



Republica Moldova

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN Nr. OMJ329/2019
din 10.12.2019

cu privire la registrele notariale și modul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială

Publicat : 24.01.2020 în MONITORUL OFICIAL Nr. 14-23 art. 55 Data intrării în vigoare

Înregistrat:

Ministerul Justiției al Republicii Moldova

nr. 1509 din 10 decembrie 2019

Ministru _____ Fadei NAGACEVSCHI

În temeiul art. 25 alin. (2) și (4) din Legea nr. 246/2018 privind procedura notarială (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 30-37, art. 89),

ORDON:

1. Se aprobă:

1) Registrele necesare pentru desfășurarea activității notariale (în continuare registre notariale), forma și conținutul acestora, după cum urmează:

- a) Registrul actelor notariale cu indicele 1 (anexa nr. 1);
- b) Registrul actelor și acțiunilor notariale cu indicele 2 (anexa nr. 2);
- c) Registrul procedurilor succesoriale (anexa nr. 3);
- d) Registrul de desfacere a căsătoriei prin acordul soților (anexa nr. 4);
- e) Registrul de depozite și/sau a instrumentelor financiare (anexa nr. 5);
- f) Opusul alfabetic al actelor notariale (anexa nr. 6);
- g) Registrul de corespondență (anexa nr. 7);
- h) Registrul de consultații notariale (anexa nr. 8).

2) Regulamentul cu privire la modul de completare a registrelor necesare pentru desfășurarea activității notariale și de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială (anexa nr. 9).

2. Notarii sunt obligați să țină pe suport de hârtie toate registrele notariale aprobate, conform prezentului ordin. Camera Notarială ține evidența registrelor notariale deținute de notari.

3. În termen de 3 luni de la data publicării prezentului ordin, Camera Notarială va desfășura concursul pentru selectarea persoanei juridice responsabile de confecționarea registrelor notariale. Dacă în termenul stabilit Camera Notarială nu va selecta persoana juridică responsabilă de confecționarea registrelor notariale, aceasta urmează a fi selectată de către Ministerul Justiției.

4. Registrele notariale, aprobate prin Ordinul ministrului justiției nr. 267/2003 urmează a fi înlocuite cu Registrele notariale aprobate prin prezentul ordin, pe măsura epuizării stocurilor, însă nu mai târziu de 1 august 2020.

5. Registrele actelor notariale cu indicele 1 și Registrele actelor și acțiunilor notariale cu indicele 2 sunt de strictă evidență, fiindu-le atribuite numere de către persoana juridică selectată.

6. Registrele notariale, aprobate prin Ordinul ministrului justiției nr. 267/2003, vor fi utilizate și completate în conformitate cu reglementările Ordinului ministrului justiției nr. 95/2008 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de îndeplinire a actelor notariale și completare a registrelor notariale, în măsura în care nu contravine legii.

7. Ordinul ministrului justiției nr. 95/2008 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de îndeplinire a actelor notariale și completare a registrelor notariale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 63-65, art. 167) și Ordinul ministrului justiției nr. 267/2003 privind aprobarea registrelor necesare pentru desfășurarea activității notariale, forma și conținutul acestora (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 148, art. 199) se abrogă.

MINISTRUL JUSTIȚIEI Fadei NAGACEVSCHI

Nr. 329. Chișinău, 10 decembrie 2019.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[anexa nr.3](#)

[anexa nr.4](#)

[anexa nr.5](#)

[anexa nr.6](#)

[anexa nr.7](#)

[anexa nr.8](#)

Anexa 9

la Ordinul ministrului justiției

nr. 329 din 10 decembrie

REGULAMENT

cu privire la modul de completare a registrelor necesare pentru desfășurarea activității notariale și de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la modul de completare a registrelor necesare pentru desfășurarea activității notariale și de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială determină cerințele de bază față de organizarea lucrului cu documentele și ținere a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială, de gestionare a documentelor din momentul creării sau primirii, pînă la transmiterea lor în arhivă sau distrugere a acestora și stabilește modul de completare a registrelor necesare pentru desfășurarea activității notariale (în continuare registre notariale).

2. Completarea registrelor notariale și lucrările de secretariat în biroul notarului se îndeplinesc în limba română.

3. Corectitudinea completării registrelor notariale, organizarea și îndeplinirea corespunzătoare a lucrărilor de secretariat, păstrarea și evidența documentelor se asigură de către notar.

4. Controlul privind executarea prezentului Regulament se exercită de către Comisia de control în cadrul controlului profesional administrativ al activității notarului.

