

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 15.05.2019 № 399

Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике

I. Общие положения

1.1. Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике (далее – Правила) устанавливают единые требования к организации работы с нотариальными документами в государственных нотариальных конторах (далее – нотариальная контора), Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Республиканский нотариальный архив), нотариусами, осуществляющими независимую профессиональную нотариальную деятельность в Донецкой Народной Республике, а также хранения и передачи 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 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.

II. Делопроизводство нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность

2.1. Организационно-распорядительные документы нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, Республиканском нотариальном архиве, нотариусов, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность (далее - нотариусы) 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 октября 2015 года № 19-27 (далее – Типовая инструкция).

2.2. Порядок ведения делопроизводства, касающегося документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, а также по обращениям граждан определяется законодательством Донецкой Народной Республики (далее - законодательство).

2.3. Нотариальное делопроизводство регулируется частью 1 статьи 11 Закона Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2018 года № 08-ПНС «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 исключительно во время совершения нотариальных действий.

2.5. Снабжение, обращение, учет и использование нотариальных бланков осуществляются в соответствии с законодательством.

2.6. Нотариальное делопроизводство включает:

2.6.1. ведение и заполнение книг, журналов регистрации и 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 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 справок, документов и сведений о совершенных нотариальных действиях;

2.6.5. рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам совершения нотариальных действий, в сроки, определенные законодательством;

2.6.6. временное хранение документов 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) в нотариальной конторе является заведующий, в Республиканском нотариальном архиве – руководитель.

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

3.3. Нотариус нотариальной конторы/Республиканского нотариального архива является ответственным 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 Министерство юстиции Донецкой Народной Республики (далее - Минюст ДНР) для принятия необходимых мер.

3.5. Нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, является ответственным за организацию делопроизводства, владение, пользование реестрами, книгами учета, журналами, в которых регистрируются нотариальные документы и документы, на основании которых совершены нотариальные действия, их ведение, а также за нотариальные документы, находящиеся в его делопроизводстве.

3.6. Нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, может возложить организацию делопроизводства на лицо, находящееся с ним в трудовых отношениях.

IV. Порядок приема-передачи документов нотариального делопроизводства в случае смены заведующего нотариальной конторой, руководителя Республиканского нотариального архива или лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства, замещения, прекращения нотариальной деятельности, изменения нотариального округа (территории деятельности) нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность.

4.1. При увольнении или переходе на другую работу лица, на которое возложена организация 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 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).

4.3. При увольнении или переходе на другую работу, а также в случае смерти 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 учетно-справочного аппарата к делам (нарядам);

4.4.3. наличие печатей и штампов;

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

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 научно-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.

4.10. При увольнении лица, ответственного за ведение делопроизводства, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную деятельность, обязан проверить наличие и состояние документов, о чем составляется соответствующая справка (приложение 4).

4.11. В случае замещения нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, пользование его документами и архивом осуществляется в порядке и в пределах сроков, определенных приказом Минюста ДНР.

4.12. Документы нотариального делопроизводства передаются нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, которого замещают, для пользования замещающему его нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную деятельность, на основании акта приема-передачи, который подписывается ими (приложение 5).

4.13. При смене нотариального округа (территории деятельности) или прекращении нотариальной деятельности нотариус, осуществляющий независимую профессиональную деятельность, обязан в течение одного месяца со дня получения копии приказа Минюста ДНР передать в Республиканский нотариальный архив все документы делопроизводства. Если этот срок является недостаточным, он может быть продлен по решению Минюста ДНР, но не более чем на один месяц.

4.14. Дела (наряды) должны быть сформированы и переданы в Республиканский нотариальный архив в соответствии с настоящими Правилами.

4.15. В случае невозможности по состоянию здоровья или по другим причинам, а также в связи со смертью нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, или отказом нотариуса лично осуществить передачу документов делопроизводства в установленные сроки,

эта обязанность возлагается на Минюст, который, в случае необходимости, привлекает представителей органов внутренних дел.

В этом случае передачу документов в Республиканский нотариальный архив проводит комиссия, в состав которой должно входить не менее трех человек, один из которых - представитель Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - ЦЭК).

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 учреждения, название вида документа, дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

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 оформляются на бланке нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность. Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается.

