

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 08.08.2018 № 432

## **Правила ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила ведения нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике (далее – Правила) устанавливают единые требования к организации работы с нотариальными документами в Донецкой Народной Республике, осуществлению контроля соблюдения правил нотариального делопроизводства, а также хранению и передаче нотариальных архивных документов в соответствии с требованиями настоящих Правил.

1.2. Правила регулируют документирование нотариальной деятельности и документооборот с момента создания или получения документов до их передачи в Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Республиканский нотариальный архив) или уничтожения, включая порядок работы с документами, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов к хранению или уничтожению. Правила также устанавливают формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.

1.3. Делопроизводство ведется на русском языке.

### **II. Делопроизводство государственной нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива**

2.1. Организационно-распорядительные документы государственной нотариальной конторы (далее – нотариальная контора) ведутся с соблюдением требований Типовой инструкции по делопроизводству в органах

государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27 (далее – Типовая инструкция).

Республиканский нотариальный архив при осуществлении нотариальной деятельности руководствуется настоящими Правилами.

2.2. Порядок ведения делопроизводства, касающегося документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, а также по обращениям граждан определяется действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.3. Нотариальное делопроизводство регулируется Законом Донецкой Народной Республики от 13 октября 2017 года № 214-ІНС «О нотариате» (далее – Закон) и настоящими Правилами.

2.4. Неотъемлемой составляющей нотариального делопроизводства и документационного обеспечения нотариального процесса являются бланки единого образца для совершения нотариальных действий (далее – нотариальные бланки), которые используются нотариусами/уполномоченными должностными лицами Республиканского нотариального архива (далее – уполномоченные должностные лица архива) исключительно во время совершения нотариальных действий.

2.5. Снабжение, расходование, хранение, организация оборота (обращения) нотариальных бланков и отчетности об их использовании осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Нотариальное делопроизводство включает:

2.6.1. ведение реестров для регистрации нотариальных действий в соответствии с требованиями порядка, установленного Министерством юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР), книг, журналов регистрации (учета), предусмотренных номенклатурой, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершаются нотариальные действия;

2.6.2. хранение, учет, выдачу и использование нотариальных документов и документов, на основании которых совершены нотариальные действия;

2.6.3. составление, оформление, регистрацию, учет и исполнение нотариальной конторой/Республиканским нотариальным архивом документов по истребованию и предоставлению сведений и (или) документов, необходимых для совершения нотариального действия, в том числе

предусмотренных международными договорами, в связи с предоставлением правовой помощи;

2.6.4. регистрацию, учет, хранение и передачу нотариальной конторой/Республиканским нотариальным архивом справок, документов и сведений о совершенных нотариальных действиях и в иных случаях, предусмотренных статьями 7 Закона;

2.6.5. рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам совершения нотариальных действий;

2.6.6. временное хранение документов в нотариальной конторе и их подготовку для передачи в Республиканский нотариальный архив.

### **III. Ответственность за организацию делопроизводства и архива**

3.1. Ответственным за организацию общего и нотариального делопроизводства и архива (далее – делопроизводство) является заведующий нотариальной конторой, в Республиканском нотариальном архиве – руководитель.

3.2. Заведующий нотариальной конторой/руководитель Республиканского нотариального архива назначает лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства, о чем издается соответствующий приказ.

3.3. Нотариусы нотариальной конторы/уполномоченные должностные лица архива являются ответственными за поддержание порядка ведения, использования и хранения реестров, книг учета, журналов, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершены нотариальные действия, а также за нотариальные документы, которые находятся в их производстве.

3.4. В случае утери документов нотариального делопроизводства, лицо, ответственное за организацию делопроизводства и архива, обязано немедленно доложить об этом заведующему нотариальной конторой/руководителю Республиканского нотариального архива, который в свою очередь сообщает об этом в Минюст ДНР для принятия необходимых мер.

### **IV. Порядок приема-передачи документов нотариального делопроизводства в случае смены заведующего нотариальной конторой/руководителя Республиканского нотариального архива или лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства**

4.1. При увольнении или переходе на другую работу нотариуса/уполномоченного должностного лица архива или лица, на которое

возложена организация нотариального делопроизводства в нотариальной конторе/Республиканском нотариальном архиве, дела и документы, находящиеся в делопроизводстве, должны быть переданы другому лицу, принимающему документы.

4.2. Для приема - передачи документов нотариального делопроизводства нотариальной конторы/Республиканского нотариального архива, приказом Минюста ДНР/руководителя Республиканского нотариального архива назначается комиссия в составе не менее трех человек, которая проверяет наличие и состояние документов, о чем составляется акт приема-передачи (приложение 1).

Акт приема-передачи документов нотариального делопроизводства подписывается членами комиссии, лицом, которое передает, и лицом, которое принимает документы делопроизводства, и утверждается заведующим нотариальной конторой/руководителем Республиканского нотариального архива.

4.3. При увольнении (в случае смерти) или переходе на другую работу заведующего нотариальной конторой для приема-передачи документов делопроизводства приказом Минюста ДНР назначается комиссия в составе не менее трех лиц, в том числе представителя Республиканского нотариального архива.

4.4. Во время приема-передачи документов делопроизводства проверяются:

4.4.1. наличие и состояние дел (нарядов) постоянного, долговременного (более 10 лет) хранения;

4.4.2. наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к делам (нарядам);

4.4.3. наличие печатей и штампов, которыми пользуются нотариусы;

4.4.4. соблюдение порядка хранения, расходования и отчетности нотариальных бланков и бланков документов информационной системы;

4.4.5. наличие и состояние материально-технического оборудования и инвентаря;

4.4.6. состояние и условия хранения документов.

4.5. Кроме того, проверяется количество документов, находящихся в текущем делопроизводстве, и количество документов, хранящихся в нотариальной конторе, в том числе количество документов общего и

нотариального делопроизводства, которые переданы в Республиканский нотариальный архив, а также учетно-справочного аппарата к ним, о чем указывается в отдельном разделе акта приема – передачи документов нотариального делопроизводства.

4.6. Акт приема - передачи документов нотариального делопроизводства при смене заведующего нотариальной конторой подписывается членами комиссии, заведующим нотариальной конторой и лицом, которое принимает документы делопроизводства, и утверждается руководством Минюста ДНР (приложение 2).

4.7. В случае выявления недостачи документов нотариального делопроизводства комиссия принимает неотложные меры по розыску документов делопроизводства, имущества нотариальной конторы, составляет акт (приложение 3) и немедленно сообщает об этом руководству Минюста ДНР.

4.8. Если нотариальная контора ликвидируется, все архивные дела передаются в упорядоченном состоянии в Республиканский нотариальный архив на основании приказа Минюста ДНР.

4.9. Передача документов ликвидируемой нотариальной конторы входит в обязанности комиссии, созданной для передачи документов делопроизводства и имущества.

## **V. Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

5.1. Состав реквизитов организационно - распорядительной документации и порядок их расположения устанавливается в соответствии с Типовой инструкцией.

5.2. Служебные документы должны иметь такие обязательные реквизиты: название нотариальной конторы – автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

Для обеспечения юридической силы документа необходимо наличие обязательных для данного вида документа реквизитов и соблюдение порядка их размещения. Во время подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может дополняться другими реквизитами, если этого требует назначение документа или его обработка.

5.3. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в нотариальной конторе, оформляются на бланке нотариальной конторы. Составление документов на бумаге вольного формата не допускается.

5.4. Для изготовления бланков нотариальной конторы используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм).

Бланки документов должны иметь такие поля (миллиметров):

30 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее и нижнее.

5.5. Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрированным (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

5.6. Следует применять такие виды бланков документов:

5.6.1. общий бланк для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа);

5.6.2. бланк письма;

5.6.3. бланк конкретного вида документа (с указанием в бланке названия вида документа).

5.7. Бланк письма должен включать такие реквизиты:

5.7.1. изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики;

5.7.2. наименование Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

5.7.3. наименование нотариальной конторы/Республиканского нотариального архива;

5.7.4. справочные данные нотариальной конторы/Республиканского нотариального архива (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и т.п.);

5.7.5. дата документа и регистрационный номер документа;

5.7.6. ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

5.8. Наименование нотариальной конторы должно отвечать наименованию, отмеченному в положении о ней.

5.9. Название вида документа должно быть отмечено на всех документах, за исключением писем.

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата на документе указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например: 02.03.2018.

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 02 апреля 2018 года. Разрешается употреблять слово «год», в сокращенном варианте «г.», например: 03 июня 2018 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резолуции, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направлении его в дело).

5.10. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера в пределах календарного года, дополняемого индексом в соответствии с номенклатурой дел. Составные части регистрационного номера отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой, например: 245/02-14, где 245 - порядковый номер, 02-14 – индекс в соответствии с номенклатурой дел. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса и порядкового номера в пределах календарного года.

5.11. Для исходящих документов (при составлении ответа на запрос, поручение и т.п.) ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

5.12. К каждому документу, который печатается на бумаге формата А4, независимо от его назначения, составляется заголовок, который должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой документа.

Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». Например: приказ (о чем?) - «О распределении обязанностей»; письмо (о чем?)

- «О предоставлении информации»; протокол (чего?) - «оперативного совещания»; должностная инструкция (кого?) - «секретаря».

Заголовок не составляется к текстам документов, которые печатаются на бумаге формата А5 (210 x 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

5.13. Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он был создан. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей, в первой отмечается основание или обоснование для составления документа, во второй – выводы, предложения, распоряжения или просьбы.

5.14. Текст документа изготавливается с помощью общепринятых технических средств. При подготовке документа на компьютере используются шрифт размером 12 – 14 печатных пунктов и гарнитура Times New Roman.

