



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ  
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: [callcentre@minjust.gov.ua](mailto:callcentre@minjust.gov.ua),

[themis@minjust.gov.ua](mailto:themis@minjust.gov.ua),

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Нотаріальна палата України**

вул. Хрещатик, 6, оф. 5а,

м. Київ, 01001

Про надання інформації

Міністерство юстиції України в межах компетенції розглянуло лист Нотаріальної палати України від 06.07.2020 № 20/4 з питань застосування деяких положень законодавства щодо нотаріального діловодства та повідомляє наступне.

Стаття 58 Конституції України встановлює, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

У Рішенні Конституційного Суду України від 09.02.1999 № 1-рп/99 (справа про зворотню дію в часі законів та інших нормативно-правових актів) зазначено, що дію нормативно-правового акту в часі треба розуміти так, що вона починається з моменту набрання цим актом чинності і припиняється з втратою ним чинності. Тобто до події, факту застосовується той закон або інший нормативно-правовий акт, під час дії якого вони настали або мали місце.

Останні зміни до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (далі – Правила), в тому числі діюча редакція пункту 11.5 Правил, набрали чинності 27.08.2019.

Враховуючи зазначений вище конституційний принцип незворотності дії в часі нормативно-правових актів вбачається, що вимоги чинної редакції п. 11.5 Правил застосовуються до тих справ (нарядів), формування яких має відбуватись після 27.08.2019. Спадкові справи, сформовані до 27.08.2019, вважаються закінченими і їх статус в подальшому не змінюється.

Окрім цього, правові норми Правил не містять положень щодо необхідності виключення спадкових справ з описів минулих років у разі доповнення спадкової справи новими документами.

Щодо визначення дати закінчення спадкової справи повідомляємо, що особливості формування спадкових справ встановлено розділом XI Правил.

Так, пунктами 11.4 та 11.5 Правил передбачено, що при оформленні спадкової справи після її закінчення на обкладинці справи проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ. На обкладинці додатково вказується, зокрема дата, місяць та рік закінчення спадкової справи.

Положеннями пункту 11.5. Правил визначено, що спадкова справа вважається закінченою за датою видачі останнього свідоцтва про право на спадщину, якщо на підставі поданих заяв про видачу свідоцтва про право на спадщину було видано відповідні свідоцтва всім спадкоємцям, які закликалися до спадкування, та на все майно, заявлене такими спадкоємцями.

Відповідно до підпункту 1.2. пункту 1 Глави 10 Розділу II Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2020 № 296/5 (далі – Порядок), при відкритті спадкової справи нотаріус, серед іншого, встановлює коло спадкоємців та склад спадкового майна.

Свідоцтво про право на спадщину видається на підставі заяви спадкоємців, які прийняли спадщину, після закінчення шести місяців з дня відкриття спадщини, а у випадках, передбачених частиною другою статті 1270, статтею 1276 Цивільного кодексу України, – не раніше зазначених у цих статтях строків (підпункт 4.9. пункту 4 Глави 10 Розділу II Порядку). Таким чином в спадковій справі вміщуються відомості про спадкоємців, які прийняли спадщину та склад спадкового майна.

Враховуючи те, що в спадковій справі вміщуються відомості про спадкоємців, які прийняли спадщину, а також те, що в заяві про видачу свідоцтва про право на спадщину вказується склад спадкового майна, спадкова справа буде вважатись закінченою після видачі свідоцтв про право на спадщину всім спадкоємцям на все заявлене спадкове майно.

Слід звернути увагу, що усі інші заяви, що будуть подаватися після закінчення спадкової справи, вважаються такими, що подані додатково.

У разі зміни складу документів спадкової справи (доповнення спадкової справи новими документами тощо) відповідальний за архів працівник у державній нотаріальній конторі чи приватний нотаріус перевіряє правильність унесення змін до внутрішнього опису спадкової справи, внутрішнього опису, складеного до наряду, та наявність складених нових засвідчувальних написів до спадкової справи і документів обліково-довідкового характеру (книги обліку та реєстрації спадкових справ, алфавітної книги спадкових справ) (пункт 11.8 Правил).

Таким чином у разі зміни складу документів спадкової справи, зокрема доповнення спадкової справи новими документами, відповідальний за архів працівник у державній нотаріальній конторі чи приватний нотаріус зобов'язаний унести відповідні зміни, зокрема до внутрішнього опису

спадкової справи, внутрішнього опису, складеного до наряду, та скласти нові засвідчувальні написи до спадкової справи. При цьому обкладинка спадкової справи не потребує внесення змін.

Згідно з підпунктом 4.10 пункту 4 Глави 10 Розділу II Порядку видача свідоцтва про право на спадщину спадкоємцям, які прийняли спадщину, ніяким строком не обмежена, а отже спадкова справа підлягає зберіганню та внесенню у відповідний опис справ приватного нотаріуса (державної нотаріальної контори) до виконання вимог, передбачених пунктом 11.5. Правил.

Стосовно вимог до коробок (їх розміру, матеріалу виготовлення та місткості), що необхідні для оформлення справ для архівного зберігання нотаріальних документів, слід зазначити, що одним із основних обов'язків нотаріуса відповідно до положень статті 5 Закону України «Про нотаріат» є дбайливе ставлення до документів нотаріального діловодства та архіву нотаріуса, не допущення їх пошкодження чи знищення.

З метою забезпечення належних умов збереження документів нотаріального діловодства та архіву нотаріус має керуватися правовими нормами чинного законодавства.

Так, підпунктом 12.4.5 пункту 12.4 Правил встановлено, що обкладинки справ (нарядів) з документами, які підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, коробки або папки повинні бути виготовлені з твердого картону.

Водночас кількість нарядів (коробок, архівних папок) за один діловодний рік визначається конторою чи приватним нотаріусом самостійно з урахуванням кількості закінчених спадкових справ.

На нарядах (коробках, архівній папці) вказуються індекс справи, назва справи, крайні дати (за певний період) та кількість спадкових справ. Ця величина постійна (пункти 11.8 та 15.14 Правил).

З огляду на викладене, питання місткості та розміру коробок державна нотаріальна контора та приватний нотаріус вирішують самостійно з урахуванням розміру та кількості аркушів справ, які необхідно вмістити в коробки, а також з дотриманням вимог щодо не допущення їх пошкодження чи знищення.

Додатково повідомляємо, що листи Міністерства юстиції України не встановлюють норм права, а мають інформаційний характер.

**Перший заступник Міністра**

**Євгеній ГОРОВЕЦЬ**