5.4. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 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. Применяются такие виды бланков документов:

5.6.1. общий бланк для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа) (приложение 6);

5.6.2. бланк письма (приложение 7);

5.6.3. бланк конкретного вида документа (с указанием в бланке названия вида документа) (приложение 8).

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/фамилии, имени, отчества нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность и наименование нотариального округа;

5.7.4. справочные данные (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. Не допускается размещение на бланках нотариальной конторы/Республиканского нотариального архива/нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность информационного материала (рекламный логотип, символы, распорядок работы и т.п.), являющегося рекламой, в том числе скрытой рекламой и не имеющего отношения к документу.

5.9. Наименование нотариальной конторы/Республиканского нотариального архива должно отвечать наименованиям, указанным в положениях о них.

5.10. Название вида документа должно быть указано 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 данном случае слово «год» не ставится.

В текстах нормативных правовых актов, 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).

5.11. Регистрационный номер входящего и исходящего 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.

5.12. 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.

5.13. 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»; 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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:

Нотариусам
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 года № 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.

5.17. Все служебные документы подписываются лично заведующим нотариальной конторой или лицом, которое выполняет его обязанности/руководителем Республиканского нотариального архива/нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность.

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
--	---------	-----------------------------------

Нотариус Донецкого городского нотариального округа	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
---	---------	-----------------------------------

или на бланке:

Заведующий	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
------------	---------	-----------------------------------

Нотариус	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	инициалы (инициал имени), фамилия
------------	---------	-----------------------------------

Нотариус	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
----------	---------	-----------------------------------

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

Председатель комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
-----------------------	---------	-----------------------------------

Члены комиссии:	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
-----------------	---------	-----------------------------------

	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
--	---------	-----------------------------------

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

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

Исполняющий обязанности
заведующего Кировской
государственной нотариальной
конторой

подпись инициалы (инициал имени), фамилия

5.18. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

5.19. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.п.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, например:

Приложение к приказу
руководителя Республиканского
нотариального архива
от 20.08.2018 № 159

5.20. В случае наличия нескольких приложений на них отмечаются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.п. Знак № перед цифровым обозначением не ставится.

5.21. Приложения, которые являются самостоятельными документами без указания адресной части и посылаются с сопроводительным письмом, оформляются в таком порядке:

5.21.1. о наличии приложений к документам отмечается после текста документа перед подписью;

5.21.2. если документ имеет приложения, полное название которых приводится в тексте, то отметку о наличии приложений оформляют по следующей форме:

Приложение: на 7 стр. в 2 экз.;

5.21.3. если документ имеет приложения, полное название которых в тексте не приводится, то их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

Приложение: пояснительная записка к проекту приказа на 3 стр. в 1 экз.

5.22. Руководитель Республиканского нотариального архива, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную деятельность, имеют право издавать приказы по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу.

Изданные руководителем Республиканского нотариального архива, нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, в пределах своей компетенции, приказы оформляются на бланке формата А4 и регистрируются в журнале регистрации приказов.

5.23. Печать является способом подтверждения подлинности подписи нотариуса на документе и ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном пометкой «МП» или иным образом.

5.24. При заверении соответствия копии документа подлиннику на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа проставляется отметка «Копия», выше реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, включающую: пометку «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать. При необходимости допускается указание информации о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ г.

Копия верна

Нотариус

Личная подпись

инициалы (инициал имени), фамилия

Дата Печать

VI. Порядок изготовления личной печати нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, ее сдачи и уничтожения

6.1. Личная печать нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, (далее - печать), утвержденного Минюстом ДНР образца, применяется нотариусом при совершении им нотариальных действий в соответствии с законодательством.

6.2. Печать изготавливается по единому описанию и образцу за счет средств нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность. Изготовление печатей осуществляется предприятиями (штемпельно-граверными мастерскими), согласно законодательству. Для изготовления печати лицо, которое зарегистрировало независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязано обратиться на любое предприятие (штемпельно-граверную мастерскую) и осуществить заказ на изготовление печати.

6.3. Нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязан в срок, который не превышает 20 календарных дней со дня регистрации независимой профессиональной нотариальной деятельности, направить в Минюст ДНР информацию об изготовлении печати с приложенным образцом оттиска печати и его подписи.

6.4. В случае повреждения или уничтожения, хищения печати, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, немедленно подает заявление об этом факте в Минюст ДНР и в органы внутренних дел. Запись о повреждении или уничтожении, хищении печати делается в регистрационном деле нотариуса. Повторное изготовление печати происходит с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами.