5.15. Документы адресуются учреждению, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

В случае адресации документа учреждению или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

Администрация Главы  
Донецкой Народной Республики

Реквизит «Адресат» документа проставляется в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм.

Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Министерство информации  
Донецкой Народной Республики  
Отдел государственных СМИ  
Начальнику отдела

М.П. Мигда



В случае, если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое указывается в дательном падеже, например:

Председателю Пенсионного фонда  
Донецкой Народной Республики

Г.А. Сагайдаковой

Если документ адресуется нескольким однородным по характеру деятельности учреждениям, указывается обобщенное наименование адресатов, например:

Заведующим нотариальными  
конторами Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. В случае рассылки документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Реквизит «Адресат» может включать адрес. Порядок и форма записи сведений об адресе учреждения должны соответствовать Правилам предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. №2-21 (далее - Правила предоставления почтовых услуг). Полный адрес указывается в случае направления документа разовым корреспондентам, например:

Министерство юстиции  
Донецкой Народной Республики

ул. Артема, д. 157  
г. Донецк, 83048

При отправке документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес, например:

Гончарук Александр Сергеевич

ул. Сурикова, д. 3а, кв. 1,  
г. Донецк, 83052

При рассылке документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

5.16. Все служебные документы подписываются заведующим нотариальной конторой или лицом, которое выполняет его обязанности.

В состав подписи входят: наименование должности лица, которое подписывает документ (полное - если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, составленном на бланке), личная подпись, инициалы и фамилия, например:

Заведующий Кировской государственной нотариальной конторой	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия или на бланке:
Заведующий	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

Инициалы и фамилия печатаются на уровне последней строки наименования должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну за другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заведующий	подпись	инициал (инициал имени), фамилия
Нотариус	подпись	инициал (инициал имени), фамилия

При подписании документов, составленных комиссией, отмечаются не должности лиц, составивших документ, а их статус в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	подпись	инициал (инициал имени), фамилия
Члены комиссии:	подпись	инициал (инициал имени), фамилия
	подпись	инициал (инициал имени), фамилия

В случае отсутствия заведующего нотариальной конторой, подписывает документ лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности заведующего слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения заведующего по приказу (распоряжению), например:

И.о. заведующего Кировской государственной нотариальной конторой	подпись	инициал (инициал имени), фамилия
--	---------	----------------------------------

Исполняющий обязанности  
заведующего Кировской





заведующего нотариальной конторой/руководителя Республиканского нотариального архива.

6.5. Реестры, книги, журналы заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой черного, синего цвета, четко и понятно, разборчивым почерком, без пропусков. Запись в реестрах, книгах и журналах карандашом не допускается.

6.6. На документе, который выдается нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива, или в удостоверительной надписи проставляется номер, по которому нотариальное действие зарегистрировано в реестре для регистрации нотариальных действий. Дата записи в реестре должна соответствовать дате совершения нотариального действия и дате составления документа.

6.7. Оформление документа включает его подписание. Свою подпись на документе нотариус/уполномоченное должностное лицо архива скрепляет печатью.

6.8. Печать проставляется на документе, оформленном в связи с совершением нотариального действия, предусмотренного действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а также на запросах об истребовании документов, о предоставлении сведений, необходимых для совершения нотариальных действий, справках о возврате платежей и других документах, на которых проставление оттиска печати является обязательным.

6.9. Тексты нотариально удостоверяемых сделок, удостоверяемых копий (фотокопий) документов и выписок из них, тексты переводов и заявлений должны быть написаны понятно и четко, даты, касающиеся содержания удостоверяемых сделок, должны быть обозначены хотя бы один раз словами, а наименование юридических лиц – без сокращений с указанием их местонахождения и кода налогоплательщика - идентификационного кода из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей. В необходимых случаях отмечаются номера счетов юридических лиц в банках (кредитных учреждениях).

6.10. Фамилии, имена, отчества физических лиц, их место жительства, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, дата и место их рождения, место работы, кроме уполномоченных представителей юридических лиц, должны быть написаны полностью с указанием кода налогоплательщика - регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика – физического лица из Республиканского реестра физических лиц (серии и номера паспорта для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия кода налогоплательщика и уведомили об этом соответствующий

территориальный орган доходов и сборов и имеют справку (отметку в паспорте) о праве осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта).

6.11. При удостоверении сделок при участии иностранных граждан отмечаются также их гражданство, адрес постоянного места жительства, а при удостоверении сделок при участии иностранных юридических лиц – место нахождения и государство, где зарегистрировано юридическое лицо.

6.12. Текст нотариально оформляемого документа (договора, завещания, доверенности, заявления и т.п.) должен быть изложен понятно, четко, грамотно, не должен иметь подчисток, с соблюдением требований действующего законодательства.

Если текст нотариально оформленного документа изложен не грамотно, не четко (не понятно), изменения или дополнения к нему вносятся и оформляются нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

6.13. В случае допущения ошибки технического характера, в тексте нотариально оформленного документа, который не требует подписи лица, обратившегося за совершением нотариального действия (свидетельства, выданного нотариусом, копии документа, дубликата документа и т.п.), внесение дописок либо исправлений в текст документа осуществляется по заявлению такого лица, зарегистрированного в Журнале регистрации входящих документов.

Исправление ошибки оговаривается нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива, которое совершило нотариальное действие после удостоверительной надписи с указанием даты и проставлением подписи и печати на такой оговорке.

При этом все исправления должны быть сделаны таким образом, чтобы можно было прочитать как исправленное, так и ошибочно написанное, а потом зачеркнутое.

6.14. При совершении нотариальных действий нотариусы/уполномоченные должностные лица архива, применяют удостоверительные надписи, выдают свидетельства в соответствии с формами, установленными настоящими Правилами (приложение 24).

6.15. Тексты договоров, завещаний, доверенностей, свидетельств, актов о морских протестах и протестах векселей, переводов в случае свидетельствования нотариусом верности перевода документа с одного языка на другой, заявлений, на которых нотариусом свидетельствуется подлинность подписи, за исключением экземпляров, остающихся в делах нотариуса/уполномоченного должностного лица архива, а также дубликатов нотариальных документов, излагаются на бланках единого образца для совершения нотариальных действий.

Текст нотариально оформленного документа и удостоверительная надпись могут излагаться как на лицевой, так и на оборотной стороне бланка.

6.16. Если удостоверительная надпись излагается на обороте оформляемого документа, то на лицевой стороне последней страницы документа отмечается часть удостоверительной надписи, начиная с наименования города (поселка, района), где находится нотариальная контора/Республиканский нотариальный архив, а на его оборотную сторону переносится другая часть наименования. Например: «город До» и дальше на обороте документа – «нецк».

6.17. Удостоверительная надпись должна быть написана понятно, четко, грамотно, без подчисток. Дописки или исправления, сделанные в тексте удостоверительной надписи, оговариваются нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива, совершившим нотариальное действие, после удостоверительной надписи и скрепляются его подписью и печатью с указанием даты.

6.18. Если удостоверительная надпись не помещается на нотариально оформляемом документе, она должна быть продолжена на прикрепленном к документу бланке единого образца для совершения нотариальных действий, если нотариальное действие совершалось на бланке. В этом случае листы, на которых изложен текст документа, и листы с продолжением удостоверительной надписи скрепляются способом, который делает невозможным их разъединение без нарушения целостности. Листы должны быть пронумерованы, количество их скреплено подписью нотариуса/уполномоченного должностного лица архива и его печатью.

6.19. Для проставления удостоверительной надписи могут использоваться штампы с текстом соответствующей надписи. Для оформления нотариальных документов также могут применяться мастичные штампы со словами «копия», «копия с копии», «дубликат, имеющий силу оригинала» и т.п.

6.20. В случае отсутствия необходимых удостоверительных надписей или свидетельств, которые бы соответствовали совершаемому нотариальному действию, нотариус/уполномоченное должностное лицо архива может применять ту из форм, которая больше всего соответствует этому нотариальному действию, с применением отдельных элементов других удостоверительных надписей и свидетельств.

6.21. Составление, оформление и исполнение нотариусом документов, в связи с предоставлением правовой помощи, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.22. Документы, изложенные на двух и более листах, предоставляемые для совершения нотариального действия, должны быть прошиты способом, который делает невозможным их разъединение без нарушения целостности.

6.23. Количество прошитых листов скрепляется подписью и печатью лица, выдавшего документ, с указанием должности. На прошитом (прошнурованном) документе делается надпись: «Всего прошито (или прошнуровано), пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов».

6.24. Дописки и исправления, имеющиеся в документах, предоставляемых для нотариального оформления, должны быть оговорены подписью должностного (уполномоченного на то) лица и печатью юридического лица или физического лица – предпринимателя, выдавшего документ. При этом исправления должны быть сделаны таким образом, чтобы можно было прочитать как исправленное, так и ошибочно написанное, а потом зачеркнутое.

6.25. Не принимаются для нотариального оформления документы:

6.25.1. не соответствующие требованиям законодательства;

6.25.2. содержащие сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию физического лица или деловую репутацию юридического лица;

6.25.3. имеющие подчистки или дописки, зачеркнутые слова или другие неоговоренные исправления, документы, текст которых невозможно прочитать в результате повреждения, а также написанные карандашом;

6.25.4. в которых нельзя прочитать текст в первичном написании, как, например, документы, залитые чернилами, водой, потертые и т.п.;

6.25.5. порванные документы;

6.25.6. изложенные на двух и более листах, если листы не прошиты, не пронумерованы и количество прошитых листов не скреплено подписью должностного (уполномоченного на то) лица и печатью юридического лица или физического лица – предпринимателя, выдавшего документ.