II. Modul de completare a registrelor notariale

5. Registrele notariale pot fi utilizate numai după ce au fost semnate și sigilate de către persoana responsabilă din cadrul Camerei Notariale.

6. În Registrul actelor notariale cu indicele 1 se înregistrează actele prin care se constituie, se transmit, se modifică sau se revocă drepturi de proprietate/drepturi reale și dezmembrăminte ale acestora, alte contracte, acorduri de modificare ale acestora, rezoluțiune, revocare a contractelor, certificatele de moștenitor, certificatele cu privire la dreptul asupra cotei-părți din proprietatea comună în devălmășie, testamente, declarații de revocare a testamentelor, acte de constituire, modificare, reorganizare a persoanelor juridice, actul de protest al cambiei, confirmarea de înregistrare a garanției în Registrul garanțiilor reale mobiliare.

Pe actele notariale înregistrate în acest registru se indică indicele „1-” și în continuare numărul potrivit ordinii cronologice din registru.

7. În Registrul actelor și acțiunilor notariale cu indicele 2 se înregistrează actele și acțiunile notariale care nu au fost înregistrate în registrul nr. 1 al actelor notariale. Pe actele notariale/acțiunile notariale înregistrate în acest registru se indică indicele „2-” și în continuare numărul potrivit ordinii cronologice din registru.

8. Pentru începutul fiecărui an calendaristic în toate registrele notariale numărul de înregistrare va începe de la unu. Registrele se utilizează pînă la consumarea tuturor filelor fără a se ține seama de sfârșitul anului calendaristic. În situația în care înscrierile aferente unui an calendaristic nu au epuizat toate filele unui registru se va proceda la închiderea înscrierilor la sfârșitul anului și la deschiderea celor din noul an în același registru, printr-o mențiune care se va întocmi sub ultima înregistrare și va cuprinde următoarele elemente: Numărul și data ultimului număr alocat, numărul ultimei file completate, numele, prenumele și semnătura notarului.

9. Înscrisura informației în registrele notariale se efectuează de către notar, notarul stagiar sau un salariat, angajat de notar, în ordinea efectuării actului sau acțiunii notariale.

10. Registrul actelor notariale cu indicele 1 și registrul actelor și acțiunilor notariale cu indicele 2 se completează conform rubricilor stabilite, după cum urmează:

a) în prima rubrică se indică numărul de înregistrare potrivit ordinii în care a avut loc înregistrarea fiecărui act/acțiune notarială;

b) în rubrica a 2-a se indică data întocmirii actului/acțiunii notariale. Data se înscrie cu cifre și trebuie să cuprindă consecutiv ziua întocmirii actului/acțiunii compusă din două cifre, luna - din două cifre și anul - din ultimele două cifre;

c) în rubrica a 3-a se indică datele de identificare ale participanților actului/acțiunii notariale (parte, reprezentant, după caz, cel chemat a încuviința actul pe care părțile îl întocmesc, martor, persoană care semnează actul pentru solicitant, interpret autorizat și alte persoane, dacă este cerută prezența lor).

Dacă parte a actului/acțiunii notariale este persoană fizică se indică numele, prenumele și domiciliul acesteia.

Dacă actul este întocmit prin reprezentant, se indică numele și prenumele părții; numele, prenumele, domiciliul reprezentantului, temeiul reprezentării.

Dacă actul notarial este întocmit cu participarea persoanei care încuviințează la întocmirea actului notarial, se indică numele, prenumele și domiciliul părții, calitatea persoanei care încuviințează, numele, prenumele și domiciliul acesteia.

Dacă actul notarial este semnat de altă persoană împuternicită, în modul stabilit, se indică numele, prenumele și domiciliul părții, se face mențiunea „din împuternicirea căruia/căreia a semnat”, în continuare se indică numele, prenumele și domiciliul persoanei care a semnat.

Dacă actul notarial este întocmit în prezența martorilor, după informația privind datele despre partea care nu poate semna actul notarial se face mențiunea „semnat în prezența martorilor”, indicându-se în continuare numele, prenumele și domiciliul martorilor.

