

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін
до Правил ведення нотаріального діловодства»

Зміст положення акта законодавства	Зміст відповідного положення проєкту акта законодавства
Правила ведення нотаріального діловодства, затвержені наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5, зарєєстровані в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за № 1318/18631	
I. Загальні положення	I. Загальні положення
1.2. Нотаріальне діловодство у конторах, нотаріальних архівах та приватними нотаріусами ведеться українською мовою.	1.2. Нотаріальне діловодство ведеться українською мовою.
1.3. Використані в цих Правилах основні терміни та їх визначення застосовуються у значеннях, наведених у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».	1.3. Використані в цих Правилах основні терміни застосовуються у значеннях, наведених у ДСТУ 2732:2003 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
II. Діловодство контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса	II. Діловодство контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса
2.1. Організаційно-розпорядчі документи конторою, нотаріальним архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі - Типова інструкція з діловодства), та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації , затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 (зі змінами), ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів » (далі - ДСТУ 4163-2003).	2.1. Організаційно-розпорядчі документи конторою, нотаріальним архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі - Типова інструкція з діловодства), та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа , затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів » (далі - ДСТУ 4163-2020).

<p>2.4. Нотаріальне діловодство включає:</p> <p>складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу нотаріальних документів та їх копій;</p> <p>реєстрацію (якщо передбачено), зберігання, облік, видачу документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх копій;</p> <p>складання, оформлення, реєстрацію, облік, виконання і зберігання документів з витребування і надання відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги;</p> <p>ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку);</p> <p>тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;</p> <p>Відсутній</p> <p>...</p>	<p>2.4. Нотаріальне діловодство включає:</p> <p>складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу нотаріальних документів та їх копій;</p> <p>реєстрацію (якщо передбачено), зберігання, облік, видачу документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх копій;</p> <p>складання, оформлення, реєстрацію, облік, виконання і зберігання документів з витребування і надання відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги;</p> <p>ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку);</p> <p>тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;</p> <p>тимчасове зберігання заповітів та довіреностей, посвідчених особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати (далі – документи, що надійшли для тимчасового зберігання) та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;</p> <p>...</p>
<p>III. Відповідальність за ведення нотаріального діловодства та архіву</p>	<p>III. Відповідальність за ведення нотаріального діловодства та архіву</p>
<p>3.1. Відповідальними за ведення нотаріального діловодства та архіву у конторі, нотаріальному архіві є завідувачі.</p> <p>...</p> <p>Державні нотаріуси багатоскладової контори, нотаріального архіву є відповідальними за додержання порядку ведення та заповнення, зберігання реєстрів, книг обліку, журналів, у яких реєструються нотаріальні документи та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій, а також за нотаріальні документи, що знаходяться у їх провадженні.</p>	<p>3.1. Відповідальними за ведення нотаріального діловодства та архіву у конторі, нотаріальному архіві є завідувачі.</p> <p>...</p> <p>Державні нотаріуси багатоскладової контори, нотаріального архіву є відповідальними за додержання порядку ведення та заповнення, зберігання реєстрів, книг обліку, журналів, у яких реєструються нотаріальні документи та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій, а також за нотаріальні документи, що перебувають у їх провадженні.</p>
<p>IV. Порядок приймання - передавання документів нотаріального діловодства, а також продовження провадження спадкової справи</p>	<p>IV. Порядок приймання - передавання документів нотаріального діловодства, а також продовження провадження спадкової справи</p>