## **VII. Порядок ведения и заполнения реестров для регистрации нотариальных действий**

7.1. Обо всех нотариальных действиях, совершенных нотариусами/уполномоченными должностными лицами архива, делается запись в реестрах для регистрации нотариальных действий.



7.2. Каждый нотариус/уполномоченное должностное лицо архива ведет один реестр для регистрации нотариальных действий (далее – Реестр), нумерация в котором начинается в первый рабочий день нового года и заканчивается в последний рабочий день этого года. Ведение нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива, одновременно более одного Реестра запрещается. Реестры, не законченные в предыдущем году, не могут использоваться в следующем году. В случае окончания Реестра нотариус/уполномоченное должностное лицо архива может использовать новый Реестр, зарегистрированный в Минюсте ДНР в установленном порядке. Титульная страница Реестра (если титульная страница ламинируемая, следующая за ней) оформляется с соблюдением требований настоящих Правил.

7.3. В случае отсутствия нотариуса нотариальной конторы (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) и возложения обязанностей по обслуживанию населения на нотариуса иной нотариальной конторы, нотариус, который замещает, ведет отдельный Реестр. Реестр ведется с соблюдением требований настоящих Правил.

7.4. Нотариус нотариальной конторы, замещающий иного нотариуса, совершает нотариальные действия от своего имени, использует бланки единого образца для совершения нотариальных действий, полученные им лично, и прикладывает свою личную печать. Все нотариальные действия, совершенные нотариусом нотариальной конторы, который замещает, подлежат регистрации им в удостоверительной надписи на оформленных документах.

7.5. Реестр, который ведется нотариусом нотариальной конторы при замещении, может использоваться на протяжении одного делопроизводственного года. После окончания срока исполнения нотариусом обязанностей по замещению Реестр закрывается итоговой записью, которая проставляется в графах 1-7 и проставляется отметка в графе 10 журнала учета реестров для регистрации нотариальных действий, который ведется Минюстом ДНР.

7.6. Местом совершения нотариальных действий в порядке замещения является нотариальная контора, в которой работает нотариус, которого замещают.

7.7. После прекращения полномочий нотариуса нотариальной конторы, который замещает, составляется акт приема-передачи (приложение 4), в котором отражается количество дел нотариальных документов в нотариальном делопроизводстве, переданных в связи с замещением и возвращенных нотариусу нотариальной конторы, которого замещали, ведомости об изменении в составе и объеме фонда, причины такого изменения. Реестр и наработанные документы хранятся в нотариальной конторе по месту замещения.

7.8. Реестры должны быть прошнурованы, листы пронумерованы. Количество листов в Реестре удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица Минюста ДНР. Подпись уполномоченного должностного лица Минюста ДНР скрепляется печатью Минюста ДНР.

7.9. Каждому Реестру Минюстом ДНР присваивается регистрационный номер, состоящий из шестизначной цифры и отмечается в угловом штампе Минюста ДНР, проставляемом в верхнем правом углу следующей за титульной страницей Реестра, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Минюста ДНР.

Например: запись в Журнале начинается с номера 000001, следующий номер – 000002.

7.10. Уполномоченным должностным лицом Минюста ДНР в Журнале (приложение 25) отмечаются фамилия, имя и отчество нотариуса, получившего Реестр, дата регистрации Реестра, порядковые номера, под которыми начата и закончена запись нотариальных действий в Реестре, подпись в получении Реестра, дата окончания Реестра и т.п.

7.11. В начале делопроизводственного года каждый нотариус/уполномоченное должностное лицо архива имеет право на получение одновременно двух Реестров, зарегистрированных в Журнале. Реестры используются нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива в строгой последовательности в соответствии с регистрационными номерами. По окончании Реестра нотариус/уполномоченное должностное лицо архива регистрирует в Минюсте ДНР новый Реестр.

7.12. В случае освобождения от должности нотариуса/уполномоченного должностного лица архива, указанные лица закрывают Реестр итоговой записью, о чем проставляется отметка в графе 10 Журнала и делается запись в графах 1 – 7 Реестра, с указанием оснований освобождения от должности, скрепляется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Минюста ДНР, а свободные страницы Реестра перечеркиваются прямой линией по диагонали листа. Такой Реестр подлежит сдаче в Республиканский нотариальный архив и не может быть передан для ведения другому нотариусу.

7.13. Сотрудники Минюста ДНР, ответственные за учет Реестров, несут персональную ответственность за достоверность сведений, внесенных в Журнал.

7.14. В нотариальной конторе/Республиканском нотариальном архиве каждый нотариус/уполномоченное должностное лицо архива ведет отдельный Реестр. Каждому Реестру присваивается свой индекс, который должен совпадать с номером печати нотариуса/уполномоченного должностного лица архива. При этом запись на оформляемом нотариусом/уполномоченным

должностным лицом архива документе осуществляется в виде следующего набора цифр: 1-1, 1-2, 1-3 и т.д., где первая цифра означает индекс Реестра нотариуса в нотариальной конторе/уполномоченного должностного лица архива, а другая – порядковый номер записи нотариального действия в Реестре.

7.15. Записи в Реестре проводятся лично нотариусом или в его присутствии сотрудником нотариальной конторы, а в Республиканском нотариальном архиве только уполномоченным должностным лицом архива. При отсутствии нотариуса/уполномоченного должностного лица архива на рабочем месте Реестр хранится в сейфе, использование его другими лицами и внесение записей в Реестр запрещается.

7.16. Записи в Реестре должны быть полными и сокращению не подлежат, кроме общепринятых сокращений.

Например: город – г., район – р-н, поселок городского типа – пгт., улица – ул., дом – д., квартира – кв.

7.17. Использование факсимильной подписи не допускается.

7.18. Дописки и исправления, сделанные в Реестре, должны быть оговорены нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива и скреплены его подписью и печатью.

7.19. В случае выявления ошибки в нумерации нотариальных действий в Реестре составляется акт, который подписывается нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива и скрепляется печатью (приложение 26).

7.20. Акт может быть изложен на последней странице Реестра, или по желанию нотариуса/уполномоченного должностного лица архива может быть составлен на отдельном листе, который прикрепляется к Реестру таким образом, чтобы сделать невозможной его утерю.

7.21. При подготовке статистического отчета должны быть учтены расхождения в нумерации.

7.22. В Реестр вносится запись об уже совершенном нотариальном действии, то есть после подписания нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива оформляемого документа и проставления печати.

7.23. Номер по Реестру, проставляемый на нотариально оформленном документе, должен соответствовать номеру, под которым нотариальное действие записано в графе 1 Реестра.

7.24. В случае записи нескольких одинаковых (однотипных) нотариальных действий (свидетельствование верности нескольких копий одного и того же документа; удостоверение нескольких доверенностей и т.п.) для одного и того же лица, запись порядковых номеров таких действий в Реестре может осуществляться в виде проставления через дефис первого и последнего номеров по Реестру.

Например, при свидетельствовании подлинности подписи на трех заявлениях запись номеров в Реестре может иметь вид: 28 – 30.

7.25. При свидетельствовании подлинности подписи нескольких лиц на одном документе проставляется количество реестровых номеров, которое соответствует количеству лиц, подлинность подписей которых свидетельствуется.

7.26. При свидетельствовании подлинности подписи одного и того же лица на нескольких экземплярах устава или банковских карточек, каждый из экземпляров будет иметь один и тот же реестровый номер или те же реестровые номера (если удостоверяется подлинность подписи нескольких лиц).

7.27. При свидетельствовании подлинности подписи одного и того же лица на нескольких однородных документах каждому документу присваивается отдельный реестровый номер.

7.28. При одновременном совершении любых нотариальных действий с одновременным свидетельствованием подлинности подписи переводчика и/или свидетельствованием верности письменного перевода документа нотариусом считается, что совершаются два нотариальных действия, и каждому из них присваивается отдельный реестровый номер.

7.29. Дата совершения нотариального действия, указанная в графе 2 Реестра, должна совпадать с датой, отмеченной в удостоверительной надписи нотариально оформленного документа. Дата совершения нотариального действия проставляется в начале рабочего дня, и каждый раз повторяется в начале каждой страницы Реестра в течение всего рабочего дня.

7.30. В графе 3 Реестра отмечаются фамилия, имя и отчество, место проживания лица, для которого совершается нотариальное действие. Если это предусмотрено совершаемым нотариальным действием, также отмечается регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (далее – налоговый номер) или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия налогового номера и уведомили об этом соответствующий территориальный орган доходов и сборов и имеют справку (отметку в паспорте) о праве осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта). Если нотариальное действие совершается при участии иностранного гражданина или он является

представителем при совершении нотариального действия, отмечаются его гражданство и постоянное местожительство.

7.31. В случае свидетельствования верности копии документа, а также, если нотариальное действие совершается при участии иностранного гражданина или гражданина Донецкой Народной Республики, постоянным местожительством которого является иностранное государство, местожительство лица, которое обратилось за совершением нотариального действия, может указываться с его слов, если личность гражданина установлена по документу, который не содержит эту информацию.

7.32. В случае совершения нотариального действия при участии представителя в графе 3 отмечаются фамилия, имя и отчество, местожительство представителя, налоговый номер или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия налогового номера и уведомили об этом соответствующий территориальный орган доходов и сборов и имеют справку (отметку в паспорте) о праве осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта) (кроме представителя юридического лица), реквизиты документов, на основании которых осуществляется представительство.

7.33. Если нотариальное действие совершается при участии юридического лица, указываются его полное наименование по документу, подтверждающему государственную регистрацию юридического лица (свидетельством о государственной регистрации), его местонахождение, код налогоплательщика – идентификационный код из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (если это предусмотрено совершаемым нотариальным действием), фамилия, имя и отчество представителя, место его проживания, должность, реквизиты документов, подтверждающие его полномочия. Организационно-правовая форма юридического лица может отмечаться сокращенно. Например: «ООО, ОАО».

