

Приложение 31  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 10.1)

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Административно – хозяйственная деятельность</b>				
01-01	Приказы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам основной деятельности и личному составу. Копии		До минования надобности <sup>1</sup> ст. 16-а, б, в	<sup>1</sup> п. 3.1.17 Правил работы архивных подразделений
01-02	Нормативные правовые акты по осуществлению нотариальной деятельности, методические указания, рекомендации, обобщения нотариальной практики и информационные письма		До замены новыми ст. 20 б	
01-03	Положение о государственной нотариальной конторе. Копия		До минования надобности ст. 39	п. 3.1.17 Правил работы архивных подразделений Оригиналы находятся на хранении в Министерстве юстиции
01-04	Должностные инструкции сотрудников государственной нотариальной конторы. Копии		До минования надобности <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> п. 3.1.17 Правил работы архивных подразделений Оригиналы находятся на хранении в Министерстве юстиции
01-05	Полугодовые планы работы государственных нотариальных контор		1 год ст. 161	
01-06	Полугодовые отчеты по выполнению планов работы государственных нотариальных контор		1 год ст. 300	
01-07	Годовой статистический отчет о совершенных нотариальных действиях		До ликвидации ст. 302 б	
01-08	Документы (справки, акты, докладные записки) о результатах проверок государственной нотариальной конторы		5 лет ст. 77	
01-09	Документы (акты, отчеты, письма, заявки) по учету, хранению и расходованию бланков единого образца для совершения нотариальных действий		3 года ст. 119	

1	2	3	4	5
01-10	Документы (запросы, требования, заявления, выдержки, информационные справки и т.п.) о внесении сведений в Единые и Государственные реестры информационной системы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и предоставления информации по данным Единых и Государственных реестров		3 года	
01-11	Документы (карточки, уведомления, сведения) по идентификации лиц, которые провели финансовую операцию, подлежащую финансовому мониторингу, и документы, которые касаются деловых отношений с клиентом		5 лет <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> После завершения деловых отношений, завершения операций срок хранения может быть продлен
01-12	Документы с грифом "Для служебного пользования"		ЦЭК	
01-13	Переписка с Министерством юстиции по вопросам деятельности государственной нотариальной конторы		5 лет ст. 22	
01-14	Переписка с Министерством юстиции по вопросам материально технического обеспечения и хозяйственного обслуживания		3 года ст. 992, 1031	
01-15	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам совершения нотариальных действий		3 года ст. 24, 26	
01-16	Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт выполнения хозяйственных операций и которые стали основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета и налоговых документах (квитанции, акты, авансовые отчеты и т.п.)		3 года <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> При условии окончания проверки государственными налоговыми органами по вопросам соблюдения налогового законодательства. В случае возникновения споров, возбуждения уголовных дел, открытия судебного производства по делу – хранятся до принятия окончательного решения
01-17	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки и др.) об инвентаризации активов, обязательств		3 года <sup>1</sup> ст. 345	При условии завершения ревизии, проведенной органами государственной контрольно-ревизионной службы по совокупным показателям финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров (разногласий), возбуждения уголовных дел, открытия судами производств по делам – хранятся до принятия окончательного решения

1	2	3	4	5
01-18	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при смене заведующего государственной нотариальной конторой, лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства		До ликвидации ст. 45-а	
01-19	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 122	
01-20	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 122	
01-21	Книга учета бланков единого образца для совершения нотариальных действий		75 лет	Переходящая
01-22	Книга учета испорченных и аннулированных бланков единого образца для совершения нотариальных действий		75 лет	Переходящая
01-23	Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения государственной нотариальной конторы		3 года	Переходящая
01-24	Журнал учета оттисков печатей и штампов		Постоянно ст. 1033	Переходящая
01-25	Разносная книга для местной корреспонденции		<sup>1</sup> год ст. 128	<sup>1</sup> После окончания книги
01-26	Журнал учета сделок, в отношении которых нотариусом были совершены, совершаются или предполагается совершение в будущем нотариальных действий с недвижимым имуществом		5 лет	
01-27	Обращения физических и юридических лиц и результаты их рассмотрения		5 лет <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
01-28	Журнал регистрации обращений, которые поступили во время приема физических и юридических лиц		5 лет ст. 124	
<b>02 – Совершение нотариальных действий</b>				
02-01	Договоры отчуждения жилых домов и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-02	Договоры отчуждения земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-03	Договоры отчуждения квартир и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-04	Договоры отчуждения другого недвижимого имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	