<p>4.1. При звільненні або переході на іншу роботу державного нотаріуса чи особи, на яку покладено ведення нотаріального діловодства та архіву в конторі, справи і документи, що знаходяться в нотаріальному діловодстві, передаються особі, яка приймає документи.</p>	<p>4.1. При звільненні або переході на іншу роботу державного нотаріуса чи особи, на яку покладено ведення нотаріального діловодства та архіву в конторі, справи і документи нотаріального діловодства передаються визначеній у встановленому порядку особі.</p>
<p>4.4. Під час приймання-передавання документів нотаріального діловодства перевіряються:</p> <ul style="list-style-type: none"> наявність і стан справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання; наявність і стан облікових документів та довідкового апарату до справ; наявність печаток і штампів, якими користуються державні нотаріуси; дотримання порядку зберігання, витрачання та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів; наявність і стан матеріально-технічного обладнання та інвентарю; стан і умови зберігання документів. <p>Крім того, перевіряється кількість документів, що знаходяться у поточному діловодстві, та кількість документів, що зберігаються у конторі, у тому числі кількість документів нотаріального діловодства, що передані до нотаріального архіву, а також обліково-довідкового апарату до них, про що зазначається окремим розділом в акті приймання-передавання документів нотаріального діловодства.</p>	<p>4.4. Під час приймання-передавання документів нотаріального діловодства перевіряються:</p> <ul style="list-style-type: none"> наявність і стан справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання; наявність і стан облікових документів та довідкового апарату до справ; наявність печаток і штампів, якими користуються державні нотаріуси; дотримання порядку зберігання, витрачання та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів; наявність і стан матеріально-технічного обладнання та інвентарю; стан і умови зберігання документів; кількість документів поточного діловодства та кількість документів, що зберігаються у конторі, у тому числі кількість документів нотаріального діловодства, що передані до нотаріального архіву, а також обліково-довідкового апарату до них, про що зазначається окремим розділом в акті приймання-передавання документів нотаріального діловодства.
<p>4.7. Якщо контора ліквідується, всі справи передаються в упорядкованому стані до нотаріального архіву на підставі наказу територіального органу Міністерства юстиції.</p> <p>Передавання документів контори, що ліквідується, входить в обов'язки комісії, створеної для передавання документів діловодства і майна.</p>	<p>4.7. Якщо контора ліквідується, всі справи передаються в упорядкованому стані до нотаріального архіву на підставі наказу територіального органу Міністерства юстиції.</p> <p>Передавання документів контори, що ліквідується, входить в обов'язки комісії, створеної для передавання документів діловодства і майна.</p> <p>Контора, розташована на території активних бойових дій та яка є знищеною або до якої відсутній доступ або розташована на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції</p>

	<p>тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року N 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 року за N 1668/39004, для яких не визначена дата завершення бойових дій та тимчасової окупації Російською Федерацією, ліквідується без передавання документів діловодства і майна.</p> <p>Після визначення дати завершення бойових дій або тимчасової окупації Російською Федерацією території України, на якій були розташовані контори, ліквідовані відповідно до абзацу третього цього пункту (далі - контори, ліквідовані у спеціальному порядку), на підставі наказу територіального органу Міністерства юстиції створюється комісія з розшуку документів та майна контор, ліквідованих у спеціальному порядку.</p> <p>Документи, виявлені комісією з розшуку документів та майна контор, ліквідованих у спеціальному порядку, передаються до нотаріального архіву</p>
<p>4.9. У разі заміщення приватного нотаріуса користування його документами та архівом здійснюється в порядку та в межах строків, визначених договором про заміщення його іншим нотаріусом.</p> <p>Документи нотаріального діловодства передаються приватним нотаріусом, якого заміщують, для користування на підставі акта приймання-передавання нотаріусу, який заміщує його, що підписується ними (додаток 5).</p> <p>Відсутній</p>	<p>4.9. У разі заміщення приватного нотаріуса користування його документами та архівом здійснюється в порядку та в межах строків, визначених договором про заміщення його іншим нотаріусом.</p> <p>Документи нотаріального діловодства передаються приватним нотаріусом, якого заміщують, для користування на підставі акта приймання-передавання нотаріусу, який заміщує його, що підписується ними (додаток 5).</p> <p>Після припинення заміщення документи нотаріального діловодства, у тому числі створені нотаріусом, який заміщував (у разі створення), повертаються приватному нотаріусу, якого заміщували, про що складається акт приймання-передавання, у якому зазначаються кількість справ нотаріальних документів у нотаріальному діловодстві, переданих у зв'язку із заміщенням і повернутих приватному нотаріусу, якого заміщують, відомості про зміни у складі та обсязі фонду, причини такої зміни.</p>
<p>4.11. Номер спадковій справі присвоюється один раз і складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, та зазначається через дріб рік, у якому вона заведена.</p>	<p>4.11. Особливості передачі та продовження провадження спадкової справи.</p> <p>4.11.1. У разі припинення, зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса, тимчасового блокування або анулювання</p>

Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження незакінченій спадковій справі, заведеній іншим нотаріусом, присвоюється новий номер.