7.34. При оформлении банковских карточек нотариус, удостоверяя подлинность подписей должностных лиц, в графе 3 Реестра записывает должность должностного лица с указанием полного наименования юридического лица (при указании следующих должностей наименование юридического лица указывать не обязательно), фамилию, имя и отчество, его местожительство, реквизиты документов, подтверждающие пребывание на этой должности.

7.35. В этой самой графе дополнительно отмечаются фамилии, имена, отчества, местожительство граждан, подписавшихся за лиц, которые в результате болезни, физического недостатка или по другим причинам не могут собственноручно подписать сделку, заявление, другой документ или

расписаться в получении нотариально оформленного документа, переводчика, а также свидетелей.

Например: «Иванов Михаил Иванович, город Донецк, за которого расписался Иванов Сидор Петрович, город Донецк, переводчик Иванов Сидор Петрович, город Донецк» (причина, по которой такая подпись была проставлена, отмечается в оформляемом документе в удостоверительной надписи и в графе 3 Реестра).

7.36. За свидетельствованием верности копий документов может обратиться как лицо, на имя или в отношении которого выдан документ, так и другое лицо. При этом в Реестр записывается то лицо, которое фактически явилось к нотариусу.

7.37. При последовательном совершении для одного и того же лица нескольких нотариальных действий (записи о которых ведутся друг за другом) нотариус/уполномоченное должностное лицо архива может не повторять каждый раз в графе 3 ранее сделанную запись, а ограничиться записью «Он же, она же».

7.38. В графе 4 отмечается наименование документа, на основании которого установлена личность лица, в интересах которого совершается нотариальное действие, или его представителя, серия, номер, дата его выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ, а также год рождения, – в подтверждение дееспособности участников при удостоверении сделок и совершении других нотариальных действий, где проверка этого факта является обязательной.

Например: «Паспорт ВС 135777, выдан Ленинским РО ДГУ УМВД Украины в городе Донецке 22.06.2013, 1991 г.р.». Число и месяц рождения записываются в Реестре, если по году рождения невозможно точно установить, достигло ли лицо 18-летнего или 14-летнего возраста, а также при удостоверении завещания.

7.39. Если нотариальное действие совершается от имени или при участии иностранного гражданина, проверяется законность его пребывания на территории Донецкой Народной Республики. В подтверждение этого в графе 4 после записи документа, по которому установлена личность, записываются также реквизиты визы, срок ее действия. В случае, когда действующим законодательством предусмотрена регистрация в паспорте или в иммиграционной карточке иностранца или лица без гражданства, в Реестре отмечается срок регистрации. В случае, если между Донецкой Народной Республикой и страной, откуда прибыл иностранец, установлен безвизовый режим передвижения, нотариус записывает только срок регистрации иностранца на территории Донецкой Народной Республики.

7.40. Если совершаемое нотариальное действие нуждается в проверке правоспособности и дееспособности юридического лица, в этой графе записываются реквизиты устава (положения), свидетельства о государственной регистрации юридического лица или другого документа, которым подтверждается такая правоспособность и дееспособность. В случаях, предусмотренных законодательством, в этой графе отмечаются реквизиты свидетельства о государственной регистрации физического лица – предпринимателя.

7.41. Если документы, устанавливающие личность гражданина или правоспособность и дееспособность юридического лица уже записывались в данном Реестре, нотариус/уполномоченное должностное лицо архива, осмотрев такие документы, может сослаться на соответствующую запись, указав номер по Реестру и дату записи.

Например: «См. реестровый № 1678 от 01.08.2018».

7.42. При совершении для одного и того же лица одновременно нескольких нотариальных действий запись о документе, по которому установлена личность, делается один раз при регистрации первого из них. Далее нотариус/уполномоченное должностное лицо архива может ограничиться отметкой: «То же».

В графе 5 записывается содержание оформляемого документа.

7.43. При свидетельствовании верности копии или выписки из документа, подлинности подписи переводчика отмечаются название документа, кем, когда, на чье имя выдан документ и его краткое содержание, а при свидетельствовании подлинности подписи заявителя – кому адресуется заявление и его краткое содержание.

7.44. Если для совершения нотариального действия предоставлен документ, прошедший процедуру легализации или проставления апостиля, в Реестре отмечается факт легализации или проставления апостиля, а также записываются название консульского учреждения или другого учреждения, осуществившего эту функцию, дата легализации или проставления апостиля и регистрационный номер.

7.45. Запись в Реестре должна быть сделана таким образом, чтобы она давала возможность идентифицировать документ без искажений, изложенных в нем сведений.

Например: «Засвидетельствована верность 3-х копий на 2-х страницах извлечения под № 11/5/4 из судебного реестра, удостоверенного 07.07.2007 Земельным судом города Берлин, Германия, о регистрации 12.02.2007 в книге № 2-37 Компании «Третье тысячелетие», легализуемой Посольством Донецкой Народной Республики в Германии (Генеральным консульством) 01.08.2018 под № 543;

Засвидетельствована верность копии свидетельства УСВ № 238451, выд. Кировским отд./загс г. Горловки 22.04.2007 о рождении 23.02.2007 Бондарева М.Д.;

Засвидетельствована подлинность его подписи на заявлении на имя нотариуса Третьякова А.А. об отказе от преимущественного права покупки у Петрова Д.А. принадлежащей ему 1/2 части дома, расположенного по адресу: г.Шахтерск, ул. Кисловодская, 45, по цене 150000 руб.».

7.46. При удостоверении сделок или выдаче свидетельств в этой графе указывается вид сделки или свидетельства.

Например: «Договор дарения», «Доверенность», «Завещание», «Свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию). Наследственное дело № 2/2018, заведенное Первой макеевской государственной нотариальной конторой» и т.п.

7.47. Если копия документа изложена на двух и более страницах, отмечается количество страниц копии. Однако когда засвидетельствована одна копия на одной странице, количество копий и количество страниц может не указываться.

7.48. При оформлении ряда однородных по характеру документов (например, свидетельствование нескольких копий одного и того же документа, свидетельствование подлинности подписи переводчика на нескольких экземплярах перевода одного документа, удостоверение нескольких доверенностей одного и того же содержания, но на разных представителей) в Реестре делается одна запись, но с указанием количества оформленных документов или их экземпляров.

Например: «Две доверенности», «Засвидетельствована верность 5 копий на 4 стр. каждая» (далее – реквизиты и содержание документа).

7.49. При совершении исполнительных надписей в графе 5 отмечается наименование, реквизиты должника, период, за который взимается задолженность, сумма взысканного долга, а при совершении протеста векселя указывается его название, номер, сумма по векселю, срок платежа, вид протеста, должник по векселю.

7.50. В этой же графе делается отметка, если нотариальное действие совершалось за пределами рабочего места нотариуса.

Например: «В связи с преклонным возрастом и состоянием здоровья доверителя доверенность удостоверена в больнице № 23 по адресу: г. Донецк, ул. Смолянская, д. 22»;

«В связи с особенностью удостоверения договора, договор удостоверен в помещении «Республиканского Банка», по адресу: г. Донецк, пр. Мира, д. 8».



7.51. Документы, не относящиеся к установлению личности гражданина или проверке правоспособности и дееспособности юридических лиц, но которые были поданы нотариусу/уполномоченному должностному лицу архива для осмотра в подтверждение полномочий представителей (в том числе при удостоверении правовых сделок и оформлении банковских карточек), подтверждение квалификации переводчика и т.п., могут записываться в Реестре в графах 3 – 5.

7.52. В графе 5 записываются серия и номер нотариального бланка, который использован нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива для совершения этого нотариального действия, дата и номер информационной справки о проверке нотариального бланка.

7.53. При отмене доверенности, отмене или изменении завещания, расторжении нотариально удостоверенного договора или внесении изменений в него, признании в судебном порядке недействительными сделки или другого нотариального действия, в Реестре напротив записи о совершении такого нотариального действия нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива делается соответствующая отметка со ссылкой на заявление, договор о расторжении договора, решение суда и т.п. Такая отметка может размещаться в графах 1–5 Реестра и скрепляется подписью и печатью нотариуса/уполномоченного должностного лица архива.

Например: «Завещание отменено новым завещанием, удостоверенным мною 05.04.2018 под реестровым № 1125»;

«Договор расторгнут договором, удостоверенным нотариусом Лесовой В.Т. 22.02.2018 под реестровым № 985»;

«Доверенность отменена заявлением, подлинность подписи на котором засвидетельствована 01.09.2018 под реестровым № 1298»;

«Свидетельство признано недействительным решением Ленинского районного суда г. Донецка от 11.06.2017».

7.54. В графе 6 отмечается сумма Республиканской пошлины, взысканная нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива за совершение нотариального действия и сумма, взысканная за оказанные услуги правового и технического характера при его совершении (далее - Плата). Данная графа заполняется нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива после внесения оплаты за совершение нотариального действия и перед проставлением лицом подписи в графе 7.

7.55. Если экземпляр нотариально оформленного документа не остается в делах нотариуса/уполномоченного должностного лица архива, квитанция банковского учреждения или платежное поручение после проставления отметки о погашении с указанием реестрового номера подклеивается в Реестр к записи о совершенном нотариальном действии. При этом в Реестре

указываются дата, номер банковского документа и название банковского учреждения, которым проведена банковская операция.

Например: «Плат. поручение № 7-687 от 21.08.2018, АППБ «Республиканский Банк»;

Квит. № 4675/122 от 08.09.2016, АКБ «Российский» в г. Донецке».