Dacă parte a actului/acțiunii notariale este persoană juridică, se indică denumirea acesteia, sediul, numele, prenumele și domiciliul reprezentantului, temeiul reprezentării;

d) în rubrica a 4-a se indică actul în baza căruia s-a stabilit identitatea, seria, numărul, data eliberării, organul emitent și numărul de identificare de stat (IDNP) al persoanei fizice indicate în rubrica 3, după caz, numărul de identificare de stat (IDNO) al persoanei juridice indicate în rubrica 3;

e) în rubrica a 5-a se indică denumirea actului/acțiunii notariale, după caz, conținutul succint al acestora în cazul actelor notariale care nu necesită a fi arhivate;

f) în rubrica a 6-a se indică cu cifre și în monedă națională suma taxei de stat. În cazul în care legea nu stabilește perceperea taxei de stat pentru îndeplinirea actului/acțiunii notariale, de la persoanele fizice și/sau juridice, se înscrie mențiunea „legea nu prevede”;

g) în rubrica a 7-a se indică cu cifre și în monedă națională mărimea plății pentru asistența notarială.

Dacă solicitantul actului/acțiunii notariale, conform legii, beneficiază de scutire sau reducere la taxa de stat sau plata pentru asistența notarială, acest fapt se specifică, după caz, în rubrica a 6-a sau în rubrica a 7-a;

h) în rubrica a 8-a se indică cazurile întocmirii actului notarial în afara sediului biroului, anularea, revocarea, rezoluțiunea actului notarial, ridicarea actului notarial dispusă de organele competente, alte informații pertinente.

11. Registrul procedurilor succesoriale se completează conform rubricilor stabilite:

a) în prima rubrică se indică numărul de ordine;

b) în rubrica a 2-a se indică data depunerii cererii/declarației. Data se înscrie cu cifre și trebuie să cuprindă consecutiv ziua depunerii cererii/declarației, compusă din două cifre, luna - din două cifre și anul - din ultimele două cifre;

c) în rubrica a 3-a se indică numărul procedurii succesoriale din registrul electronic al dosarelor succesoriale și testamentelor, care este de evidență unică a procedurii succesoriale și care va fi indicat pe toate actele în cadrul procedurii succesoriale;

d) în rubrica a 4-a se indică numele și prenumele succesibilului, după caz, al creditorului, legatarului, executorului testamentar, sau al altei persoane care justifică un interes legitim pentru deschiderea procedurii succesoriale;

e) în rubrica a 5-a se indică numele, prenumele persoanei care a lăsat moștenirea;

f) în rubrica a 6-a se indică data decesului persoanei care a lăsat moștenirea;

g) în rubrica a 7-a se indică ultimul domiciliu al persoanei care a lăsat moștenirea;

h) în rubrica a 8-a se indică denumirea, data și numărul certificatului eliberat în procedura succesorală (certificatul de moștenitor, certificatul de executor testamentar, certificatul de custode al masei succesoriale, certificatul de administrator al masei succesoriale, certificatul de legatar);

i) în rubrica a 9-a se indică data închiderii procedurii succesoriale;

j) în rubrica a 10-a se indică informația privind renunțarea la succesiune, acceptarea succesiunii, reluarea procedurii succesoriale, alte mențiuni pertinente în cadrul procedurii succesoriale.

12. Registrul de desfacere a căsătoriei prin acordul soților se completează conform rubricilor stabilite:

a) în prima rubrică se indică numărul de ordine;

b) în rubrica a 2-a se indică data depunerii cererii de către soți sau unul dintre ei. Data se înscrie cu cifre și trebuie să cuprindă consecutiv ziua depunerii cererii, compusă din două cifre, luna - din două cifre și anul - din ultimele două cifre;

c) în rubrica a 3-a se indică numele, prenumele soțului/soției, așa cum este indicat în certificatul de căsătorie;

d) în rubrica a 4-a se înscrie data la care soții urmează să se prezinte la biroul notarului pentru soluționarea cererii de divorț. În cazul în care, cu acordul soților, notarul prelungește termenul

pentru retragerea cererii de desfacere a căsătoriei, se ia în calcul și acesta;

e) în rubrica a 5-a, în funcție soluția dată în această procedură se indică „admis”, în cazul admiterii cererii de divorț, sau „respins”, în cazul respingerii cererii de divorț;

f) în rubrica a 6-a se indică data și numărul emiterii încheierii de desfacere a căsătoriei sau a încheierii de respingere a cererii de desfacere a căsătoriei;

g) în rubrica a 7-a se indică data transmiterii către organul de stare civilă teritorial a încheierii de desfacere a căsătoriei;

h) în rubrica a 8-a se înscriu alte chestiuni, considerate relevante de către notar.