1	2	3	4	5
02-05	Договоры пожизненного содержания (ухода) и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-06	Договоры о приватизации государственного или коммунального имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-07	Договоры залога (ипотеки) имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-08	Договоры отчуждения транспортных средств и документы, на основании которых они удостоверялись		25 лет ЦЭК	
02-09	Договоры аренды земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-10	Прочие договоры (учредительные договоры, акты, договоры отчуждения движимого имущества, аренды, займа, управления имуществом и др.)		75 лет ЦЭК	
02-11	Брачные договоры		75 лет ЦЭК	
02-12	Завещания (в том числе секретные завещания)		75 лет ЦЭК	
02-13	Наследственные договоры и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-14	Наследственные дела		75 лет ЦЭК	
02-15	Заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым производство прекращено		75 лет ЦЭК	
02-16	Заявления от родителей об их согласии на временный выезд за границу их детей и заявления от несовершеннолетних лиц в возрасте от 14-ти до 18-ли лет об их согласии на выезд постоянное место проживания за границу		5 лет	
02-17	Доверенности с указанием срока их действия (в том числе доверенности, выданные в порядке передоверия)		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае отмены – после окончания срока их действия
02-18	Доверенности без указания срока их действия		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае отмены – 3 года после их отмены
02-19	Копии исполнительных надписей и документы, на основании которых они совершались		3 года	
02-20	Заявления о выдаче дубликатов документов, которые хранятся в государственной нотариальной конторе, в Республиканском нотариальном архиве		3 года	
02-21	Документы (в том числе заявления, описи, свидетельства), принятые на хранение		75 лет ЦЭК	

1	2	3	4	5
02-22	Документы (заявления, уведомления, и др.) о принятии в депозит или возвращения из депозита денежных сумм и ценных бумаг		10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возврата депозита
02-23	Документы (заявления, свидетельства) о передачи заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам		3 года	
02-24	Документы (карточки, уведомления, ведомости) относительно идентификации лиц, которые провели финансовые операции, которые подлежат финансовому мониторингу, и документы, которые касаются деловых отношений с клиентом		5 лет (1) ст. 336	(1) После окончания деловых отношений, завершения операции, срок хранения может быть продолжен
02-25	Документы (постановления, определения, уведомления, др.) по наложению и снятию запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества		75 лет	
02-26	Свидетельства об удостоверении фактов, что гражданин является живым, пребывает в определенном месте, свидетельства о времени предъявления документа		3 года	
02-27	Свидетельства исполнителя завещания, протоколы об оглашении секретных завещаний и документы к ним		75 лет	
02-28	Свидетельства о приобретении имущества с публичных торгов (аукционов)		75 лет	
02-29	Опись имущества лица признанного безвестно отсутствующим или место нахождения, которого неизвестно и договоры на управление наследством		75 лет	
02-30	Протесты векселей и документы (заявления, уведомления, и др.), на основании которых они совершены		5 лет	
02-31	Акты о морских протестах и документы к ним		3 года	
02-32	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий, их приостановлении и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий		5 лет	
02-33	Реестры для регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 27	
02-34	Алфавитная книга учета договоров отчуждения недвижимого имущества		75 лет	Переходящая
02-35	Алфавитная книга учета прочих договоров		75 лет	Переходящая
02-36	Алфавитная книга учета завещаний		75 лет	Переходящая
02-37	Алфавитная книга учета договоров пожизненного содержания (ухода)		75 лет	Переходящая

1	2	3	4	5
02-38	Книга учета и регистрации наследственных дел		75 лет	Переходящая
02-39	Алфавитная книга учета наследственных дел		75 лет	Переходящая
02-40	Реестры для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества		75 лет	Переходящая
02-41	Алфавитная книга учёта регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества		75 лет	Переходящая
02-42	Книга учета заявлений о принятии мер по охране наследственного имущества и установления опеки над имуществом физического лица, которое признано безвестно отсутствующим или над имуществом физического лица, местонахождении которого неизвестно		75 лет	Переходящая
02-43	Книга учета ценностей при принятии мер по охране наследственного имущества		75 лет	Переходящая
02-44	Книга учета депозитных операций		10 лет	
02-45	Книга учета договоров на управление наследством		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-46	Книга учета личных счетов депонентов		10 лет	
02-47	Квитанционные книжки о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг		10 лет	
<b>3-Архив</b>				
03-01	Паспорт архива		3 года <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> После замены новыми
03-02	Дело фонда (историческая справка, акты приема-передачи документов, справки о результатах проверки наличия и состояния документов, акты об изъятии документов, акты о недостачи и неисправные повреждения документов, акты о выдачи дел во временное пользование, акты о выделении к уничтожению документов, осмотры фондов, списки, листы, карточки фондов)		До ликвидации ст. 130	
03-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 137-а	
03-04	Описи дел долговременного (более 10 лет) хранения		3 года <sup>1</sup> ст.137-б	<sup>1</sup> После уничтожения дел
03-05	Описи наследственных дел длительного (более 10 лет) хранения		3 года <sup>1</sup> ст.137-б	<sup>1</sup> После уничтожения дел
03-06	Книга учета выдачи документов из архива для ознакомления		1 год <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> После окончания книги и возвращения дел в архив
03-07	Номенклатура дел государственной нотариальной конторы		5 лет <sup>1</sup> ст. 112	<sup>1</sup> После замены новой и при условии составления сведенных описей дел

### **Методические рекомендации по применению Типовой номенклатуры дел**

1. Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, образующихся в делопроизводстве государственных нотариальных контор (далее – Типовая номенклатура), с единой системой индексации каждого дела и указанием сроков их хранения и является нормативным актом.