7.56. Об оплате нескольких нотариальных действий по одному и тому же платежному документу нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива указывается: «К реестру от \_\_\_ № \_\_\_ и от \_\_\_ № \_\_\_ (подпись нотариуса/уполномоченного должностного лица архива)». При этом в Реестре делается отметка о том, где находится платежный документ, и оплата каких нотариальных действий осуществлена по такому платежному документу.

Например, (при одновременной оплате Республиканской пошлины за копии документов юридического лица и банковских карточек, которые оформлялись в разные дни), запись в графе 6 Реестра может иметь такой вид:

«Плат. поручение № 11-132 от 13.09.2017, АППБ «Республиканский Банк» – см. также реестр № 1267 от 13.08.2017».

7.57. При освобождении лиц, которые обратились за совершением нотариальных действий, от оплаты Республиканской пошлины и Платы в графе 6 Реестра делается ссылка на законодательные акты или решение соответствующего органа власти об освобождении от оплаты с указанием номера и даты такого акта (решения) и реквизиты документов, на основании которых плательщики освобождены от оплаты Республиканской пошлины и Платы. Например: «От оплаты Республиканской пошлины освобождена на основании пункта \_\_\_ Указа Главы Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_».

7.58. Если одновременно совершается несколько нотариальных действий при участии одних и тех же лиц, нотариус/уполномоченное должностное лицо архива может ссылаться на такую запись с указанием реестрового номера и даты совершенного нотариального действия.

7.59. В случае освобождения лиц, которые обратились за совершением нотариальных действий, от оплаты Республиканской пошлины, Платы в графе 7 Реестра они указывают, что документ получен без оплаты Республиканской пошлины, Платы («Получено без оплаты Республиканской пошлины, Платы (подпись)»).

7.60. Если лицо, в связи с физическим недостатком или болезнью, не может заполнить указанную графу, нотариус/уполномоченное должностное лицо архива имеет право написать лично, что документ получен без оплаты Республиканской пошлины, Платы. В этом случае подпись лицом проставляется лично.

7.61. Все лица и/или их представители, записанные в графе 3 (в том числе переводчики), лица, подписавшие документ по просьбе лица, которое в связи с болезнью или физическим недостатком не могли подписаться собственноручно, подписываются в графе 7 Реестра с указанием фамилий.

7.62. В конце каждого рабочего дня после последнего нотариального действия, а также перед закрытием Реестра в Минюсте ДНР, через графы 1 – 7 проводится черта и итоговой записью в Реестре отмечается количество совершенных нотариальных действий, размер полученной нотариусом/уполномоченным должностным лицом архива Республиканской пошлины, Платы и количество использованных нотариальных бланков. Такая запись может размещаться в графах 1 – 7 и скрепляется подписью нотариуса.

Например: «Совершено 4 нотариальных действия. Взыскано Республиканской пошлины - 700 рос. руб., Платы - 1500 рос. руб. Использовано 2 нотариальных бланка».

7.63. Для работы над статистическим отчетом нотариус/уполномоченное должностное лицо архива, может вести книгу ежедневного учета совершенных нотариальных действий и взысканной при этом оплаты за совершение нотариального действия. Графы в книге ежедневного учета совершенных нотариальных действий и взысканной при этом Платы целесообразно привести в соответствие с формой статистического отчета. Если нотариус считает нужным, в вышеуказанную книгу могут вноситься также иные сведения статистического характера (например, учет доверенностей по объектам, в отношении которых передаются полномочия; осуществление учета по всем без исключения нотариальным действиям, совершаемым нотариусом; учет использованных для совершения нотариальных действий нотариальных бланков).

7.64. Нотариусом ведется журнал (книга) учета вызовов нотариуса за пределы нотариальной конторы (далее – Журнал (книга) учета вызовов). В Журнале (книге) учета вызовов предусматриваются такие графы:

7.64.1. порядковый номер;

7.64.2. дата и время вызова нотариуса;

7.64.3. фамилия, имя и отчество лица, сделавшего вызов, адрес проживания или местонахождения;

7.64.4. подпись лица, сделавшего вызов или для которого совершалось нотариальное действие;

7.64.5. дата и время выезда нотариуса за пределы нотариальной конторы;

7.64.6. виды и количество нотариальных действий, которые были совершены нотариусом, их реестровые номера;

7.64.7. фамилия, имя и отчество физического лица (полное наименование юридического лица), для которого совершалось нотариальное действие;

7.64.8. адрес, по которому было совершено нотариальное действие;

7.64.9. основание, по которому нотариальное действие совершалось вне помещения нотариальной конторы;

7.64.10. время выезда и возвращения нотариуса на рабочее место;

7.64.11. подпись нотариуса;

7.64.12. примечание.

7.65. Журнал (книга) учета вызовов должен быть прошнурован, количество листов в нем пронумеровано и скреплено печатью и подписью заведующего нотариальной конторой.

7.66. Журнал (книга) учета вызовов является переходным документом, записи в нем могут последовательно продолжаться и в следующем году (годах).

### **VIII. Прием, рассмотрение и регистрация корреспонденции**

8.1. Регистрация документов (корреспонденции) является фиксацией факта создания или поступления в нотариальную контору документа (корреспонденции) путем проставления на нем регистрационного номера с одновременной записью необходимых сведений о документе в соответствующих журналах, книгах, реестрах.

8.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие, важнейшие внутренние документы (приказы, протоколы, докладные записки и др.) и документы, поступившие в адрес нотариальной конторы.

8.3. Не подлежат регистрации документы оперативного характера согласно примерному перечню документов, не подлежащих регистрации (приложение 27).

8.4. Входящие документы, поступившие в адрес нотариальной конторы, принимаются лицом, ответственным за делопроизводство, и проходят регистрацию в день поступления.

8.5. Внутренние документы (приказы, докладные записки и т.п.) и исходящие документы регистрируются в день их подписания.

8.6. При поступлении корреспонденции проверяется правильность доставки по адресу на конверте, раскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись «лично», и проверяется наличие документов и приложений к ним.

8.7. Неправильно оформленный документ (не подписанный, не удостоверенный и т.п.), поврежденная или посланная не по адресу корреспонденция возвращается отправителю или пересылается по принадлежности.

8.8. В случае повреждения корреспонденции (конверта) и невозможности ее использования или отсутствия в конверте документа или приложений к нему составляется акт об отсутствии вложений в конверте и повреждения корреспонденции (конверта) (приложение 28) в двух экземплярах, один экземпляр которого с поврежденной корреспонденцией посылается отправителю, а второй остается в нотариальной конторе.

8.9. Все конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда они необходимы для установления адреса отправителя, времени отправления и получения корреспонденции.

8.10. Регистрация документов осуществляется в:

8.10.1. журнале регистрации входящих документов;

8.10.2. журнале регистрации исходящих документов;

8.10.3. книге учета приказов по личному составу;

8.10.4. книге учета приказов по административно-хозяйственным вопросам.

8.11. В журнале регистрации входящих документов подлежат регистрации: заявления о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, заявления об отзыве заявления о принятии наследства или об отказе от наследства, заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, заявления наследника на получение части вклада наследодателя в банке (финансовом учреждении), заявления о выдаче свидетельства исполнителю завещания, заявления исполнителя завещания об отказе от осуществления своих полномочий, заявления другого супруга о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из супругов, заявления о принятии мер по

охране наследственного имущества, претензии кредиторов, извещения о наложении запрещения отчуждения недвижимого имущества, сообщение суда и следственных органов о наложении ареста и другие, если они поступили по почте или предоставлены нотариусу курьером до дня совершения нотариального действия, заявления родителей о предоставлении согласия несовершеннолетнему ребенку на отчуждение имущества, заявление одного из супругов о согласии на распоряжение имуществом, заявление от совладельца об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности, заявления об отмене завещания или доверенности и т.п., независимо от того, были ли они представлены нотариусу лично или доверенным лицом, курьером, поступили по почте. Дальнейшая регистрация таких документов осуществляется в установленном порядке.

8.12. Заявления от лиц, у которых нет мужа или жены (не женат/не замужем/вдова/вдовец), излагаются на отдельном листе и подлежат регистрации в журнале регистрации входящих документов.

8.13. На входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение 29). В штампе указываются наименование нотариальной конторы, дата поступления документа и его регистрационный индекс (порядковый номер по регистрации в журнале и номер дела (наряда) по номенклатуре дел).

8.14. На исходящем документе проставляются дата, номер, отвечающий порядковому номеру по журналу регистрации исходящих документов, и номеру дела (наряда), в котором будет храниться второй экземпляр исходящего документа с отмеченными реквизитами.

8.15. Первый экземпляр исходящего документа посылается адресатам по почте или передается курьером. В последнем случае он вручается адресату под расписку в разносной книге для местной корреспонденции.

8.16. На исполненных документах проставляется отметка о выполнении, которая размещается на нижнем поле первого листа или на обороте первого листа документа и включает в себя краткую справку об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), а также слова «В дело» и номер дела (наряда), в который должен быть подшит исполненный документ. Документ считается исполненным тогда, когда решены все вопросы, поставленные в нем, и, если это необходимо, дан ответ корреспонденту.

## **IX. Контроль исполнения документов**

9.1. Заведующий нотариальной конторой лично контролирует исполнение документов, поступивших из Минюста ДНР, других государственных органов, и обязан своевременно предоставлять сведения об их исполнении. Заведующим

нотариальной конторой могут быть поставлены на контроль также другие документы.

9.2. Для осуществления контроля исполнения документов используется контрольная папка. Документы, находящиеся на контроле, до их окончательного исполнения помещаются в контрольную папку.

9.3. При рассмотрении документов, обращений и т.п. заведующий нотариальной конторой обязан придерживаться установленных действующим законодательством сроков исполнения таких документов.

