arhivă la locul permanent de păstrare.

96. Informația despre numărul de dosare marcate cu statutul "stins" se fixează în SIA de evidență și circulație a dosarelor, care poate fi generată ca raport la orice solicitare, imprimat pe hârtie sau păstrat în format electronic.

97. În arhiva electronică, în rezultatul efectuării lucrărilor de formare a bunurilor imobile noi, prin metodele comasării, divizării sau în urma executării lucrărilor de consolidare/corectare a erorilor, stingerea dreptului de proprietate, executanții lucrărilor vor iniția procesul de modificare a statutului numărului cadastral în rezultatul căruia acesta va fi colorat în culoarea roșie pe arborele numerelor cadastrale. În meta-data mapei la numărul cadastral stins va apărea motivul stingerii, iar statutul mapei va fi schimbat din „activ,, în „stins,,.

XII. Inventarierea dosarelor pe suport de hârtie

98. Inventarierea dosarelor în arhiva SCT se efectuează odată la cinci ani. Inițierea procesului de inventariere a dosarelor pe suport de hârtie se efectuează în baza Ordinului IPCBI.

99. Identificarea dosarelor păstrate în arhivă se efectuează prin metoda scanării „codului de bare,, unic de pe dosar și a mapei în care sunt păstrate.

100. Lista dosarelor care au fost depistate fizic la locul permanent de păstrare în perioada inventarierii poate fi generată în formă de raport în SIA de evidență și circulație a dosarelor păstrat în format electronic.

101. În cazul depistării lipsei dosarului, în urma inventarierii, arhivarul va proceda conform p.82 al prezentului Regulament.

102. Ca rezultat al inventarierii arhivarul va prezenta conducerii SCT raportul privind finalizarea inventarierii fondului arhivistic și numărul total de dosare păstrate în arhiva SCT.

XIII. Modul de transmiterea a dosarelor dintr-un oficiu în altul

103. În cazul stabilirii că, un bun imobil sau mai multe bunuri imobile, conform amplasării, se află în raza de deservire a altui SCT, dar în SCT- ul respectiv există în arhivă Registrul bunului imobil, dosar cadastral și dosar tehnic pe suport de hârtie și în format electronic, va fi efectuată transmiterea acestora.

104. Conducătorii SCT implicate în "transmiterea-recepția" dosarelor vor nominaliza specialiștii responsabili (registrator, inginer cadastral, evaluator) pentru transmiterea – primirea documentației cadastrale.

105. Pentru efectuarea transmiterii dosarelor din arhiva unui oficiu în altul, arhivarul va pregăti dosarele scanate masiv și toate dosare create separat (Cererea cu documentele atașate) la bunul imobil corespunzător, va stinge "codurile de bare" în SIA de evidență și circulație a dosarelor, va modifica informația despre dosar cu mențiunea statut "Stins".

106. Pentru transmiterea datelor din registrul bunurilor imobile, registratorul responsabil va imprima registrul cu toate înscrierile stinse și active, pe care obligatoriu se va indica data imprimării acestuia, semnătura și ștampila

registratorului. După imprimare, va radia înscrierile din programul automatizat prin modulul de stingere;

107. Dosarele în format electronic vor fi transferate dintr-un oficiu în altul la zona cadastrală respectivă cu atribuirea drepturilor de administrare în arhiva electronică și cu efectuarea modificărilor în PDF scanate.

108. Datele din baza de date grafică dintr-un oficiu în altul va fi transmis prin metodele și instrumentele existente.

109. Arhivarul din SCT, care va primi dosarele pe suport de hârtie și toate dosare create separat (Cererea cu documentele atașate) la bunul imobil corespunzător, le va înregistra în SIA de evidență și circulație a dosarelor, va aplica coduri de bare noi, introduce informația despre dosar (codul cadastral, adresa, proprietarul).

XIV. Evacuarea/ mutarea arhivei.

110. În cazul declanșării situațiilor excepționale legate de calamități naturale (cutremur de pământ, inundații, furtună, incendii etc.) sau apariția necesităților de mutare a arhivelor în scopul centralizării acestora, depozitării în alte locații, conducătorii SCT vor informa imediat Directorul IPCBI și vor organiza efectuarea măsurilor de asigurare a securității și sănătății personalului și a măsurilor de evacuare/mutare a arhivei pe suport de hârtie.

