НОТАРІАЛЬНА ПАЛАТА УКРАЇНИ

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Щодо внесення змін до Правил ведення нотаріального діловодства

18 лютого 2021 року Міністерством юстиції України прийнято **Наказ № 638/5 «Про затвердження Змін до Правил ведення нотаріального діловодства»** (далі – Наказ), яким затверджено Зміни до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за № 1318/18613 (далі – Правила).

1. Уточнено порядок дій у разі втрати документів нотаріального діловодства, визначений пунктами 3.2, 3.4 Розділу ІІІ Правил.

У разі втрати документів нотаріального діловодства особа, відповідальна за організацію діловодства та архіву, повинна негайно доповісти завідувачу контори, архіву, який у свою чергу повідомляє **відповідний територіальний орган Міністерства юстиції** для вжиття необхідних заходів.

У разі втрати документів нотаріального діловодства приватний нотаріус повинен негайно **повідомити відповідний територіальний орган Міністерства юстиції** та вжити необхідних заходів для розшуку чи відновлення втрачених документів.

2. Уточнено порядок дій у разі виявлення нестачі документів діловодства під час приймання-передавання документів нотаріального діловодства у разі зміни завідувача контори чи особи, відповідальної за ведення діловодства, заміщення (зупинення нотаріальної діяльності) приватного нотаріуса, встановлений пунктом 4.6 Розділу IV Правил.

У разі виявлення нестачі документів діловодства комісія складає акт (додаток 3) і негайно повідомляє управління юстиції для вжиття невідкладних заходів щодо розшуку документів діловодства та майна контори.

3. Скасовано наступні реєстри та книги (журнали):

- Реєстр для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів;
- Алфавітна книга обліку заповітів;
- Алфавітна книга обліку договорів відчуження нерухомого майна;
- Алфавітна книга обліку інших договорів;
- Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду);
- Алфавітна книга обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого майна та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрація зняття таких заборон та арештів;

- Журнал обліку викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса;
- Журнал реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб;
- Книга обліку літератури;
- Книга обліку видачі документів з архіву для ознайомлення;
- Розносна книга для місцевої кореспонденції;
- Журнал обліку відбитків печаток та штампів.

4. В новій редакції викладено пункт 6.4 Розділу VI Правил. Відповідно до внесених змін у державних нотаріальних конторах, приватних нотаріусів та архівах **оформленню підлягають лише ті книги та журнали, які ведуться нотаріусом.**

5. При складанні **вихідних документів у справах нотаріуса зберігається другий примірник такого документа** (до змін зберіганню підлягала фотокопія вихідного документа).

6. Змінено порядок надсилання/вручення вихідних документів, визначений пунктом 8.13 Розділу VIII Правил, оригінал вихідного документа надсилається адресатам:
- будь-яким видом поштового відправлення;
- через кур'єрську службу;
- передається нарочно (в останньому випадку на другому примірнику документа адресат проставляє відмітку про отримання документа із зазначенням дати отримання та прізвище, ім'я, по батькові).

Таким чином **скасовано вимогу щодо відправлення листів виключно простим поштовим відправленням**.

Суттєвих змін зазнав порядок нарочної передачі оригіналу вихідного документа. Скасовано необхідність ведення Розносної книги для місцевої кореспонденції. Натомість **відмітка про вручення проставляється на другому примірнику документа, який зберігається в справах нотаріуса**.

7. У тексті Правил слова «управління юстиції» в усіх відмінках і числах замінили словами «територіальний орган Міністерства юстиції» у відповідних відмінках і числах.

8. Змінено форму номенклатури справ нотаріуса (додаток 31 до Правил), а саме у підсумковому записі про категорії та кількість справ заведених у звітному році слова «з позначкою «ЕПК» замінені словами «з позначкою «ЕК», що відповідає змінам внесеним Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса.

9. Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (Додаток 32 до Правил) зазнали наступних змін:

Змінено заголовки наступних справ:

Індекс справ	Попередній заголовок справи (наряду) (тому, частини)	Новий заголовок справи (наряду) (тому, частини)	Примітка
01-01	Накази Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, Головних територіальних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі з питань основної діяльності та з кадрових питань, надіслані до відома	Накази Міністерства юстиції України, територіального органу Міністерства юстиції з питань основної діяльності та з кадрових питань, надіслані до відома	
02-07	Договори про заставу ~~(іпотеку)~~ майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались	Договори про заставу майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались	Договори про іпотеку майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались зберігають в справі 02-50
02-20	**Копії** виконавчих написів та документи, на підставі яких вони вчинені	**Примірники** виконавчих написів та копії документів, на підставі яких вони вчинені	

Виключено наступні справи:

