

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
пропозицій Нотаріальної палати України щодо внесення змін до Правил ведення нотаріального діловодства,
затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) акта законодавства з урахування пропозицій НПУ
Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5	
Х. Вимоги щодо формування справ	Х. Вимоги щодо формування справ
<p>...</p> <p>10.2. Справи формуються у такому порядку: у справі вміщуються тільки оригінали документів та (або) у випадках, передбачених чинним законодавством, копії або витяги з таких документів, оформлених та засвідчених в установленому порядку, які необхідні для вчинення нотаріальних дій; до справ включаються документи лише одного діловодного року; групувати у справі одночасно документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання забороняється; не допускається включення до справ документів, які не мають відношення до справи, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів; не допускається підшивати разом накази з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань; накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання; листування групується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом; документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження; нотаріальні документи (за винятком документів, пов'язаних з оформленням спадкових справ) підшиваються у справи в такому порядку: першим підшивається примірник нотаріально оформленого документа, який залишається у справах контори,</p>	<p>...</p> <p>10.2. Справи формуються у такому порядку: у справі вміщуються тільки оригінали документів та (або) у випадках, передбачених чинним законодавством, копії або витяги з таких документів, оформлених та засвідчених в установленому порядку, які необхідні для вчинення нотаріальних дій; до справ включаються документи лише одного діловодного року; групувати у справі одночасно документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання забороняється; не допускається включення до справ документів, які не мають відношення до справи, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів; не допускається підшивати разом накази з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань; накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання; листування групується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом; документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження; нотаріальні документи (за винятком документів, пов'язаних з оформленням спадкових справ) підшиваються у справи в такому порядку: першим підшивається примірник нотаріально оформленого документа, який залишається у справах контори,</p>

приватного нотаріуса, за ним - документи, на підставі яких він виданий чи посвідчений;

звіти формуються у справі того року, до якого вони належать за своїм змістом, незалежно від часу їх складання;

у разі повторного звернення протягом одного діловодного року юридичної особи за вчиненням правочину, копії документів, на підставі яких проведено перевірку її правоздатності та дієздатності, повноважень представника можуть не долучатися до справи, а на примірнику правочину робиться посилання на реєстровий номер та дату правочину, біля якого вони зберігаються. До справи долучаються тільки копії тих документів (витяги з них), які зазнали змін;

справа з документами не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). При більшому обсязі документів справу ділять на самостійні томи (частини).

Відсутні.

приватного нотаріуса, за ним - документи, на підставі яких він виданий чи посвідчений;

звіти формуються у справі того року, до якого вони належать за своїм змістом, незалежно від часу їх складання;

у разі повторного звернення протягом одного діловодного року юридичної особи за вчиненням правочину, копії документів, на підставі яких проведено перевірку її правоздатності та дієздатності, повноважень представника можуть не долучатися до справи, а на примірнику правочину робиться посилання на реєстровий номер та дату правочину, біля якого вони зберігаються. До справи долучаються тільки копії тих документів (витяги з них), які зазнали змін;

справа з документами не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки). При більшому обсязі документів справу ділять на самостійні томи (частини).

Особливості формування справ нотаріально посвідчених договорів.

До справ формуються:

нотаріально посвідчені документи (договори);

документи, що посвідчують право власності та/або його державну реєстрацію на майно, інші речові права, а у випадках визначених законодавством їх копії;

заяви другого з подружжя про згоду на вчинення правочину або шлюбний договір або їх копії.

У разі наявності особливостей вчинюваної нотаріальної дії конторою, приватним нотаріусом до таких справ можуть бути залишені і інші документи.

Інші документи, на підставі яких були посвідчені договори, формуються у справі окремо, при цьому такі документи або їх копії долучаються до копії відповідного примірника договору, який залишається в справах нотаріуса.

Особливості формування справ свідоцтв, в тому числі свідоцтв про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів).

До справ формуються:

нотаріально посвідчені документи;
документи, що посвідчують право власності та/або його державну реєстрацію на майно, інші речові права (у разі подання);

акт;

заяви подружжя, колишнього подружжя.

У разі наявності особливостей вчинюваної нотаріальної дії конторою, приватним нотаріусом до таких справ можуть бути залишені і інші документи.

Інші документи, на підставі яких були видані свідоцтва, формуються у справи окремо, при цьому такі документи або їх копії долучаються до копії відповідного примірника свідоцтва, який залишається в справах нотаріуса.

Особливості формування спадкових справ.

До спадкової справи формуються:

заяви;

документ, що підтверджує факт відкриття спадщини (у випадку, коли такі відомості відсутні у Державному реєстрі актів цивільного стану);

документ, що підтверджує місце відкриття спадщини;

документи, що підтверджують підстави для закликання до спадкування (у випадку, коли такі відомості відсутні у Державному реєстрі актів цивільного стану);

документи, що посвідчують право власності та/або його державну реєстрацію на майно, інші речові права, а у випадках визначених законодавством їх копії;

заповіти (їх копії, дублікати);

нотаріально посвідчені в межах спадкової справи договори;

нотаріальні документи (свідоцтва про право на спадщину, свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя) пережившому з подружжя (колишнього подружжя), інші свідоцтва.

