



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

mun. Chișinău

_____2019

nr. _____

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. ____ din _____2019
Ministrul Justiției

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

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 nr. 1 al actelor notariale (anexa nr. 1);
- b) Registrul nr. 2 al actelor și acțiunilor notariale (anexa nr. 2);
- c) Registrul procedurilor succesoriale (anexa nr. 3);
- d) Registrul de corespondență (anexa nr. 4);

2) Regulamentul cu privire la modul de completare a registrelor notariale și de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială (anexa nr. 5).

2. Notarii sunt obligați să țină toate registrele notariale.

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 existente urmează a fi înlocuite cu Registrele notariale aprobate conform prezentului ordin, pe măsura epuizării stocurilor, însă nu mai târziu de 01 ianuarie 2020.

5. Registrele nr.1 ale actelor notariale și Registrele nr. 2 ale actelor și acțiunilor notariale sunt de strictă evidență, fiindu-le atribuite numere de către Ministerul Justiției și persoana juridică selectată.

6. Registrele notariale existente, prevăzute la pct. 4, 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 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 63-65, art. 167) și Ordinului 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), în măsura în care nu contravine legii.

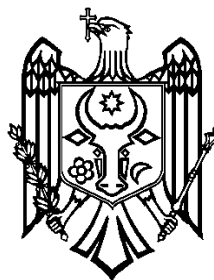
7. Prezentul ordin intră în vigoare la expirarea a 2 luni de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Ministru

Victoria IFTODI

Anexa nr.1
La Ordinul ministrului justiției
nr. ____ din _____2019

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA



REGISTRUL nr. 1

AL ACTELOR NOTARIALE

(coperta)

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

**REGISTRUL nr. 1
AL ACTELOR NOTARIALE**

Nr. 000000

Notarul _____

Sediul _____

Început „____” _____ 20____

Terminat „____” _____ 20____

Termen de păstrare _____

Înregistrat
Ministerul Justiției

nr. _____ din _____

Registru 400 pagini, format A4

| Numărul de înregistrare | Data întocmirii actului notarial | Numele, prenumele, domiciliul persoanei fizice, calitatea persoanei, denumirea persoanei juridice, sediul, temeiul reprezentării | Actul în baza căruia s-a stabilit identitatea, seria, numărul, data eliberării actului, organul emitent, IDNP/IDNO | Denumirea actului notarial | Taxa de stat | Plata pentru asistența notarială | Mențiuni |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|----------------------------|--------------|----------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Notă: Rubricile 1-4 pe o pagină A4

Rubricile 5-8 pe altă pagină A4

Anexa nr.2
la Ordinul ministrului justiției
Nr. ____ din _____2019

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA



REGISTRUL nr. 2

AL ACTELOR ȘI ACȚIUNILOR NOTARIALE

(coperta)

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

REGISTRUL nr. 2

AL ACTELOR ȘI ACȚIUNILOR NOTARIALE

Nr. 000000

Notarul _____

Sediul _____

Început „____” _____ 20 ____

Terminat „____” _____ 20 ____

Termen de păstrare _____

Înregistrat
Ministerul Justiției

nr. ____ din _____

(pagina de titlu)

Registru 400 pagini, format A4

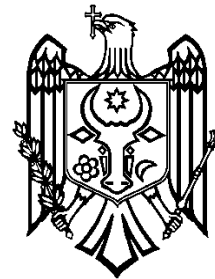
| Număr ul de înregistrare | Data întocmirii | Numele, prenumele, domiciliul persoanei fizice, calitatea persoanei, denumirea persoanei juridice, sediul, temeiul reprezentării | Actul în baza căruia s-a stabilit identitatea, seria, numărul, data eliberării actului, organul emitent, IDNP/IDNO | Denumirea actului/acțiunii notariale și conținutul succint | Taxa de stat | Plata pentru asistența notarială | Mențiuni |
|--------------------------------|--------------------|---|--|--|-----------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Notă: Rubricile 1-4 pe o pagină A4

Rubricile 5-8 pe altă pagină A4

Anexa nr.3
la Ordinul ministrului justiției
Nr.____ din _____2019

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA



**REGISTRUL
PROCEDURILOR SUCCESORALE**

(coperta)