111. Pentru evacuarea/mutarea operativă și calitativă a Registrelor bunurilor imobile, dosarelor cadastrale și a dosarelor tehnice vor fi întreprinse următoarele măsuri:

1) asigurarea spațiilor prevăzute pentru păstrarea arhivei pe suport de hârtie conform cerințelor expuse în p.21-28 al prezentului Regulament și dotarea cu echipamentele necesare pentru a efectua activități în sistemele informaționale;

2) mapele cu dosarele păstrate vor fi plasate în saci sau cutii;

3) sacii vor fi șnuruiți/legați. Pe saci/cutii vor fi aplicate etichete cu indicarea codurilor de bare a mapelor. Greutatea sacilor sau a cutiilor nu va depăși 12 kg;

4) evacuarea/mutarea arhivelor va începe cu stelajul de la ușă, iar de pe stelaje mapele cu dosare vor fi luate începând cu polița de sus și terminând cu polița de jos.

5) sacii sau cutiile vor fi așezate în caroseria unității de transport, începând cu primul rând, plasându-le de la stânga spre dreapta, urmând a fi etajate deasupra următoarele niveluri după terminarea aranjării primului rând se va începe următorul rând, păstrând aceeași modalitate de amplasare. Numărul de nivele va fi stabilit în dependență de capacitatea unității de transport, astfel ca în timpul deplasării acesteia să fie păstrată ordinea sacilor sau a cutiilor în caroserie;

6) transportarea și depozitarea arhivelor va fi însoțită de către persoana responsabilă numită de conducătorul SCT;

7) descărcarea și depozitarea sacilor sau cutiilor se va efectua în ordinea inversă ordinei de încărcare. Transmiterea la păstrare a arhivelor va fi finalizată

prin întocmirea procesului verbal semnat de persoanele responsabile în care va fi indicat numărul de saci sau cutii cu diapazoanele de mape în ele;

8) arhivarul responsabil de primirea arhivei va scana codul de bare a mapei, va corecta metadata ce ține de adresa acesteia (încăperea, rândul, stelajul);

9) conducătorul SCT, care va primi arhivele la păstrare temporară sau pe termen lung, sau persoana responsabilă numită prin ordinul Directorul IPCBI va purta responsabilitatea pentru păstrarea și integritatea acestora;

10) după lichidarea consecințelor situației excepționale și restabilirea condițiilor de lucru, arhivele vor fi încărcate în unitatea de transport, transportate și depozitate la locul inițial. Transmiterea de la păstrarea temporară sau păstrarea permanentă va fi finalizată prin semnarea procesului verbal de predare-primire a arhivei, cu indicarea numărului de saci sau cutii semnat de persoanele responsabile ale ambelor SCT și aprobat de către conducătorii SCT.

11) după finalizarea lucrărilor, conducătorul SCT va verifica starea arhivelor și va raporta directorului IPCBI despre realizarea măsurilor efectuate pe parcursul lichidării consecințelor situației excepționale sau mutarea arhivei în altă locație.

XV. Securitatea datelor în utilizarea arhivei electronice

112. Securitatea informațională a arhivelor de documente cadastrale în format electronic și pe suport de hârtie este asigurată în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”, Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică, Politica securității informației în cadrul Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile, aprobate prin Ordinul nr.65 din 10.04.2024 și Regulamentului de organizare a securității mediului fizic în procesul prelucrării informației în cadrul Instituției, aprobat prin Ordinul nr.32 din 15.02.2024.

113. Arhiva electronică trebuie să asigure păstrarea, securitatea și circuitul dosarelor electronice pentru asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor în format electronic.

114. Accesul la arhiva electronică cadastrală trebuie protejat prin autentificare și criptare a datelor pentru a preveni accesul neautorizat.

115. Accesul la datele cadastrale stocate în arhiva electronică să fie limitat la personalul autorizat și să fie acordat numai în scopuri legalizate și autorizate.

116. Se vor implementa măsuri de securitate tehnice și administrative adecvate pentru a proteja datele cadastrale împotriva pierderii, furtului sau modificării neautorizate.

117. Informațiile cadastrale cu caracter personal trebuie tratate cu confidențialitate și în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

XVI. Referințe

1. Legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543/1998, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legii nr.880-XII/1992, cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova
3. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
4. Legea nr. 124/2022 Legea privind identificarea electronică și serviciile de încredere.
5. Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
6. Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
7. Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică.
8. Ordinul nr.65 din 10.04. 2024 Cu privire la aprobarea Politicii în domeniul securității informației a Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile.
9. Regulamentului de organizare a securității mediului fizic în procesul prelucrării informației în cadrul Instituției, aprobat prin Ordinul nr.32 din 15.02.2024.
10. Instrucțiunea cu privire la condițiile tehnice de păstrare a documentelor pe suport de hârtie ale fondului arhivistic al RM, adoptată prin Ordinul nr.99 din 02.10.2002.