У разі припинення, зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса, тимчасового блокування або анулювання доступу нотаріуса до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за заявою всіх спадкоємців, які прийняли спадщину, спадкова справа може бути передана до іншого(ї) приватного нотаріуса або контори в межах одного нотаріального округу після закінчення встановленого законодавством строку для прийняття спадщини. Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передається спадкова справа, зобов'язаний(а) прийняти її у провадження.

У випадку, коли приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса до відповідного нотаріального архіву, передача спадкової справи здійснюється за наказом відповідного територіального органу Міністерства юстиції комісією, створеною для приймання-передавання документів нотаріального діловодства та архіву.

У випадку ліквідації контори до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву контори до відповідного нотаріального архіву передача спадкової справи здійснюється комісією з ліквідації контори. Нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, у випадках, передбачених цим пунктом, зобов'язаний передати зазначену спадкову справу.

Заява про передачу спадкової справи подається спадкоємцями нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції).

Справжність підпису на заяві спадкоємців про передачу спадкової справи, яка надсилається поштою нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції), або подається від імені

доступу нотаріуса до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за заявою всіх спадкоємців, які прийняли спадщину, спадкова справа може бути передана до іншого(ї) приватного нотаріуса або контори в межах одного нотаріального округу після закінчення встановленого законодавством строку для прийняття спадщини.

Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передається така справа, зобов'язаний(а) прийняти її у провадження.

Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження незакінченій спадковій справі, заведеній іншим нотаріусом, присвоюється новий номер.

У випадку, коли приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса до відповідного нотаріального архіву, передача спадкової справи здійснюється за наказом відповідного територіального органу Міністерства юстиції комісією, створеною для приймання-передавання документів нотаріального діловодства та архіву.

У випадку ліквідації контори до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву контори до відповідного нотаріального архіву передача спадкової справи здійснюється комісією з ліквідації контори.

Нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, у випадках, передбачених цим пунктом, зобов'язаний передати зазначену спадкову справу.

Заява про передачу спадкової справи подається спадкоємцями нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції).

Справжність підпису на заяві спадкоємців про передачу спадкової справи, яка надсилається засобами поштового зв'язку нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає

<p>спадкоємців їх представниками, має бути засвідчена нотаріально. У нотаріальних округах, де не зареєстрована діяльність приватних нотаріусів та не функціонують контори, спадкова справа передається для ведення приватному нотаріусу або конторі іншого нотаріального округу на підставі наказу відповідного територіального органу Міністерства юстиції.</p> <p>...</p>	<p>закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції), або подається від імені спадкоємців їх представниками, має бути засвідчена нотаріально.</p> <p>У нотаріальних округах, де не зареєстрована діяльність приватних нотаріусів та не функціонують контори, спадкова справа передається для ведення приватному нотаріусу або конторі іншого нотаріального округу на підставі наказу відповідного територіального органу Міністерства юстиції</p>
<p>4.11.1. У разі передачі спадкової справи для ведення іншому приватному нотаріусу або конторі нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, та приватний нотаріус або контора, якому (якій) ця справа передається, складають акт приймання-передавання у двох примірниках з описом документів, наявних у спадковій справі, складеним нотаріусом, який передає спадкову справу (у випадку передачі спадкової справи комісією з ліквідації контори або комісією з приймання-передавання документів діловодства акт приймання-передавання підписується членами відповідної комісії).</p> <p>...</p>	<p>4.11.2. У разі передачі спадкової справи для ведення іншому приватному нотаріусу або конторі нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, та приватний нотаріус або контора, якому (якій) ця справа передається, складають акт приймання-передавання у двох примірниках з описом документів, наявних у спадковій справі, складеним нотаріусом, який передає спадкову справу (у випадку передачі спадкової справи комісією з ліквідації контори або комісією з приймання-передавання документів діловодства акт приймання-передавання підписується членами відповідної комісії).</p> <p>У книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) та алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7) приватний нотаріус або контора, який (яка) передає спадкову справу (у разі ліквідації контори - голова комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - голова відповідної комісії територіального органу Міністерства юстиції), проставляє відповідні відмітки про передачу спадкової справи із зазначенням про акт приймання-передавання.</p>
<p>4.11.2. Спадкова справа передається разом із супровідним листом.</p>	<p>4.11.3. Спадкова справа передається разом із супровідним листом.</p>
<p>4.11.3. Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передано</p>	<p>4.11.4. Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передано</p>