## **Х. Требования относительно формирования дел (нарядов)**

10.1. Формирование дел предусматривает группирование исполненных документов в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой дел нотариальной конторы (приложение 30), составленной на основании Типовой номенклатуры дел нотариальной конторы (далее – Типовая номенклатура) (приложение 31).

10.2. Формирование дел нотариальной конторы осуществляет лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства.

10.3. Дела формируются в таком порядке:

10.3.1. дела должны содержать только оригиналы документов и (или) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии таких документов, оформленных и удостоверенных в установленном порядке, необходимых для совершения нотариальных действий;

10.3.2. дела должны содержать документы лишь одного делопроизводственного года;

10.3.3. группировать в дела одновременно документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения запрещается;

10.3.4. не допускается подшивать в дела неисполненные документы;

10.3.5. не допускается включение в дела документов, не имеющих отношения к делу, личных документов, документов, подлежащих возвращению, а также черновиков и проектов (рабочих вариантов) документов;

10.3.6. протоколы заседаний производственных совещаний группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям этих органов систематизируют по датам и номерам протоколов; внутри группы документов, которые касаются одного протокола – по повестке дня заседания;

10.3.7. переписка группируется по содержанию и корреспондентскому признаку и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ следует за документом - запросом;

10.3.8. нотариальные документы (за исключением документов, связанных с оформлением наследственных дел) подшиваются в дела в таком порядке: первым подшивается экземпляр нотариально оформленного документа, остающегося в делах нотариуса, за ним – документы, на основании которых он выдан или удостоверен;

10.3.9. квартальные планы и отчеты формируются в дела к тому году, к которому они принадлежат по своему содержанию, независимо от времени их составления;

10.3.10. документы, изготовленные с применением средств вычислительной техники (таблицы, расчеты, выкопировки и т.п.), группируются в дела на общих основаниях;

10.3.11. дело (наряд) с документами не должно превышать 250 листов (30 – 40 мм толщиной). При большем объеме документов дело (наряд) делят на самостоятельные тома (части).

## **XI. Особенности формирования наследственных дел**

11.1. Заявления о принятии наследства; заявления об отказе от наследства; заявления об отзыве заявления о принятии наследства или заявления об отказе от наследства; заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство; заявления о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов в случае смерти одного из супругов; заявления наследника о получении части вклада наследодателя в банке (финансовом учреждении); претензии кредиторов, а также заявления о принятии мер по охране наследственного имущества, по которым были приняты эти меры; заявления об открытии наследства и заключения договора на управление наследством; заявление исполнителя завещания об отказе от осуществления своих полномочий; заявление отказополучателя об отказе от завещательного распоряжения и т.п. регистрируются в книге учета и регистрации наследственных дел и формируются в наследственные дела.

11.2. Формирование наследственного дела предусматривает группирование документов, на основании которых было открыто наследственное дело и выдано свидетельство о праве на наследство.

11.3. Формирование наследственного дела осуществляется лично нотариусом, в производстве которого находится дело.



11.4. В наследственное дело включаются только оригиналы документов, а в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, – копии документов, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

11.5. Не допускается внесение в наследственное дело документов, не имеющих отношения к делу, документов, подлежащих возврату, а также черновиков и проектов (рабочих вариантов) документов.

11.6. Во время формирования наследственного дела проверяются правильность оформления документов, наличие и соответствие требованиям законодательства документов, а в случаях, предусмотренных законодательством, копий документов, на основании которых будет оформляться наследство, наличие на документах печатей, подписей, реквизитов документа и т.п. В случае выявления недостатков в документах при формировании наследственного дела исполнитель обязан вернуть такие документы для их устранения.

11.7. Наследственному делу присваивается номер, состоящий из порядкового номера, по которому оно зарегистрировано в книге учета и регистрации наследственных дел, и отмечается через дробь (дефис) год, в котором оно заведено.

11.8. При оформлении наследственного дела после его окончания на обложке дела (приложение 32) проставляется индекс, предусмотренный номенклатурой дел. На обложке дополнительно указывается, например:

«Наследственное дело № 25/2015  
к имуществу умершей 12 января 2015 года  
Войтовой Галины Алексеевны  
начато: 15 марта 2015 года  
закончено: 03 февраля 2018 года».

11.9. Каждое наследственное дело представляет собой отдельный наряд (дело), имеет внутреннюю опись, нумеруется, оформляется титульным листом и прошивается. Дело считается законченным по дате выдачи первого свидетельства о праве на наследство вне зависимости от поданных заявлений о выдаче свидетельства о праве на наследство и были ли выданы соответствующие свидетельства всем наследникам или нет. Все другие заявления, которые будут подаваться после окончания наследственного дела, считаются такими, которые поданы дополнительно.

Если наследник(и) умер(ли) до выдачи свидетельства о праве на наследство или такое свидетельство не подлежит выдаче по другим причинам (например, вопрос относительно наследования имущества решен в судебном порядке), наследственное дело считается законченным с даты получения нотариусом свидетельства о смерти, решения суда и т.п.

11.10. Оформление наследственного дела возлагается на нотариуса, в производстве (на исполнении) которого находится дело.

11.11. В наследственное дело подшиваются все документы, связанные с оформлением наследственных прав. Документы систематизируют в хронологическом порядке по датам их поступления, выполнения, подписания, выдачи и т.п. Подшивка документов в наследственное дело должна осуществляться не позднее 3 месяцев после закрытия наследственного дела.

11.12. Законченные наследственные дела за один делопроизводственный месяц помещаются в картонаж, архивные папки и формируются в дела (наряды). Количество нарядов (картонажей, архивных папок) за один делопроизводственный месяц определяется нотариусом самостоятельно с учетом количества законченных наследственных дел. На обложках нарядов (картонажей, архивных папок) указывается порядковый номер тома и отмечаются крайние даты наследственных дел – самого раннего дела и самого позднего дела и количество наследственных дел, помещенных в картонаж. Число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами.

11.13. Картонажи, архивные папки нумеруются валовой нумерацией в пределах описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения.

11.14. Оконченные наследственные дела не прошиваются между собой. При этом внутренняя опись (приложение 33) составляется отдельно к каждому наряду (картонажу, архивной папке) на отдельном листе по форме, содержащей сведения о порядковых номерах дел, индексе дел по номенклатуре нотариальной конторы, фамилии, именах, отчествах наследодателей, заглавии документов, где отмечаются каждое наследственное дело и его номер, а также о дате заведения наследственного дела и о дате его окончания, номерах листов наследственного дела и примечании.

11.15. В случае изменения состава документов наследственных дел (дополнение наследственного дела новыми документами и т.п.) ответственный за делопроизводство сотрудник или нотариус проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись наследственного дела, внутреннюю опись, составленную к наряду, и наличие составленных новых заверительных надписей к наследственному делу и документам учетно-справочного характера (книги учета и регистрации наследственных дел, алфавитной книги наследственных дел).

11.16. К описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения (приложение 34) относятся картонажи, архивные папки с законченными наследственными делами.

## **ХII. Оформление дел для архивного хранения**

12.1. Оформление дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов по делу, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, заверительной надписи дела, подшивки или оправки дела, оформления обложки (титульного листа) дела.

12.2. С целью соблюдения порядка размещения документов по делу все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, должны быть пронумерованы. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Заверительная надпись наследственного дела и чистые листы не нумеруются.

12.3. Номера на листах проставляются в правом верхнем углу нумератором или простым карандашом таким образом, чтобы не зацепить текст. Применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

12.4. Если при нумерации были допущены ошибки, то листы нумеруются вновь, при этом старые номера не стираются, а зачеркиваются одной черточкой искоса и рядом проставляется новый номер листа. В этих случаях во внутренние описи вносятся исправления или описи составляются заново.

12.5. В случае наличия отдельных ошибок в нумерации листов наследственного дела допускается применение литерных номеров. При этом к номеру страницы добавляется буква согласно действующему алфавиту (например: 7а, 11б и т.п.).

12.6. Листы каждого тома дела (наряда) нумеруются отдельно, начиная с первого номера.

12.7. Лист формата больше, чем формат А 4, подшивается за одну сторону и нумеруется как один лист в правом верхнем углу, а потом фальцуется на формат А 4.

12.8. Подшитые в дела конверты с заключениями нумеруются валовой нумерацией листов дела, при этом сначала нумеруется конверт, а потом каждое вложение в конверте.

12.9. Если при нумерации были допущены ошибки, то листы нумеруются вновь, при этом старые номера не стираются, а зачеркиваются одной черточкой искоса и рядом проставляется новый номер листа. В этих случаях во внутренние описи вносятся исправления или описи составляются заново.

12.10. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается применение литерных номеров листов (4а, 9б и т.п.).

12.11. Внутренняя опись составляется ко всем делам (нарядам) нотариальных документов, предусмотренных номенклатурой, кроме документов справочного, учетного характера и документов временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.12. Внутренняя опись (приложения 35 - 36) составляется на отдельном листе по форме, содержащей сведения о порядковых номерах нотариально удостоверенных документов дел, фамилии, имени, отчества лиц, в отношении которых совершались нотариальные действия, даты документов, их заглавия, номера по Реестру и номера листов дела, на которых размещен каждый документ. В соответствующей внутренней описи дела (наряда) указывается также количество отсутствующих документов и соответствующих актов (справок).

12.13. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой приводится цифрами и словами количество нотариально удостоверенных документов, включенных в опись, количество листов дела, а также количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается заведующим нотариальной конторой/руководителем Республиканского нотариального архива.

12.14. Если дело оправлено в наряд (том, часть), то внутренняя опись прошивается в начале наряда (тома, части), а заверительная надпись дела прошивается в конце наряда (тома, части).