Індекс справи	Заголовок справи (наряду) (тому, частини)
01-02	Нормативно-правові акти щодо здійснення нотаріальної діяльності, методичні вказівки та рекомендації, інформаційні листи
01-07	Документи (довідки, аналітичні відомості тощо) з узагальнення нотаріальної практики
01-11	Плани роботи державних нотаріальних контор та звіти про їх виконання
01-26	Журнал обліку викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса
01-27	Журнал обліку відбитків печаток та штампів
01-28	Розносна книга для місцевої кореспонденції
01-29	Книга обліку літератури

02-17	Звернення фізичних та юридичних осіб та результати їх розгляду
02-34	Алфавітна книга обліку договорів відчуження нерухомого майна
02-35	Алфавітна книга обліку інших договорів
02-36	Алфавітна книга обліку заповітів
02-37	Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду)
02-40	Реєстри для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів
02-41	Алфавітна книга обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів
02-47	Журнал реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб
03-07	Книга обліку видачі документів з архіву для ознайомлення

Створено нові індекси справ:

Індекс справи	Заголовок справи (наряду) (тому, частини)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком
02-50	Договори про іпотеку майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались	75 років
02-51	Свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя), які видаються за їх спільною заявою	75 років ЕК
02-52	Аграрні розписки	5 років
02-53	Вимоги про нотаріальне посвідчення правочину або про нотаріальне засвідчення справжності підпису на документах	3 роки
02-54	Інші правочини	25 років

Перехідними стали:

Індекс справи	Заголовок справи (наряду) (тому, частини)
01-20	Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса
02-44	Книга обліку депозитних операцій
02-46	Книга обліку особових рахунків депонентів

У графі 4 «Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком» літери ЕПК було замінено на літери ЕК для наступних справ:

Індекс справи	Заголовок справи (наряду) (тому, частини)
01-05	Протоколи оперативних нарад державної нотаріальної контори
02-01	Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-02	Договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна, та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-03	Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-04	Договори відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-05	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-06	Договори про приватизацію державного чи комунального майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-09	Договори оренди земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались
02-10	Інші договори (засновницькі договори, установчі акти, договори відчуження рухомого майна, оренди, позики, управління майном тощо)
02-11	Шлюбні договори
02-12	Заповіти (у тому числі секретні заповіти)
02-13	Спадкові договори та документи, на підставі яких вони посвідчувалися
02-14	Спадкові справи
02-15	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження
02-22	Документи (у тому числі заяви, описи, свідоцтва), прийняті на зберігання
02-28	Акти опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місцеперебування якої невідомо, та договори на управління спадщиною
02-45	Книга обліку договорів на управління спадщиною

10. Пункт 6 Методичних рекомендацій щодо застосування Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32 до Правил) викладено в новій редакції:

«6. При складанні номенклатури справ враховуються всі відмітки, зазначені у графі «Примітка» Типової номенклатури.

Форма номенклатури справ державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса повинна відповідати формі Типової номенклатури.»

З пункту 6 було виключено абзац перший, який роз'яснював значення позначки "ЕПК" та особливості знищення документів з такою позначкою, як таких що можуть мати культурне значення і після проведення експертизи їх цінності повинні вноситися до Національного архівного фонду (далі - НАФ). Рішення про внесення до НАФ або знищення документів з позначкою "ЕПК" приймаються експертно-перевірною комісією державного архіву.

11. У тексті додатків слова «Головного територіального управління юстиції» в усіх відмінках замінили словами «територіальний орган Міністерства юстиції» у відповідних відмінках.

12. Пунктами 4, 5 Наказу передбачено:

- **номенклатури справ**, складені та **затверджені** державними нотаріальними конторами, приватними нотаріусами **на 2021 рік, до набрання чинності Наказом, підлягають закриттю підсумковими записами з урахуванням необхідності закриття заведених у 2021 році або перехідних справ, які виключені з номенклатури справ.**
- у підсумковому записі зазначаються лише кількість і категорії фактично заведених у 2021 році або перехідних справ, індекси справ яких виключені Наказом;
- інші заведені у 2021 році або перехідні справи продовжуються діловодством та враховуються при закритті номенклатури справ, складеної на виконання цього наказу;
- **погодження номенклатур справ** державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів з відповідним державним нотаріальним архівом і експертною комісією територіального органу Міністерства юстиції **буде проводитись в термін до 30 квітня 2021 року**.

Більш детально з Наказом можна ознайомитись за посиланням: https://ips.ligazakon.net/document/RE35835?an=1&hide=true

23 лютого 2021 року
Відділ методичного забезпечення
та інформаційно-аналітичної роботи НПУ
спільно з Комісією НПУ з аналітично-методичного
забезпечення нотаріальної діяльності