незакінчену спадкову справу, веде її до закінчення та зберігає у своєму архіві.

...

незакінчену спадкову справу, веде її до закінчення та зберігає у своєму архіві.

Передавання закінченої спадкової справи для видачі додаткових свідоцтв про право на спадщину, свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього з подружжя) здійснюється на строк, необхідний для видачі свідоцтв.

На місці переданої закінченої спадкової справи в архіві приватного нотаріуса або контори залишається примірник акта приймання-передавання та копія спадкової справи.

Після видачі додаткових свідоцтв про право на спадщину спадкова справа повертається до архіву приватного нотаріуса або контори, з якого її було видано. При цьому нотаріус, який видав свідоцтво про право на спадщину, проставляє відповідні відмітки в обліково-довідкових документах (книга обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітна книга обліку спадкових справ).

Після повернення спадкової справи у кожному примірнику акта приймання-передавання здійснюється відповідний запис.

Якщо контора ліквідується або припиняється нотаріальна діяльність приватного нотаріуса незакінчені спадкові справи можуть бути передані в упорядкованому стані до іншої контори або до приватного(них) нотаріуса (нотаріусів) (за наявності письмової згоди нотаріуса (нотаріусів)) за місцем відкриття спадщини за актом приймання-передавання (додаток 46-1) з обов'язковим письмовим повідомленням територіального органу Міністерства юстиції та нотаріального архіву.

Передача незакінчених спадкових справ в такому випадку здійснюється у строк та порядку, встановлених для передачі справ до нотаріального архіву із реєстрацією зміни місця зберігання спадкової справи у Спадковому реєстрі.

Прийняті незакінчені спадкові справи реєструються приватним нотаріусом або конторою в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номера справи за книгою та проводиться зміна номера спадкової справи у Спадковому

	<p>реєстрі. Попередній номер спадкової справи проставляється у додаткових відомостях реєстру.</p> <p>Передані незакінчені спадкові справи реєструються приватним нотаріусом або конторою в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7) та залишаються у приватного нотаріуса або в конторі.</p>
<p>4.11.4. За заявою спадкоємця про завершення спадкування щодо спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України до початку їх тимчасової окупації, введення воєнного стану та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але не була закінчена, внаслідок знищення спадкової справи або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням бойових дій, приватний нотаріус (контора) зобов'язаний(а) продовжити провадження такої спадкової справи, вести її до закінчення та зберігати у своєму архіві. Така заява подається до будь-якого приватного нотаріуса (контори).</p> <p>Справжність підпису спадкоємця на заяві, яка надсилається поштою приватному нотаріусу (конторі) або подається від імені спадкоємця його представником, має бути засвідчена нотаріально.</p>	<p>4.11.5. За заявою спадкоємця про завершення спадкування щодо спадщини, другого з подружжя (колишнього з подружжя) про видачу свідоцтва щодо спільного майна подружжя (колишнього подружжя) в межах спадкової справи та/або спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України, де органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, територіях, на яких ведуться активні бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, щодо яких не визначено дату завершення бойових дій або тимчасової окупації, дату відновлення здійснення своїх повноважень органами державної влади у повному обсязі, та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але неможливо продовжити провадження внаслідок її знищення або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням активних бойових дій, будь-який (будь-яка) приватний нотаріус (контора), до якого (якої) звернувся спадкоємець, другий з подружжя (колишній з подружжя), продовжує провадження такої спадкової справи на підставі відповідної заяви спадкоємця, другого з подружжя (колишнього з подружжя).</p> <p>Справжність підпису на заяві, яка надсилається засобами поштового зв'язку приватному нотаріусу (конторі) або подається від імені спадкоємця його представником, має бути засвідчена нотаріально.</p>
<p>4.11.5. Приватний нотаріус (контора), що продовжує провадження спадкової справи, яка була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але не була закінчена, внаслідок знищення спадкової справи або відсутності</p>	<p>4.11.6. Приватний нотаріус (контора), що продовжує провадження спадкової справи, зазначеної у підпункті 4.11.5 цього пункту:</p>