13. Registrul de depozite și/sau a instrumentelor financiare se completează conform rubricilor stabilite:

a) în prima rubrică se indică numărul de ordine;

b) în rubrica a 2-a se indică numărul și data depunerii cererii pentru transmiterea în depozit a mijloacelor financiare și/sau a instrumentelor financiare de către debitor;

c) în rubrica a 3-a se indică numele, prenumele debitorului;

d) în rubrica a 4-a se indică cu cifre suma bănească depusă în depozit și tipul valutei și/sau se descriu detaliat instrumentele financiare primite în depozit de către notar;

e) în rubrica a 5-a se indică termenul pentru care s-a transmis depozitul spre păstrare;

f) în rubrica a 6-a se indică numărul și data certificatului eliberat de notar;

g) în rubrica a 7-a se indică numărul contului special destinat operațiunilor de depozit și denumirea băncii comerciale care își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova;

h) în rubrica a 8-a se indică cheltuielile suportate de notar în legătură cu primirea în depozit, și anume cheltuielile ce țin de depozitare, transmitere a sumelor de bani și a instrumentelor financiare și, cele de înștiințare a creditorului;

i) în rubrica a 9-a se indică data restituirii sumei de bani și/sau a instrumentelor financiare transmise la păstrare în depozit. Această dată poate să nu corespundă cu data înscrisă în rubrica a 5-a a registrului;

j) în rubrica a 10-a se indică numele, prenumele, calitatea (creditor, debitor, reprezentant, succesor) persoanei care a primit depozitul și semnătura acesteia);

k) în rubrica a 11-a se indică, după caz, informația despre restituirea sumei de bani în temeiul hotărârii judecătorești, despre schimbarea contului de depozit sau a băncii comerciale, despre păstrarea depozitului la biroul notarului sau la orice alt depozitar, precum și alte chestiuni, considerate relevante de către notar.

14. Opisul alfabetic al actelor notariale reprezintă instrumentul de căutare în Registrul actelor notariale cu indicele 1. În acest registru se înscriu doar actele înregistrate în registrul actelor notariale cu indicele 1:

a) în prima rubrică se indică numele, prenumele solicitantului și/sau a tuturor părților actului

notarial;

b) în rubrica a 2-a se indică denumirea actului notarial;

c) în rubrica a 3-a se indică data înregistrării actului notarial în registrul actelor notariale cu indicele 1;

d) în rubrica a 4-a se indică numărul înregistrării actului notarial în registrul actelor notariale cu indicele 1;

e) în rubrica a 5-a se indică informația despre anularea, rezoluțiunea sau revocarea actului notarial, ridicarea sau transmiterea actului notarial la cererea organelor de urmărire penală sau a instanței de judecată și alte informații pertinente.

15. În Registrul de corespondență se înscrie corespondența oficială a notarului, neînregistrată în alte registre. Acest registru se completează conform rubricilor stabilite:

a) în prima rubrică se indică numărul de ordine;

b) în rubrica a 2-a se indică data înregistrării corespondenței. Data se înscrie cu cifre și trebuie să cuprindă consecutiv ziua înregistrării corespondenței, compusă din două cifre, luna - din două cifre și anul - din ultimele două cifre;

c) în rubrica a 3-a se indică data și numărul de ieșire al documentului atribuit de către expeditor, precum și informația despre anexe;

d) în rubrica a 4-a se indică de la cine parvine documentul;

e) în rubrica a 5-a se indică conținutul succint al documentului și problemele abordate;

f) în rubrica a 6-a se indică mențiunea privind data executării documentului;

g) în rubrica a 7-a se indică informația despre recepționarea documentului în cadrul audienței la notar, primirea personală de către solicitant a răspunsului la cererile și petițiile adresate notarului, altă informație relevantă.

16. Registrul de consultații notariale se completează conform rubricilor stabilite:

a) în prima rubrică se indică numărul de ordine;

b) în rubrica a 2-a se indică data oferirii consultației. Data se înscrie cu cifre și trebuie să cuprindă consecutiv ziua acordării consultației compusă din două cifre, luna - din două cifre și anul - din ultimele două cifre;

c) în rubrica a 3-a se indică numele, prenumele persoanei căreia i se oferă consultația sau numele, prenumele reprezentantului acesteia;

d) în rubricile 4 și 5 prin bifare se indică în ce formă notarul acordă consultația solicitantului;

e) în rubrica a 6-a se indică conținutul succint al consultației și problemele abordate;

f) în rubrica a 7-a se indică cu cifre și în monedă națională mărimea plății pentru asistența notarială;

g) în rubrica a 8-a se indică alte chestiuni, considerate relevante de către notar.