Типовая номенклатура составлена на основе изучения состава и содержания документов нотариусов государственных нотариальных контор и имеет целью предоставление им практической и методической помощи в ведении нотариального делопроизводства, организации хранения документов и формировании дел, а также отборе документов для уничтожения.

2. Независимо от наличия Типовой номенклатуры каждая государственная нотариальная контора должна иметь индивидуальную номенклатуру дел (далее – номенклатура дел).

Для определения сроков хранения документов в Типовой номенклатуре использован Перечень типовых документов, создаваемых во время деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

3. Государственные нотариальные конторы, созданные в текущем году, составляют номенклатуру дел с начала деятельности. Из Типовой номенклатуры в номенклатуру дел переносятся дела (наряды), реестры, книги, журналы и т.п. Не допускается включение в номенклатуру дел, не предусмотренных Типовой номенклатурой.

При составлении номенклатуры дел сроки хранения дел, предусмотренных Типовой номенклатурой, переносятся в номенклатуру дел и не могут быть сокращены.

4. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет длительное практическое значение. Срок ее хранения определяется государственной нотариальной конторой, но не может быть меньше одного года.

Для дел, сформированных из копий документов, устанавливается срок хранения «до минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов.

5. Срок хранения «до ликвидации» означает, что документы бессрочно хранятся в государственной нотариальной конторе, а в случае ликвидации документы подлежат повторной экспертизе ценности, и в зависимости от ее результатов те из них, которые затрагивают права граждан, передаются по описям дел в Республиканский нотариальный архив.

6. Отметка «ЦЭК», которая установлена в номенклатуре дел для некоторых видов документов, означает, что часть таких документов может иметь культурное значение и после проведения экспертизы их ценности должна вноситься в государственный архивный фонд (далее – ГАФ). Решения о внесении в ГАФ или об уничтожении документов с отметкой «ЦЭК» принимаются Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

При составлении номенклатуры дел учитываются все отметки, отмеченные в графе «Примечание» Типовой номенклатуры.

Форма номенклатуры дел государственной нотариальной конторы должна отвечать форме Типовой номенклатуры.

7. При заполнении граф номенклатуры дел государственной нотариальной конторы необходимо учесть такой порядок. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь условное обозначение (арабскими цифрами) – индекс. Индекс дел состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера дела.

Например: 02-08, где 02 – наименование направления деятельности государственной нотариальной конторы, 08 – номер дела согласно порядку нумерации в пределах раздела.

Во второй графе приводится заголовок дела. Оно должно воссоздавать вид документов и раскрывать их содержание.

Основной частью заглавия является изложение вопроса, по которому дело заводится. Заглавия в номенклатуре дел должны быть краткими, четкими, предельно точными. В заглавии указываются виды документов (договоры, свидетельства, переписки), период, за который созданы документы.

Все документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в одно дело.

После окончания делопроизводственного года дело «Документы с грифом «Для служебного пользования» пересматривается полистно. Документы долговременного срока хранения, содержащиеся в этом деле, формируются в отдельное дело, которому присваивается самостоятельный заголовок и который дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в деле «Документы с грифом «Для служебного пользования» содержатся только документы временного хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается в соответствии с наибольшим сроком хранения документов, содержащихся в этом деле. Отметка «ЦЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается, и отмечается уточненный срок хранения.

Дела по вопросам, решение которых длится больше года (переходные дела), вносятся в номенклатуру дел каждый год в течение всего срока их решения под одним индексом.

Третья графа (количество дел) заполняется после окончания делопроизводственного года, когда известно, какое количество дел образовалось в прошлом делопроизводственном году. Эти данные подлежат обязательному отражению в итоговой записи, которая оформляется после окончания делопроизводственного года.

В четвертой графе указываются сроки хранения каждого дела.

В пятой графе делаются отметки о заведении дел, передаче их в архив, о переходящих делах и т.п.

8. По окончании делопроизводственного года, но не позднее 31 марта следующего года за делопроизводственным, номенклатура дел обязательно закрывается итоговой записью, в которой отмечаются количество и категории фактически заведенных за год дел. Итоговая запись скрепляется подписью заведующего государственной нотариальной конторой и его печатью.

Экземпляр номенклатуры дел государственной нотариальной конторы, закрытый итоговой записью о количестве и категориях фактически заведенных за год дел, предоставляется заведующим государственной нотариальной конторой в Республиканский нотариальный архив при согласовании им описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, либо не позднее срока, установленного Республиканским нотариальным архивом.

9. Номенклатура дел согласовывается с Республиканским нотариальным архивом и Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции один раз на пять лет.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах (первый экземпляр номенклатуры остается в соответствующем деле (наряде) государственной нотариальной конторы, а второй экземпляр передается в Республиканский нотариальный архив). Номенклатура дел ежегодно, не позднее декабря, пересматривается, уточняется, перепечатывается и составляется в двух экземплярах, после чего утверждается заведующим государственной нотариальной конторой сроком на один делопроизводственный год и вводится в действие с 1 января нового года.