<p>доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням бойових дій, щодо спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України до початку їх тимчасової окупації, введення воєнного стану;</p> <p>формує на заміну нову спадкову справу, відповідно до розділу XI цих Правил;</p> <p>реєструє спадкову справу в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номеру спадкових справи за книгою;</p> <p>реєструє спадкову справу в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7);</p> <p>реєструє у Спадковому реєстрі зміну місця зберігання спадкової справи та продовження провадження спадкової справи, номер спадкової справи, яка заведена на заміну (попередній номер спадкової справи та дата її заведення до заміни зазначається у додаткових відомостях реєстру).</p>	<p>формує на заміну нову спадкову справу відповідно до розділу XI цих Правил;</p> <p>реєструє спадкову справу в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номеру спадкових справи за книгою;</p> <p>реєструє спадкову справу в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7);</p> <p>реєструє у Спадковому реєстрі зміну місця зберігання спадкової справи, номер спадкової справи, яка заведена на заміну (попередній номер спадкової справи та дата її заведення до заміни зазначається у додаткових відомостях реєстру).</p>
	<p>4.11.7. У разі встановлення факту заведення спадкової справи не за місцем відкриття спадщини нотаріус за місцем її відкриття витребує цю справу для подальшого провадження, крім спадкових справ, заведених у випадках, встановлених абзацами першим, третім, четвертим пункту 21 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Цивільного кодексу України.</p> <p>Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження спадковій справі, заведеній іншим нотаріусом, присвоюється новий номер.</p> <p>У разі заведення спадкових справ різними нотаріусами (за місцем відкриття спадщини та/або не за місцем її відкриття у випадках, встановлених абзацами першим, третім, четвертим пункту 21 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Цивільного кодексу України) спадкова справа витребується тим нотаріусом, в якого згідно з паперовими носіями спадкову справу заведено раніше.</p> <p>Передача вказаних спадкових справ здійснюється у порядку, передбаченому підпунктами 4.11.2, 4.11.3 цього пункту.</p>
<p>V. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів</p>	<p>V. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих</p>

	документів
<p>5.1. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, склад реквізитів та порядок їх розташування здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства та ДСТУ 4163-2003.</p> <p>...</p>	<p>5.1. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, склад реквізитів та порядок їх розташування здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства та ДСТУ 4163-2020.</p> <p>...</p>
<p>5.2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса. Складання документів на папері довільного формату не допускається.</p> <p>...</p> <p>Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа контори, нотаріального архіву має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, назву установи вищого рівня; найменування контори, нотаріального архіву, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса; довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.</p> <p>Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа приватного нотаріуса має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса; нотаріальний округ, довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.</p> <p>Не допускається розміщення на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса інформаційного матеріалу (реklamний логотип, символи, розпорядок роботи тощо), що є рекламою і не має відношення до документа.</p>	<p>5.2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса. Складання документів на папері довільного формату не допускається.</p> <p>...</p> <p>Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа контори, нотаріального архіву має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, назву установи вищого рівня; найменування контори, нотаріального архіву, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса; довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.</p> <p>Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа приватного нотаріуса має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, приватний нотаріус, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса; нотаріальний округ, довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь..</p> <p>Не допускається розміщення на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса інформаційного матеріалу (реklamний логотип, символи, розпорядок роботи тощо), що є рекламою і не стосується документа.</p>
<p>5.5. Датою документа є дата його підписання або затвердження. Дата на документі проставляється арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, які розділяються крапками. Наприклад, 15 листопада 2010 року слід писати: 15.11.2010.</p>	<p>5.5. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік -</p>