12.15. Изменения в составе документов дела (включение дополнительных документов, их исключение, замена оригиналов копиями и т.п.) отображаются в графе «Примечания» со ссылкой на соответствующие оправдательные документы (соглашение о расторжении договора, постановление суда, постановление следственного органа и т.п.).

12.16. С целью учета количества листов по наследственному делу и фиксации особенностей их нумерации, в конце наследственного дела совершается заверительная надпись на специально вшитом листе, согласно приложению 37 к настоящим Правилам. Приклеивание заверительной надписи не допускается.

12.17. В заверительной надписи отмечается цифрами и словами количество листов по наследственному делу и отдельно через знак + (плюс) количество листов внутренней описи, литерных и пропущенных номеров листов.

12.18. В заверительной надписи делается отметка: в графе 1 (словами) – название документа, указываются все неустранимые дефекты (поврежденные листы, разрушенные, залитые чернилами и т.п.), справки – заменители (копии) изъятых документов, а также в случае отсутствия необходимых документов – их количество, наличие актов, справок, в графе 2 – присвоенные страницам номера.

Примеры заверительных надписей:

«В наследственном деле прошито и пронумеровано 23 (двадцать три) листа + внутренняя опись на 2 листах»;

«Графа 1. Нижний угол частично оторван. Графа 2. 17 лист»

«Графа 1. Верхний угол залит чернилами. Графа 2. 113 лист»

«Графа 1. Документы добавлены 25.05.2018 в связи с выдачей дополнительного свидетельства о праве на наследство. Графа 2. 113А-113Я».

12.19. В случае поступления дополнительного заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство на нововыявленное наследственное имущество по наследственному делу, к делу приобщаются заявления наследников, документы, подтверждающие принадлежность наследодателю наследственного имущества, и другие документы, необходимые для выдачи свидетельства о праве на наследство.

12.20. В случае приобщения (исключения) документов дело расшивается и после приобщения (исключения) документа повторно прошивается. Приобщенный документ нумеруется тем же порядковым номером, что и последняя страница документа. При этом к номеру страницы добавляется буква согласно действующему алфавиту (например: 25А, 25Б, 25В), а в случае, если алфавитных букв не хватает, алфавитные буквы проставляются сначала с дополнением примечания (например: 25А1, 25Б1). Сведения о дате приобщения (исключения) документа указываются во внутренней описи в графе «Примечания». Предыдущая заверительная надпись зачеркивается линией по диагонали листа и хранится в деле постоянно.

12.21. Заверительная надпись подписывается нотариусом. Все следующие изменения в составе дела отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий оправдательный документ.

12.22. Подшивка дел должна выполняться периодически, но не позднее 3-х месяцев после окончания делопроизводственного года, а наследственные дела не позднее чем через 3 месяца по завершении дела в делопроизводстве.

12.23. Подшивка документов в дела (наряды) осуществляется прочными, туго натянутыми нитями (шелковая нить не допускается). При подшивке документа в дело (наряд) делаются 4 прокола, расстояния от верхнего и нижнего краев документа не должно быть больше 2 см.

12.24. Подшивка осуществляется так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, который не должен подходить к линии прошивки ближе, чем на 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. Если текст документа размещен близко к краю листа, к такому листу при подшивке в дело подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело. В таком же порядке подшиваются документы большого формата, которые хранятся в сложенном виде.

12.25. Металлические скрепления (скрепки, булавки и т.п.) из дела удаляются.

12.26. Обложки дел (нарядов) оформляются по установленной форме (приложение 38).

12.27. Обложки дел (нарядов) с документами, подлежащими постоянному, долговременному (свыше 10 лет) хранению, должны быть изготовлены из твердого картона.

12.28. Надписи на обложках дел (нарядов), книг, журналов должны быть выполнены без сокращений, четко и понятно и изготовлены с помощью технических средств или светостойкими черными чернилами или пастой.

12.29. Заголовок на обложку дела (наряда) переносится из номенклатуры дел (нарядов) после его уточнения.

12.30. На обложках дел (нарядов), состоящих из нескольких томов (частей), указывается порядковый номер тома (части).

12.31. На обложках дел (нарядов), книг, журналов обязательно указываются:

12.31.1. наименование вышестоящего органа, наименование нотариальной конторы, наименование дела (наряда), срок его хранения;

12.31.2. если дело (наряд) состоит из нескольких томов (частей), отмечается порядковый номер очередного тома (части);

12.31.3. число, год начала и окончания дела (наряда) указываются арабскими цифрами, месяц – словами. Даты начала и окончания дела (наряда) должны отвечать крайним датам документов, которые к нему подшиты.

12.32. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дел (нарядов).

### **ХIII. Составление описей дел (нарядов)**

13.1. На дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные описи. Описи дел составляются по установленной форме (приложения 39 – 40).

13.2. Описи дел (нарядов) составляются лицом, ответственным за организацию делопроизводства с учетом методической помощи Республиканского нотариального архива с соблюдением таких правил:

13.2.1. описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются отдельными делами на каждый делопроизводственный год;

13.2.2. заглавия дел вносятся в описи в той последовательности, в которой они размещены в номенклатуре дел;

13.2.3. графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела. Опись дел долговременного (свыше 10 лет) хранения должна иметь дополнительную графу «Срок хранения дела (тома, части)»;

13.2.4. графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел, уничтожении дел и т.п.;

13.2.5. каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело (наряд) состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под отдельным номером;

13.2.6. в случае внесения в опись дел (нарядов) нескольких дел подряд с одинаковым заголовком отмечается полностью лишь заголовок первого дела. На каждом новом листе опись заголовка воссоздается полностью, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью;

13.2.7. в конце описи дел делается итоговая запись с указанием (цифрами и словами) количества дел, значащихся в описи, первого и последнего номеров дел в описи, а также обуславливаются особенности нумерации дел в описи.

13.3. Опись состоит из годовых разделов и является перечнем названий дел (нарядов) с включением необходимых сведений об их составе и содержании. Дела каждого года составляют годовой раздел описи. Каждый вид описи дел имеет валовую нумерацию. Опись, количество заглавий дел в которой достигло по порядковому номеру числа 9999, считается законченной описью (приложение 41), а дела, создаваемые в следующие годы, включаются в

новую опись, имеющую следующий номер, например, номер 2 или другой валовый номер.

13.4. В годовой раздел описи дел вносятся также дела, незавершенные в делопроизводственном году (переходящие дела). При этом в случае их не завершения указанные дела переходят в следующий делопроизводственный год. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, в течение которого дела продолжались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за \_\_\_\_ год, № \_\_», а графы 1, 4, 5 описи не заполняются.

13.5. Описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и наследственных дел, то есть тех дел, которые в дальнейшем будут передаваться в Республиканский нотариальный архив, составляются в четырех экземплярах.

13.6. Все описи дел подлежат обязательному согласованию с Республиканским нотариальным архивом и одобрению Центральной экспертной комиссией, созданной при Минюсте ДНР (далее – ЦЭК), через два года по завершении дел в делопроизводстве. Для согласования в Республиканский нотариальный архив предоставляются все экземпляры описи.

13.7. К каждому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется предисловие, в котором приводятся сведения о структуре и направлении деятельности нотариальной конторы и период, который охватывают дела описи; кратко характеризуются содержание и полнота документов по делам; освещаются особенности формирования и описи дел, их систематизация в описях.

13.8. Отбор документов сроки хранения которых закончились, и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 42) (далее – акт), осуществляется после подготовки нотариальной конторой описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

13.9. Описи дел и акт одновременно рассматриваются Экспертной комиссией Республиканского нотариального архива (далее – ЭК) и ЦЭК.

13.10. Дела (документы) вносятся в акт, если предусмотренный для них срок хранения закончился до 1 января года, в котором составлен акт.

Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные в 2017 году, могут включаться в акт, который будет составлен не раньше 1 января 2021 года, с пятилетним сроком хранения – не раньше 1 января 2023 года, с учетом примечаний, указанных в Типовой номенклатуре.



13.11. Акт составляется в трех экземплярах на все дела в целом. Названия однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к каждой группе. Акты имеют валовую нумерацию, начиная с № 1.

13.12. Описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также акты утверждаются заведующим нотариальной конторой после одобрения ЭК и ЦЭК.

13.13. Дела (документы), отобранные для уничтожения, после согласования и утверждения акта, передаются организациям по заготовке вторичного сырья по накладным, в которых отмечается вес бумажной макулатуры, переданной для переработки. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в актах о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Если объем дел (документов), изъятых для уничтожения, незначителен, они могут быть сожжены или уничтожены механическим способом, о чем отмечается в акте.

13.14. Данные акты помещаются в дело архивного фонда и хранятся в нотариальной конторе и Республиканском нотариальном архиве.

#### **XIV. Архивное хранение нотариальных документов в нотариальной конторе и Республиканском нотариальном архиве**

14.1. Документы нотариального делопроизводства и архив нотариальной конторы и Республиканского нотариального архива являются государственной собственностью Донецкой Народной Республики, и находятся во владении и пользовании нотариуса нотариальной конторы и уполномоченных должностных лиц Республиканского нотариального архива, в связи с осуществлением ими нотариальной деятельности.

14.2. Заведующий нотариальной конторой и руководитель Республиканского нотариального архива обязаны обеспечить сохранность документов нотариального делопроизводства и архива.

14.3. Нотариальные документы, свидетельства, договоры и другие документы, на основании которых они совершены, а также реестры для регистрации нотариальных действий, журналы и книги учета хранятся в нотариальной конторе и Республиканском нотариальном архиве в условиях, обеспечивающих их сохранность.

14.4. Течение срока хранения дел начинается с 1 января года, следующего за годом окончания производства по делу.