	<p>У разі наявності особливостей спадкової справи конторою, приватним нотаріусом до таких справ можуть бути залишені і інші документи.</p> <p>Інші документи спадкових справ формуються у справі окремо у хронологічному порядку, при цьому такі документи або їх копії долучаються до копії відповідного примірника свідоцтва, який залишається в справах нотаріуса.</p>
XVII. Відсутній.	XVII. Відбір для знищення документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії.
Відсутній.	<p>17.1. Після завершення 10 років зберігання справ нотаріальних документів тривалого зберігання державної нотаріальної контори, нотаріуса, у які сформовані нотаріальні документи та документи, на підставі яких вони посвідчувались або видавались, нотаріус може провести експертизу цінності документів, на підставі яких нотаріальні документи посвідчувались та видавались, за результатами експертизи може проводитись відбір до знищення та знищення документів.</p> <p>Експертиза цінності документів та відбір документів на підставі яких вчинялись нотаріальні дії зі спадкової справи проводиться після завершення 15 років з дати закінчення спадкової справи.</p> <p>Експертиза цінності документів та відбір документів на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, зі справ нотаріально посвідчених договорів може проводитися після завершення 10 років з дати їх посвідчення.</p>
Відсутній.	<p>17.2. Справи тривалого зберігання нотаріально посвідчених договорів одного діловодного року переформовуються та включають:</p> <ul style="list-style-type: none"> нотаріально посвідчені документи (договори); документи, що посвідчують право власності та/або його державну реєстрацію на майно, інші речові права, а у випадках визначених законодавством їх копії; заяви другого з подружжя про згоду на вчинення правочину або шлюбний договір або їх копії.

У разі проведення відбору документів зі справ про видачу нотаріусом свідоцтв, в тому числі свідоцтв про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) на зберігання залишаються:

До справ формуються:

нотаріально посвідчені документи;

документи, що посвідчують право власності та/або його державну реєстрацію на майно, інші речові права (у разі подання);

акт;

заяви подружжя, колишнього подружжя.

У разі проведення відбору документів із закінчених спадкових справ на зберігання залишаються:

заяви;

документ, що підтверджує факт відкриття спадщини (у випадку, коли такі відомості відсутні у Державному реєстрі актів цивільного стану);

документ, що підтверджує місце відкриття спадщини;

документи, що підтверджують підстави для закликання до спадкування (у випадку, коли такі відомості відсутні у Державному реєстрі актів цивільного стану);

заповіти (їх копії, дублікати);

нотаріально посвідчені в межах спадкової справи договори;

документи, що посвідчують право власності та/або його державну реєстрацію на майно, інші речові права, а у випадках визначених законодавством їх копії;

нотаріальні документи (свідоцтва про право на спадщину, свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя) пережившому з подружжя (колишнього подружжя), інші свідоцтва.

У разі наявності особливостей вчинюваної нотаріальної дії конторою, приватним нотаріусом можуть бути залишені і інші документи.

Відсутній.	<p>17.3. Конторою, приватним нотаріусом з документів справ тривалого зберігання, на підставі яких посвідчувались чи видавались нотаріальні документи, інші документи, на підставі яких вчинено нотаріальну дію та їх копії, з урахуванням цих правил, відбираються для знищення.</p>
Відсутній.	<p>17.4. Після проведення в межах одного діловодного року відбору для знищення документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, документи, які відібрані для подальшого зберігання переформовуються у справи згідно відповідної номенклатури, їх аркуші перенумеровуються, складаються нові внутрішні описи та засвічувальні написи.</p> <p>У зв'язку з відбором документів, на підставі яких вчинено нотаріальну дію, до знищення, складаються нові описи справ тривалого зберігання (Додаток 31 до Правил), Акт про відібрання для знищення (Додаток № 44 до Правил), які спільно зі схваленими ЕК попередніми описами справ тривалого зберігання подаються на схвалення до відповідного ЕК органу юстиції у трьох примірниках.</p> <p>Нові описи справ та акт розглядаються ЕК органу юстиції одночасно.</p> <p>Схвалені ЕК управління юстиції нові описи справ тривалого зберігання, та акти затверджуються завідувачем контори, приватним нотаріусом.</p> <p>Документи, відібрані для знищення, після погодження та затвердження акта знищуються з дотриманням вимог, установлених цими Правилами.</p>
<p>Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у редакції наказу Міністерства юстиції України 20.12.2012 № 1909/5)</p>	<p>Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у редакції наказу Міністерства юстиції України 20.12.2012 № 1909/5)</p>

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
02 - Вчинення нотаріальних дій				
02-01	Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК	
...				
	Відсутня			
	Відсутня			

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
02 - Вчинення нотаріальних дій				
02-01	Договори відчуження житлових будинків, земельних ділянок на яких вони розташовані або без них, та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК	
...				
02-55	Документи на підставі яких посвідчувались договори		10 років	
02-56	Документи спадкових справ		15 років	

Змінити строки зберігання справ

02-07 – 10 років; 02-08 – 10 років; 02-09 – 10 років; 02-10 -10 років; 02-28 -10 років; 02-32 -10 років; 02-50 – 25 років