<p>Якщо початковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться нуль. Наприклад, 3 жовтня 2008 року слід писати: 03.10.2008.</p> <p>У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: «24 вересня 2008 року».</p>	<p>чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017, 02 грудня 2017 року, 02 грудня 2017 р</p>
<p>5.8. До кожного документа, що друкується на папері формату А4, незалежно від його призначення, складається заголовок, який повинен бути максимально стислим і ємним, точно відображати зміст документа та відповідати на питання «Про що документ?».</p> <p>Заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5.</p>	<p>5.8. До кожного документа, що друкується на папері формату А4 або створюється в електронній формі, незалежно від його призначення, складається заголовок, який повинен бути максимально стислим і ємним, точно відображати зміст документа та відповідати на питання "Про що документ?".</p> <p>Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.</p> <p>Супровідні листи дозволяється складати без заголовка.</p> <p>Заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5</p>
<p>VI. Складання та оформлення нотаріальних документів</p>	<p>VI. Складання та оформлення нотаріальних документів</p>
<p>6.2. Для реєстрації (обліку) нотаріальних документів і документів, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії, конторою, приватним нотаріусом, заводяться книги і журнали, передбачені типовою номенклатурою справ згідно з додатками (додатки з 6 по 22).</p>	<p>6.2. Для реєстрації (обліку) нотаріальних документів і документів, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії, конторою, приватним нотаріусом, заводяться книги і журнали, передбачені типовою номенклатурою справ згідно з додатками (додатки з 7 по 21).</p>
<p>6.11. Тексти нотаріальних документів у встановлених Законом випадках викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів.</p>	<p>6.11. Тексти нотаріальних документів у встановлених Законом випадках викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів, крім викладення текстів нотаріальних документів на білих аркушах паперу у випадках, встановлених законодавством.</p>
<p>6.16. У разі виявлення нотаріусом у тексті нотаріального документа, який створений ним у результаті вчинення нотаріальної дії технічної помилки, яка не змінює змісту документа та не впливає на права особи(іб) щодо якої(их) було вчинено нотаріальну дію (описка, друкарська або граматична помилка), нотаріус може виправити таку помилку.</p>	<p>6.16. У разі виявлення нотаріусом у тексті нотаріального документа, який створений ним у результаті вчинення нотаріальної дії, технічної помилки, яка не змінює змісту документа та не впливає на права особи(іб), щодо якої(их) було вчинено нотаріальну дію (описка, друкарська або граматична помилка), нотаріус може виправити таку помилку.</p>