6.5. Печать сдается в Минюст ДНР и подлежит уничтожению в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), смены нотариального округа (территории деятельности), прекращения деятельности нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, и по другим основаниям, предусмотренным законодательством. При этом на протяжении одного месяца со дня получения копии приказа нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязан сдать в Минюст ДНР печать, о чем составляется соответствующий акт о принятии печати, который хранится в его регистрационном деле. Из числа должностных лиц по приказу Минюста ДНР создается временная комиссия в составе трех человек (далее - Комиссия), которой уничтожается печать. В случае смерти нотариуса, осуществлявшего независимую профессиональную нотариальную деятельность, на следующий рабочий день за днем, когда Минюстом ДНР получено уведомление о его смерти, Комиссия должна произвести изъятие печати на протяжении 10 рабочих дней.

6.6. Печать подлежит уничтожению Комиссией в день ее передачи/изъятия. Об уничтожении печати составляется акт уничтожения печати нотариуса, в котором указываются: фамилия, имя, отчество нотариуса; наименование нотариального округа, в котором была зарегистрирована его независимая профессиональная нотариальная деятельность; дата и место составления акта; основание прекращения нотариальной деятельности; информация о составе Комиссии; дата уничтожения печати, а также делается оттиск печати, которая уничтожается, с указанием способа уничтожения (приложение 9).

Акт об уничтожении печати нотариуса подписывается всеми членами Комиссии. Печать уничтожается после подписания акта, путем разрезания ее основной круглой резиновой или полиуретановой части крест-накрест.

VII. Составление и оформление нотариальных документов

7.1. Составление и оформление нотариальных документов осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Для регистрации (учета) нотариальных документов и документов, на основании которых совершаются нотариальные действия, нотариусом заводятся книги и журналы, предусмотренные номенклатурой дел, согласно приложениям (приложения 10 –26).

7.3. Реестр для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества и регистрации снятия таких запрещений (приложение 27), а также другие книги и журналы ведутся в соответствии с формами, установленными настоящими Правилами.

7.4. Реестр для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества и регистрации снятия таких запрещений, книги и журналы, предусмотренные типовой номенклатурой, должны быть прошиты, количество листов пронумеровано и скреплено подписью и печатью заведующего нотариальной конторой, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность.

7.5. Реестр для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества и регистрации снятия таких запрещений, 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.

7.6. На нотариальном документе, который выдается или в удостоверительной надписи проставляется номер, по которому нотариальное действие зарегистрировано в реестре регистрации нотариальных действий. Дата записи в реестре должна соответствовать дате совершения нотариального действия и дате составления документа.

7.7. Оформление документа включает его подписание. Свою подпись на документе нотариус скрепляет печатью.

7.8. Печать проставляется на документе, оформленном в связи с совершением нотариального действия, предусмотренного законодательством, 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.

7.9. 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).

7.10. Фамилии, имена, отчества физических лиц, их местожительство, а в случаях, предусмотренных 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 Министерства доходов и сборов и имеют справку (отметку в паспорте) о праве осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта).

7.11. 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.

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

Если текст нотариально оформленного документа изложен не грамотно, не четко (не понятно), изменения или дополнения к нему вносятся и оформляются в порядке, установленном законодательством.

7.13. 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, зарегистрированному в Журнале регистрации входящих документов.

Исправление ошибки в тексте документа оговаривается нотариусом, который совершил 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 прочесть как исправленное, так и ошибочно написанное, а потом зачеркнутое.

7.14. Допiski и исправления, сделанные в тексте сделки, должны быть оговорены нотариусом, который совершил нотариальное действие, перед подписью сторон сделки и других лиц, подписавших сделку (договор, завещание, доверенность и т.п.), а также подписаны лицами, совершаемыми нотариальное действие, с указанием даты внесения оговорки или исправления и скреплены подписью и печатью нотариуса, а также оговорены нотариусом после удостоверительной надписи с указанием даты и проставлением подписи нотариуса и печати на такой оговорке.

7.15. 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, 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.

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 рабочее место нотариуса, а на его оборотную сторону переносится другая часть наименования. Например: «город До» и дальше на обороте документа – «нецк».