17. Înscrisurile în registre se efectuează cu cerneală de culoare albastră.

18. Îndreptarea erorilor de înregistrare se face cu respectarea următoarelor reguli: erorile de înregistrare se anulează cu o linie care se trage peste textul greșit, pe mijlocul rubricii, astfel ca acesta să poată fi citit, fiind interzisă acoperirea sau ștergerea textului greșit. În rubrica „mențiuni” se face inscripția cu privire la anularea înscrisului, însoțită de numele, prenumele și semnătura notarului. Erorile de înregistrare care viciază cursivitatea numerelor nu se îndreaptă.

19. Numerele omise se anulează printr-o mențiune care se întocmește pe ultima filă a registrului și nu vor mai fi alocate. Numerele dublate se vor fracționa (număr dublat/1), urmînd ca notarul să rectifice din oficiu actele cu numerele dublate.

20. Documentele de achitare a plăților pentru asistența notarială și a taxei de stat nu se anexează în registrele notariale.

III. Înregistrarea și examinarea corespondenței

21. Documentele care nu țin de întocmirea actelor și îndeplinirea acțiunilor și procedurilor notariale (interpelări, răspunsuri la interpelările parvenite la adresa notarului, anunțuri, corespondența notarului, informații adresate Camerei Notariale, scrisori de însoțire la Rapoartele privind activitatea profesională a notarilor, adeverințe și alte documente similare) se întocmesc potrivit prezentului capitol.

22. Cererile de acordare a asistenței juridice internaționale în legătură cu întocmirea și îndeplinirea actelor și acțiunilor notariale se întocmesc în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale și a legislației Republicii Moldova, se semnează de către notar și se confirmă cu stampila rotundă, cu imaginea Stemei de Stat.

23. Primirea și prelucrarea inițială a corespondenței se reduce la verificarea corectitudinii livrării și integrității corespondenței, la fixarea faptului de intrare a documentului și la pregătirea acestuia pentru examinare. Documentele livrate greșit, fără a deschide plicurile, se returnează la oficiul poștal pentru reexpediere conform destinației. Plicurile se deschid, se verifică prezența documentelor și anexelor la acestea. În cazul în care în plic lipsește documentul sau anexa la acesta, se întocmește un act privind lipsa documentelor sau a altor anexe la corespondență, un exemplar se expediază destinatarului, iar al doilea se anexează la documentele recepționate.

24. Plicurile în care au fost expediate documentele, de regulă, se distrug. În unele cazuri, pentru a înregistra informația despre timpul expedierii sau recepționării documentelor (încălcarea termenilor de expediere și primire), adresa expeditorului, în cazul în care nu este inclusă în document, plicurile se anexează la documentele recepționate.

25. Primirea și înregistrarea corespondenței este obligatorie. În scopul evidenței, corespondența primită prin poștă, poștă electronică, fax, telegramă sau în timpul audienței la notar se înregistrează în Registrul de corespondență în ziua primirii. Înregistrarea și evidența corespondenței se pune în sarcina notarului, care o poate exercita prin intermediul notarului stagiar sau al personalului angajat de notar, după caz.

26. Documentul înregistrat, pornind de la evaluarea conținutului acestuia, se supune unei examinări prealabile de către notar în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării, pentru a lua decizia cu privire la ordinea și modul de executare a documentului.

27. Pe toate documentele recepționate, în colțul drept de jos pe recto al primei file se aplică parafa de înregistrare ce fixează data primirii documentului și numărul de intrare.

28. Documentele supuse înregistrării speciale (de ex. declarația de acceptare sau de renunțare la moștenire), primită prin poștă se înregistrează inițial în Registrul de corespondență ulterior în Registrul procedurilor succesoriale. Documentele primite în timpul audienței la notar legate de activitatea notarială se înregistrează în Registrul de corespondență cu excepția documentelor necesare pentru o acțiune notarială concretă care confirmă careva fapte sau evenimente (de ex. actele de proprietate, actele de stare civilă) și nu necesită a fi înregistrate.

29. La examinarea documentelor se ține cont de prevederile Codului administrativ, ale Legii privind accesul la informație și ale altor acte normative.

30. În cazul în care notarului în timpul audienței i-au fost transmise documentele necesare pentru procedura notarială în original, iar actul notarial nu se întocmește în ziua primirii documentelor sau se întocmește în lipsa solicitantului (de ex. documentele necesare pentru eliberarea certificatului de moștenitor transmise notarului pînă la expirarea a trei luni de la deschiderea succesiunii, documentele pentru efectuarea protestului cambiei), solicitantului i se eliberează o recipisă de primire a documentelor de către notar, certificată prin semnătura notarului și ștampila fără stema de stat. Recipisa se întocmește în formă liberă. Pentru primirea cererilor care necesită înregistrare în registrele notariale, notarul nu va elibera recipisă.