...	...
ВІІ. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій	ВІІ. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій
7.2. У разі відсутності державного нотаріуса контори (відпустка, хвороба, відрядження тощо) та покладення обов'язків по обслуговуванню населення на державного нотаріуса іншої контори нотаріус, що заміщує, веде Реєстр контори, в якій він здійснює заміщення. Реєстр ведеться з дотриманням вимог, установлених цими Правилами.	7.2. У разі відсутності державного нотаріуса контори (відпустка, хвороба, відрядження тощо) та покладення обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій на державного нотаріуса іншої контори нотаріус, що заміщує, веде Реєстр контори, в якій він здійснює заміщення. Реєстр ведеться з дотриманням вимог, установлених цими Правилами.
...	...
7.3. Реєстр, який ведеться державним нотаріусом при заміщенні, може використовуватись протягом одного діловодного року. Після закінчення строку виконання нотаріусом обов'язків по заміщенню Реєстр закривається підсумковим записом, про що робиться запис у графах 1-7 Реєстру та проставляється відмітка в графі 10 журналу обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій (далі - Журнал), який ведеться територіальними органами Міністерства юстиції згідно з додатком 26.	7.3. Реєстр, який ведеться державним нотаріусом при заміщенні, може використовуватись протягом одного діловодного року. Після закінчення строку виконання нотаріусом обов'язків щодо заміщення Реєстр закривається підсумковим записом, про що робиться запис у графах 1-7 Реєстру та проставляється відмітка в графі 10 журналу обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій (далі - Журнал), який ведеться територіальними органами Міністерства юстиції згідно з додатком 26.
...	...
7.7. Уповноваженою посадовою особою територіального органу Міністерства юстиції у Журналі зазначаються прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, яким отримано Реєстр (при отриманні Реєстру завідувачем контори - для кого отримано Реєстр), дата реєстрації Реєстру, порядкові номери, під якими почато та закінчено запис нотаріальних дій у Реєстрі, підпис в отриманні Реєстру, дата закінчення Реєстру тощо.	7.7. Уповноваженою посадовою особою територіального органу Міністерства юстиції у Журналі зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) нотаріуса, яким отримано Реєстр (при отриманні Реєстру завідувачем контори - для кого отримано Реєстр), дата реєстрації Реєстру, порядкові номери, під якими почато та закінчено запис нотаріальних дій у Реєстрі, підпис про отримання Реєстру, дата закінчення Реєстру тощо.
7.8. На початку нотаріальної діяльності або на початку діловодного року кожний нотаріус має право на отримання одночасно двох Реєстрів, зареєстрованих у Журналі. Реєстри використовуються нотаріусом у суворій послідовності відповідно до реєстраційних номерів.	7.8. На початку нотаріальної діяльності, наприкінці (у листопаді - грудні) або на початку нового діловодного року кожний нотаріус має право на отримання одночасно двох Реєстрів, зареєстрованих у Журналі, на новий діловодний рік. Реєстри використовуються нотаріусом у суворій послідовності відповідно до реєстраційних номерів.
7.22. У графі 3 Реєстру зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові ; дата народження;	7.22. У графі 3 Реєстру зазначаються: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності); дата народження;

місце проживання особи, для якої вчиняється нотаріальна дія; реєстраційний номер облікової картки платника податків, крім фізичних осіб, які з підстав, встановлених законодавством, в установленому порядку відмовилися від реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Відомості щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або відмови від нього зазначаються, якщо їх наявність передбачено вчинюваною нотаріальною дією.

Наприклад:

«Іванов Іван Іванович, 12.06.1980 р.н., м. Київ, пр-т Перемоги, буд. 26, 1234567890;

Іванов Іван Іванович, 12.06.1980 р.н., м. Київ, пр-т Перемоги, буд. 26, відмова».

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземця чи він є представником при вчиненні нотаріальної дії, зазначаються його ім'я згідно з документом, за яким встановлено особу, громадянство та місце постійного проживання.

У разі засвідчення вірності копії документа, а також якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземця чи громадянина України, постійним місцем проживання якого є іноземна держава, місце проживання особи, яка звернулась за вчиненням нотаріальної дії, може вказуватися з її слів, якщо особу громадянина встановлено за документом, який не містить цієї інформації.

У разі вчинення нотаріальної дії за участю представника, яким є фізична особа, у графі 3 Реєстру зазначаються **прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, місце проживання представника, реквізити документа, за яким встановлено повноваження представника.**

Наприклад: «Іванов Іван Іванович, 12.06.1980 р.н., м. Київ, пр-т Перемоги, буд. 26, 1234567890, від імені якого діє представник Петров

громадянство іншої держави або відсутність громадянства; задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) (далі - місце проживання) особи, для якої вчиняється нотаріальна дія;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі - РНОКПП), крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (далі - УНЗР) (за наявності).

Відомості щодо РНОКПП або відмови від нього зазначаються, якщо їх наявність передбачено вчинюваною нотаріальною дією.

Наприклад:

"Іваненко Іван Іванович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345;

Іваненко Іван Іванович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, відмова".

У разі вчинення нотаріальної дії за участю представника, яким є фізична особа, у графі 3 Реєстру зазначаються:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

громадянство іншої держави або відсутність громадянства;

дата народження;

місце проживання представника;

РНОКПП, крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;

УНЗР (за наявності);

посада (якщо юридична особа діє через свій орган управління);

реквізити (назва та дата видачі / посвідчення) документа, за яким встановлено повноваження представника.