7.16. Удостоверительная надпись должна быть написана понятно, четко, грамотно, без подчисток. Допiski или исправления, сделанные в тексте удостоверительной надписи, оговариваются нотариусом, совершившим нотариальное действие, после удостоверительной надписи и скрепляются его подписью и печатью с указанием даты.

7.17. 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 и его печатью.

7.18. 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.

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

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

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

7.22. 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».

7.23. 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.

7.24. Не принимаются для нотариального оформления документы:

7.24.1. не соответствующие требованиям законодательства;

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

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

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

7.24.5. порванные документы;

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

7.25. Нотариусом ведется журнал (книга) учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения государственной нотариальной конторы, помещения, являющегося рабочим местом нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную деятельность (далее – Журнал (книга) учета вызовов).

7.26. В Журнале (книге) учета вызовов предусматриваются такие графы:

7.26.1. порядковый номер;

7.26.2. дата и время вызова нотариуса;

7.26.3. фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), сделавшего вызов, адрес проживания или местонахождения;

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

7.26.5. дата и время выезда нотариуса за пределы нотариальной конторы, рабочего места нотариуса;

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

7.26.7. фамилия, имя и отчество физического лица (наименование юридического лица), для которого совершалось нотариальное действие, адрес, по которому было совершено нотариальное действие;

7.26.8. основание, по которому нотариальное действие совершалось за пределами нотариальной конторы, рабочего места нотариуса;

7.26.9. время выезда и возвращения нотариуса в государственную нотариальную контору, на рабочее место нотариуса;

7.26.10. подпись нотариуса;

7.26.11. примечание.

7.27. Журнал (книга) учета вызовов должен быть прошнурован, количество листов в нем пронумеровано и скреплено печатью и подписью заведующего государственной нотариальной конторой, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную деятельность.

7.28. 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, Республиканский нотариальный архив, нотариусу, осуществляющему независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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, внутренние документы (приказы, протоколы, докладные записки, заявления работников и др.) и документы, поступившие в адрес нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность.

8.3. Не подлежат регистрации документы оперативного характера согласно примерному перечню документов, не подлежащих регистрации (приложение 28).

8.4. Входящие документы, поступившие в адрес нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, принимаются лицом, ответственным за делопроизводство, и регистрируются в день поступления.

8.5. Внутренние документы (приказы, докладные записки, заявления работников и др.) 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.), поврежденный или присланный не по адресу возвращается отправителю или пересылается по принадлежности.

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 повреждении корреспонденции (конверта) (приложение 29) в двух экземплярах, один экземпляр которого с поврежденной корреспонденцией посылается отправителю, а второй остается в нотариальной конторе, Республиканском нотариальном архиве, у нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность.

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

8.9. Регистрация документов осуществляется в:

8.9.1. журнале регистрации входящих документов;

8.9.2. журнале регистрации исходящих документов;

8.9.3. журнале регистрации приказов по личному составу;

8.9.4. журнале регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам.

8.10. 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, заявления от лиц, у которых нет мужа или жены (не женат/не замужем/вдова/вдовец) и другие заявления, истребование которых нотариус считает необходимым для совершения нотариального действия, независимо от того, были ли они предоставлены нотариусу лично или доверенным лицом, курьером, поступили по почте. Дальнейшая регистрация таких документов осуществляется в установленном порядке.

8.11. На входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп (приложение 30). В штампе указываются наименование нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива, фамилия, инициалы нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, дата поступления документа и его регистрационный индекс (порядковый номер по регистрации в журнале и номер дела (наряда) по номенклатуре дел).

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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. Вышеуказанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, например:

В дело № 01-15
Письмо-ответ от 12.05.2018
№4-3-145
должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия

12.05.2018

В дело № 01-12
Вопрос решен положительно в
телефонном разговоре 12.05.2018
должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия

12.05.2018

IX. Контроль исполнения документов

9.1. Заведующий нотариальной конторой, руководитель Республиканского нотариального архива, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, лично контролируют исполнение документов, поступивших из Минюста ДНР, других государственных органов, и обеспечивают своевременное предоставление сведений об их исполнении. Заведующим нотариальной конторой, руководителем Республиканского нотариального архива, нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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, руководитель Республиканского нотариального архива, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязаны соблюдать установленные законодательством сроки исполнения таких документов.