31. Recipisa se întocmește în două exemplare, unul dintre care se păstrează în dosarele notarului, iar al doilea se înmînează solicitantului. Recipisa poate fi întocmită și sub forma unei înscrieri pe copia documentului prezentat notarului.

32. Notarul restituie solicitantului documentele recepționate contra recipisă, care se întocmește sub forma unei înscrieri corespunzătoare pe copia care rămîne în arhiva notarului de pe documentul original restituit sau pe exemplarul recipisei care este anexat la dosarele notarului. Înscrierea se efectuează în formă liberă.

33. Documentul, exemplarul răspunsului la acesta, alte documente legate de acesta se anexează la dosar. Pe exemplarul documentului care nu necesită un răspuns se aplică înscrierea corespunzătoare, care conține data și semnătura notarului.

IV. Pregătirea documentelor de ieșire

34. Documentele emise de notar (cu excepția actelor notariale, a documentelor organizatorice și administrative, a recipiselor și altor acte formate în procesul activității notarului și care rămîn în dosarele notarului) se înregistrează în Registrul de corespondență.

35. Documentele de ieșire ale notarului trebuie să cuprindă:

1) antetul, care se plasează în partea superioară a paginii, pe mijloc sau în partea stîngă a acesteia și cuprinde următoarele elemente:

REPUBLICA MOLDOVA

Camera Notarială

Notar (numele, prenumele)

Sediul: (mențiuni privind locul desfășurării activității notariale)

Tel: _____

E-mail: _____;

2) numărul și data înregistrării.

Numărul și data înregistrării documentului în Registrul de corespondență la care se raportează ulterior scrisoarea de răspuns și care se va utiliza la clasarea numerică și cronologică a corespondenței. Numărul și data înregistrării se scriu sub antet, în dreptul rîndului al doilea. Data și anul se scriu cu cifre, iar denumirea lunii se scrie cu litere (de ex. „10 ianuarie 2019”);

3) destinatarul documentului, cu indicarea numelui, prenumelui și cu respectarea formulelor de politețe, după caz, cu indicarea denumirii persoanei juridice, instituției, organizației profesionale și adresa de corespondență, care se plasează în partea dreaptă a filei;

4) obiectul documentului.

Se prezintă succint subiectul care este tratat în corespondența respectivă.

De regulă, formularea este precedată de cuvintele „Cu referire la”;

5) conținutul documentului.

Textul documentelor examinate trebuie să conțină două părți. În prima parte se face argumentarea și temeiul întocmirii documentului, partea a doua conține concluzii, propuneri, hotărîri sau solicitări. Dacă la întocmirea documentului drept temei servește o normă juridică a unui act normativ, atunci se indică norma juridică concretă, denumirea actului normativ, categoria, numărul, data emiterii acestuia.

În cazul în care documentul este însoțit de anexe, acestea se menționează la finalul textului, cu indicarea numărului de file sau pagini;

6) semnătura notarului.

Este obligatorie menționarea numelui și prenumelui notarului;

7) ștampila.

Ștampila se aplică pe semnătura notarului.

36. Răspunsul la documentele examinate se întocmește în două, după caz, mai multe exemplare, unul dintre care se păstrează în arhiva notarului.

37. Pe documentul de ieșire, în colțul din stînga de sus al primei pagini a documentului se indică numărul de înregistrare conform Registrului de corespondență și data înregistrării. Numărul de ieșire al documentului este identic cu numărul de intrare, iar în cazul documentului elaborat din inițiativa notarului, acestuia i se atribuie un număr de ieșire, respectîndu-se ordinea din Registrul de corespondență.

38. Documentele de ieșire întocmite pe suport de hîrtie trebuie semnate și înregistrate. Actele care urmează a fi expediate în formă electronică se întocmesc în conformitate cu cerințele față de documentul electronic. Numărul de ieșire atribuit documentului se înscrie în documentul electronic expedit.

39. Documentele pregătite se expediază în ziua datării sau cel târziu în prima zi lucrătoare imediat următoare, sau pot fi transmise nemijlocit solicitantului ori destinatarului, cu efectuarea mențiunii corespunzătoare pe exemplarul care rămîne în dosarul notarului și în Registrul de corespondență.