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

**REGISTRUL
PROCEDURILOR SUCCESORALE**

Notarul _____

Sediul _____

Început „_____” _____ 20__

Terminat „_____” _____ 20__

Termen de păstrare _____

(pagina de titlu)

Registru 200 pagini, format A4

| Numărul de ordine | Data depunerii cererii/declarației | Numărul de înregistrare a procedurii succesorale | Numele, prenumele succesibilului, creditorului, legatarului, executorului testamentar, altor persoane | Numele, prenumele defunctului | Data decesului | Ultimul domiciliu | Denumirea, data și numărul certificatului eliberat în procedura succesorala | Data închiderii procedurii succesorale | Mențiuni |
|-------------------|------------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|-------------------|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Notă: Rubricile 1-6 pe o pagină A4

Rubricile 7-10 pe o altă pagină A4

(foaia 2-100)

Anexa nr.4
la Ordinul ministrului justiției
nr. ____ din _____2019

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA



REGISTRUL
de corespondență

(coperta)

MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

**Registrul
de corespondență**

Notarul _____
Sediul _____

Început „_____” _____ 20__

Terminat „_____” _____ 20__

Termen de păstrare _____

(pagina de titlu)

Registru 200 pagini, format A4

| Numărul de înregistrare | Data înregistrării | Numărul și data documentului intrat/numărul anexelor | Correspondentul | Conținutul succint al documentului | Nota cu privire la data executării documentului | Mențiuni |
|-------------------------|--------------------|--|-----------------|------------------------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Notă: Rubricile 1-4 pe o pagină A4

Rubricile 5-7 pe altă pagină A4

(foaia 2-100)

REGULAMENTUL
cu privire la modul de completare a registrelor notariale
și de îndeplinire a lucrărilor de secretariat în activitatea notarială

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la modul de completare a registrelor 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, până 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 completarea a registrelor notariale

5. Registrele notariale pot fi utilizate numai după ce au fost cusute, filele lor au fost numerotate, înregistrate la Ministerul Justiției, semnate și sigilate de către persoana responsabilă din cadrul Ministerului Justiției.

6. În Registrul nr. 1 al actelor notariale 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, rezoluțiuni, 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 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 nr. 2 al actelor și acțiunilor notariale 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. Numerotarea în registrele notariale începe cu unu în fiecare an și se face în continuare pe durata întregului an calendaristic.

9. Înscrierea informației în registrele notariale se efectuează de către notar, notarul stagiar sau un salariat, angajat de notar.

10. Registrul nr. 1 al actelor notariale și registrul nr. 2 al actelor și acțiunilor notariale 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;

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 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;

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 corespondență 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;
 - 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.
13. Înscrierile în registre se efectuează cu cerneală de culoare albastră.
14. Corectarea înscrierilor în registre se dispune numai în cazul unor erori materiale sau unor omisiuni. Erorile sau omisiunile pot fi rectificate sau completate prin efectuarea mențiunii în acest sens, iar textul greșit se va tăia cu o linie în așa mod încât textul inițial să poată fi citit.
15. Dacă în cazul completării registrelor notariale se depistează omisiuni de numere, numere care se repetă, se întocmește un înscris și se indică cele depistate, se semnează de notar și se lipește pe copertă la sfârșitul registrului.
16. Documentele de achitare a plăților pentru asistența notarială și a taxei de stat nu se anexează în registrele notariale.

III. Înregistrarea și examinarea corespondenței

17. Documentele care nu țin de întocmirea actelor și îndeplinirea acțiunilor și procedurilor notariale (interpelări, răspunsuri la interpelările parvenite în 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.
18. 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 ștampila rotundă, cu imaginea Stemei de Stat.
19. 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.

20. 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.

21. 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 a personalului angajat de notar, după caz.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

26. 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.

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

28. 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.

29. 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

30. 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.

31. 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 și prenumelui, cu respectarea după caz a formulelor de politețe, după caz, denumirea 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, hotărâri 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.

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

33. Pe documentul de ieșire, în colțul din stânga 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 numărului de intrare, iar în cazul documentului elaborat din inițiativa notarului, acestuia i se atribuie un număr de ieșire, respectându-se ordinea din Registrul de corespondență.

34. Documentele de ieșire întocmite pe suport de hârtie 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.

35. 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 rămâne în dosarul notarului și în Registrul de corespondență.