X. Требования относительно формирования дел (нарядов)

10.1. Формирование дел предусматривает группирование исполненных документов в дела (наряды) в соответствии с номенклатурой дел нотариуса (приложение 31), составленной на основании Типовой номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, (далее – Типовая номенклатура) (приложение 32).

10.2. Формирование дел государственной нотариальной конторы, Республиканского нотариального архива и нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, осуществляет лицо, ответственное за ведение нотариального делопроизводства.

10.3. Дела формируются с соблюдением следующих требований:

10.3.1. дела должны содержать только оригиналы документов и (или) в случаях, предусмотренных 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 систематизируются 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. документы в личных делах группируются в хронологическом порядке по мере их поступления в такой последовательности: внутренняя опись документов, включенных в дело; заявление о принятии на работу; направление или представление; личный листок учета кадров; автобиография; документы об образовании (копии); выдержки из приказов (распоряжений) о назначении, переводе, освобождении; дополнение к личному листку учета кадров; дополнение к личному листку о поощрении; справки и другие документы;

10.3.9. 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;

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

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

10.3.12. 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 заключении 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, – 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.

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 33) 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), оформленный в обложку из картона, 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, вступившего в законную силу 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. Каждое оконченное наследственное дело нумеруется валовой нумерацией в пределах описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения по дате окончания в делопроизводственном году.

11.13. 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 и наличие составленных новых заверительных надписей к наследственному делу и документам учетно-справочного аппарата (книге учета и регистрации наследственных дел, алфавитной книге наследственных дел).

ХII. Оформление дел для архивного хранения

12.1. Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного срока хранения предусматривает нумерацию листов по делу, составление внутренней описи документов дела, наличие листа-заверителя (заверительной надписи) дела (при необходимости), 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. Листы каждого тома дела (наряда) нумеруются отдельно, начиная с первого номера.

12.5. 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.

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

12.7. 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.

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

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

12.10. Внутренняя опись (приложения 34 - 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).

12.11. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и словами количество нотариально удостоверенных документов, включенных в опись, количество листов дела, а также количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается нотариусом.

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

12.13. 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.).

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

12.15. 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.

12.16. В заверительной надписи делается отметка: в графе 1 (словами) – название документа с указанием всех неустранимых дефектов (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»

12.17. 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.

12.18. В случае приобщения (изъятия) документов, дело расшивается и после приобщения (изъятия) 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 (изъятия) документа указываются во внутренней описи в графе «Примечания». Предыдущая заверительная надпись зачеркивается линией по диагонали листа и хранится в деле постоянно.

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

12.20. Подшивка дел должна выполняться периодически, но не позднее чем через 3 месяца после окончания дел в делопроизводстве. Подшивка дел 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.

12.21. 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.

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

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

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

12.25. 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.

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

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

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

12.28.1. наименование вышестоящего органа, наименование нотариальной конторы, фамилия, имя, отчество нотариуса, нотариальный округ, наименование дела (наряда), срок его хранения;

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

12.28.3. 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;

12.29. 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, то есть тех дел, которые в дальнейшем будут передаваться в Республиканский

нотариальный архив, составляются в четырех экземплярах. Описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах (приложение 42).

13.6. Все описи дел подлежат обязательному согласованию с Республиканским нотариальным архивом и Центральной экспертной комиссией Минюста 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, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу составляется предисловие, в котором приводятся сведения о структуре и направлении деятельности нотариальной конторы, нотариуса 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 43) (далее – акт), осуществляется после подготовки описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу 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, описи дел по личному составу, а также акты утверждаются заведующим нотариальной конторой, нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность, после согласования 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, Республиканском нотариальном архиве, у нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность.

XIV. Архивное хранение нотариальных документов нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность

14.1. Документы нотариального делопроизводства и архив нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, являются государственной собственностью Донецкой Народной Республики и находятся во владении и пользовании нотариуса в связи с осуществлением им нотариальной деятельности.

14.2. Нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязан обеспечить сохранность документов нотариального делопроизводства и архива нотариуса на протяжении всего срока осуществления им нотариальной деятельности.