По окончании года, но не позднее 3-х месяцев после его окончания, производится подготовка дел к архивному хранению в соответствии с

Правилами ведения нотариального делопроизводства: уточняется систематизация документов в делах (при необходимости дела переформировываются), производится оформление дел (нарядов), дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения заключаются в твердую обложку, документы размещаются в хронологическом порядке и прошиваются, листы дел нумеруются, составляются внутренние описи, описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, лист заверения, паспорт архива.

14.5. Подготовка и оформление нотариальных документов и группирование их в дела (наряды) для архивного хранения включают проверку правильности формирования документов в дела, наличие и соответствие требованиям законодательства документов, приобщенных к экземпляру нотариально оформленного документа, а в предусмотренных законодательством случаях – копий из документов, необходимых для совершения нотариальных действий, наличие печатей, подписей, номеров и т.п., а также оформление дел (нарядов) и соответствие их номенклатуре.

14.6. На хранение в архив переходят дела (наряды) нотариальных документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения в упорядоченном состоянии, а также законченные в делопроизводстве документы справочного и учетного характера в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

14.7. При подготовке документов для архивного хранения проводится сверка наличия нотариальных документов согласно Реестру для регистрации нотариальных действий и соответствующей номенклатуры дел.

14.8. Отметка относительно проведенной сверки указывается заведующим нотариальной конторой в конце внутренней описи дел и им подписывается (например: «Наличие документов сверено с Реестром для регистрации нотариальных действий», дата, подпись).

14.9. В случае выявления недостатков в формировании и оформлении дел (нарядов) заведующий нотариальной конторой обязан их устранить.

14.10. В соответствии с утвержденными описями заведующий нотариальной конторой обязан провести сверку наличия каждого дела (наряда).

14.11. В каждом экземпляре описи дел (нарядов) делаются отметки о наличии того или иного дела (наряда). В конце каждого экземпляра описи дел (нарядов) цифрами и словами делаются отметки о фактическом количестве дел (нарядов), поступивших в архив, проставляются номера отсутствующих дел (нарядов), дата поступления в архив и подпись заведующего нотариальной конторой.

## **XV. Передача дел в Республиканский нотариальный архив**

15.1. Нотариальные конторы в Донецкой Народной Республике (фондообразователи) являются источниками комплектования Республиканского нотариального архива.

15.2. На хранение в Республиканский нотариальный архив передаются дела (наряды) нотариальных документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нотариальных контор в Донецкой Народной Республике в упорядоченном состоянии, а также законченные делопроизводством документы справочного и учетного характера согласно соответствующим номенклатурам дел по окончании десятилетнего срока их хранения согласно графику, утвержденному руководителем Республиканского нотариального архива. Такая передача осуществляется исключительно по описям дел.

15.3. При подготовке документов нотариального делопроизводства для передачи на хранение в Республиканский нотариальный архив проверяется правильность формирования документов в дела (наряды), оформления дел (нарядов) и соответствие их Типовой номенклатуре. В случае выявления недостатков в формировании документов в делах, заведующий нотариальной конторой обязан их устранить.

15.4. Заведующий нотариальной конторой обязан передать дела (наряды) на хранение в Республиканский нотариальный архив согласно утвержденным описям дел. При этом в каждом экземпляре описи дел (нарядов) делаются отметки о принятии того или иного дела. В конце каждого экземпляра описи дел делаются цифрами и словами отметки о фактическом количестве дел, переданных в Республиканский нотариальный архив, проставляются номера отсутствующих дел, даты приема-передачи дел и подписи лиц, которые сдавали и принимали дела.

15.5. До передачи на государственное хранение в Республиканский нотариальный архив, документы хранятся в помещениях фондообразователей.

15.6. Фондообразователи обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате их деятельности, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

15.7. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами фондообразователей за счет средств республиканского бюджета.

15.8. За утерю и порчу нотариальных документов фондообразователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

15.9. Подготовка дел к передаче на хранение в Республиканский нотариальный архив включает:

15.9.1. экспертизу ценности документов;

15.9.2. формирование документов в дела и их оформление согласно настоящим Правилам;

15.9.3. передачу дел в Республиканский нотариальный архив.

15.10. При подготовке документов для передачи их на хранение в Республиканский нотариальный архив, заведующий нотариальной конторой (его ответственный представитель) совместно с сотрудниками Республиканского нотариального архива проводят сверку наличия нотариальных документов согласно описям дел и соответствующей номенклатуре дел. Отметка о проведенной сверке указывается в конце внутренней описи дел и подписывается лицами, проводившими сверку.

15.11. Подготовленные к передаче документы доставляются в Республиканский нотариальный архив грузовым или легковым автотранспортом с крытым кузовом в сопровождении ответственного лица.

15.12. При передаче документов нотариального делопроизводства на хранение в Республиканский нотариальный архив составляется акт приема-передачи (приложение 43). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с документами передается в Республиканский нотариальный архив, второй остается в деле фонда нотариальной конторы.

15.13. На хранение в Республиканский нотариальный архив принимаются нотариально удостоверенные договоры отчуждения движимого и недвижимого имущества, договоры пожизненного содержания (ухода), залога (ипотеки), другие договоры, завещания (в том числе секретные завещания) и т. п., в соответствии с номенклатурой дел и документы, на основании которых они удостоверяться, оформленные и сгруппированные в дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения.

15.14. В дела помещаются только оригиналы нотариально удостоверенных документов, изложенные на чистом листе бумаги формата А4 с отметкой об использованном специальном бланке нотариального документа, с указанием номера, по которому нотариальное действие зарегистрировано в

Реестре, и оригиналы документов, а в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, копии документов, на основании которых они удостоверены. Не допускается включение в дела черновиков, личных документов, документов, подлежащих возврату, и размноженных копий.

15.15. В дела включаются документы лишь одного делопроизводственного года.

15.16. При необходимости приобщения к соответствующему нотариально удостоверенному документу личных документов (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака и т.п.), а также документов, подлежащих возврату, в дело подшиваются удостоверенные в установленном порядке копии этих документов.

15.17. В Республиканский нотариальный архив принимаются на хранение законченные наследственные дела, помещенные в картонаж, архивные папки, переплетенные в наряды.

15.18. Каждое наследственное дело представляет собой отдельный наряд, которому присваивается номер, состоящий из порядкового номера, по которому наследственное дело зарегистрировано в книге учета и регистрации наследственных дел, и отмечается через дробь (дефис) год, в котором оно заведено, имеет внутреннюю опись, нумеруется, оформляется в обложку из твердого картона и прошивается.

15.19. Наследственные дела помещаются в картонаж (архивные папки) по первой выдаче свидетельства о праве на наследство и не прошиваются между собой.

15.20. В каждый наряд (картонаж, архивную папку) подшиваются все законченные наследственные дела за один делопроизводственный месяц. На наряде (картонаже, архивной папке) указываются индекс дела, название дела, крайние даты (за определенный период) и количество наследственных дел. Эта величина постоянная.

15.21. В случае выдачи дополнительного свидетельства о праве на наследство по ранее поданному (вновь поданному) заявлению изменяется лишь количество страниц одного (конкретного) наследственного дела. В данном случае вносятся изменения во внутреннюю опись и составляются новые итоговые записи к такому наследственному делу.

15.22. Передаче подлежат все дела, включая реестры, книги, журналы, сформированные нотариальной конторой.

## **XVI. Выдача нотариальных документов**

16.1. Выдача любых дел (нарядов) и нотариальных документов, находящихся на хранении в нотариальной конторе и Республиканском нотариальном архиве возможна лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

16.2. Реестры нотариуса/уполномоченного должностного лица архива и нотариальные документы могут быть предоставлены суду по мотивированному определению (постановлению) суда только для осмотра и должны быть возвращены судом немедленно после осмотра.

16.3. При обращении физического или юридического лица к нотариусу о выдаче свидетельства о праве на наследство в тех случаях, когда наследственное дело передано на хранение в Республиканский нотариальный архив, нотариус запрашивает из Республиканского нотариального архива данное наследственное дело вместе с соответствующими документами учетно-справочного характера (книгой учета и регистрации наследственных дел, алфавитной книгой наследственных дел).

16.4. Наследственные дела и соответствующие документы учётно-справочного характера выдаются во временное пользование на срок, не превышающий одного месяца.

16.5. Выдача наследственных дел из Республиканского нотариального архива во временное пользование оформляется заказом на выдачу наследственного дела и регистрируется в книге выдачи дел из фондов Республиканского нотариального архива. На место выданного наследственного дела помещается карта-заменитель наследственного дела.

16.6. Передача истребованного наследственного дела и необходимых документов учетно-справочного характера оформляется актом о выдаче дел во временное пользование. Акт подписывается руководителем Республиканского нотариального архива и заведующим нотариальной конторой, запрашивающим наследственное дело, и скрепляется гербовыми печатями.

16.7. После выдачи свидетельства о праве на наследство и внесения всех необходимых отметок о такой выдаче, истребованное наследственное дело и документы учетно-справочного характера возвращаются заведующим нотариальной конторой в Республиканский нотариальный архив. После возвращения наследственного дела в каждом экземпляре акта делается соответствующая запись.

16.8. Перед выдачей наследственного дела из Республиканского нотариального архива и после его возвращения проводится полистная проверка

наследственного дела в присутствии ответственных лиц, передающих и получающих наследственное дело.

16.9. После дополнения наследственного дела, которое запрашивалось, новыми документами, ответственный сотрудник Республиканского нотариального архива проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись наследственного дела и наличие составленных новых итоговых записей к наследственному делу.

**Директор Департамента  
организации и ведомственного  
контроля Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики**

**Е.Ю. Юнякин**