14.3. Архив нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, составляют документы, создаваемые им в связи с осуществлением им нотариальной деятельности, и сформированы в дела (наряды) с указанием сроков их хранения, за исключением документов текущего делопроизводства. Нотариальные документы, свидетельства, договоры и другие документы, на основании которых они совершены, а также реестры регистрации нотариальных действий, журналы и книги учета хранятся 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 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 нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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 нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, проводит сверку наличия нотариальных документов согласно Реестру регистрации нотариальных действий и соответствующей номенклатуры дел.

14.8. Отметка относительно проведенной нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность, сверки, указывается в конце внутренней описи дел и им подписывается (например: «Наличие документов сверено с Реестром регистрации нотариальных действий», дата, подпись).

14.9. В случае выявления недостатков в формировании и оформлении дел (нарядов) нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязан их устранить.

14.10. В соответствии с утвержденными описями нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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 нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность.

XV. Передача дел в Республиканский нотариальный архив

15.1. Государственные нотариальные конторы, нотариусы, осуществляющие независимую профессиональную нотариальную деятельность в Донецкой Народной Республике (фондообразователи) являются источниками комплектования Республиканского нотариального архива.

15.2. Нотариальные конторы передают на хранение в Республиканский нотариальный архив дела (наряды) нотариальных документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения 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. Нотариусы, осуществляющие независимую профессиональную нотариальную деятельность, передают только в случае смены нотариального округа (территории деятельности) или прекращения нотариальной деятельности. 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, нотариальная контора, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязаны их устранить.

15.4. Нотариальная контора, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, обязаны 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 нотариусов, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность, производится за их счет, нотариальных контор - за счет средств республиканского бюджета. При отсутствии передающей стороны, подготовка, транспортировка и передача архивных документов осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

15.8. За утерю и порчу нотариальных документов фондообразователи несут ответственность в соответствии с законодательством.

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, нотариальная контора, нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, (их 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 44). При передаче нотариальной конторой документов нотариального делопроизводства 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. В случае передачи нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность, документов нотариального делопроизводства и архива, акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых вместе с документами передается в Республиканский нотариальный архив, второй остается в деле нотариуса, третий передается в Минюст ДНР и приобщается к регистрационному делу нотариуса.

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 удостоверялись, оформленные и сгруппированные в дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения.

В случае отсутствия доступа к нотариальному архиву, расположенному в помещении, которое является частной собственностью физического или юридического лица, вопрос принудительного вхождения в помещение решается в судебном порядке.

15.14. Передачу документов в Республиканский нотариальный архив с одновременным составлением описи дел и акта об изъятии дел нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, (приложение 45) проводит комиссия Минюста ДНР в случаях, определенных в пункте 4.15 настоящих Правил.

15.15. 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, копии документов, на основании которых они удостоверялись. Не допускается включение в дела черновиков, личных документов, документов, подлежащих возврату, и размноженных копий.

15.16. В дела включаются документы лишь одного делопроизводственного года.

15.17. 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.

15.18. В Республиканский нотариальный архив принимаются на хранение законченные наследственные дела.

XVI. Выдача нотариальных документов

16.1. Выдача дел (нарядов) и нотариальных документов, находящихся на хранении в нотариальной конторе, Республиканском нотариальном архиве, у нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, возможна лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

16.2. При обращении физического или юридического лица к нотариусу о выдаче свидетельства о праве на наследство в случае, если наследственное дело

передано на хранение в Республиканский нотариальный архив, нотариус запрашивает из Республиканского нотариального архива данное наследственное дело.

16.3. Наследственные дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий одного месяца.

16.4. 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.

16.5. Передача истребованного наследственного дела оформляется актом о выдаче дел во временное пользование. Акт подписывается руководителем Республиканского нотариального архива и нотариусом, запрашивающим наследственное дело, и скрепляется гербовыми печатями.

16.6. После выдачи свидетельства о праве на наследство, истребованное наследственное дело возвращается нотариусом в Республиканский нотариальный архив не позднее 10 рабочих дней после такой выдачи. После возвращения наследственного дела в каждом экземпляре акта делается соответствующая запись.

16.7. 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.

16.8. После дополнения наследственного дела, которое запрашивалось, новыми документами, ответственный сотрудник Республиканского нотариального архива проверяет правильность внесения изменений во внутреннюю опись (составление внутренней описи (продолжение) наследственного дела и наличие составленных новых заверительных надписей к наследственному делу.

**Директор Департамента
организации и контроля
государственных и юридических услуг
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

И.Ф. Череповская