Наприклад: "Іваненко Іван Іванович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул.

<p>Петро Петрович, 23.03.1976 р.н., м. Київ, пр-т Перемоги, буд. 2, на підставі довіреності, посвідченої приватним нотаріусом. Київського міського нотаріального округу Шевчук І.І. 20.02.2020 за р. № 1234».</p>	<p>Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, від імені якого діє представник Петренко Петро Петрович, 23.03.76 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 2, 1234567789, 19910824-02345, на підставі довіреності, посвідченої приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу Шевчук І. І. 20.02.2020 за р. N 1234".</p> <p>Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземця чи він є представником при вчиненні нотаріальної дії, зазначаються його ім'я згідно з документом, за яким встановлено особу, громадянство та місце постійного проживання.</p> <p>У разі засвідчення вірності копії документа, а також якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземця, постійним місцем проживання якого є іноземна держава, або громадянина України, який знятий з реєстрації місця проживання, місце проживання особи, яка звернулась за вчиненням нотаріальної дії, може вказуватися з її слів.</p>
<p>7.23. Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, у графі 3 Реєстру зазначаються її повне найменування за відомостями з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), місцезнаходження і код платника податків за ЄДРПОУ або податковий номер, посада (за наявності), прізвище, ім'я, по батькові представника, місце його проживання.</p> <p>Реквізити документів, що підтверджують повноваження представника, зазначаються у графах 3-4 Реєстру.</p> <p>Організаційно-правова форма юридичної особи може зазначатись скорочено (наприклад: ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ).</p>	<p>7.23. Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, у графі 3 Реєстру зазначаються її:</p> <ul style="list-style-type: none"> повне найменування; країна резидентства для юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави; місцезнаходження; ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі - ЄДРПОУ) або ідентифікаційний (реєстраційний, обліковий) номер (код) у країні реєстрації юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави. <p>Організаційно-правова форма юридичної особи може зазначатись скорочено (наприклад: ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ).</p>
<p>7.24. При нотаріальному засвідченні справжності підпису посадових</p>	<p>7.24. При нотаріальному засвідченні справжності підпису</p>

<p>осіб юридичної особи на картках із зразками підпису та відбитком печатки для відкриття рахунку в органі Казначейства нотаріус у графі 3 Реєстру записує посади цих осіб із вказівкою повного найменування юридичної особи (при зазначенні наступних посад найменування юридичної особи вказувати не обов'язково), прізвища, імена та по батькові, дати народження, місця проживання, реквізитів документів, що підтверджують перебування на посаді.</p>	<p>посадових осіб юридичної особи на картках із зразками підпису та відбитком печатки для відкриття рахунку в органі Казначейства нотаріус у графі 3 Реєстру записує посади цих осіб із вказівкою повного найменування юридичної особи (при зазначенні наступних посад найменування юридичної особи вказувати не обов'язково), прізвища, власні імена та по батькові (за наявності); дати народження; місця проживання або місця проживання зі слів осіб (у випадках, передбачених абзацом двадцять третім пункту 7.22 цього розділу); громадянство іншої держави або відсутність громадянства; УНЗР (за наявності).</p>
<p>7.25. У цій самій графі додатково зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, місце проживання фізичних осіб, що підписалися за осіб, які внаслідок хвороби, фізичної вади або з інших причин не можуть власноруч підписати правочин, заяву, інший документ чи розписатися в отриманні нотаріально оформленого документа, причина, з якої такий підпис було проставлено, а також перекладача, сурдоперекладача, свідків.</p> <p>Наприклад: «Мазур Петро Сидорович, 12.06.1980 р.н., м. Київ, пр-т Перемоги, буд. 26, 1234567890, за якого у зв'язку з його хворобою розписався Козак Микола Семенович, 22.03.1975 р.н., м. Київ, пр-т Перемоги, буд. 2».</p>	<p>7.25. У цій самій графі додатково зазначаються прізвища, власні імена, по батькові (за наявності); громадянство іншої держави або відсутність громадянства; дати народження, місця проживання або місця проживання зі слів осіб (у випадках, передбачених абзацом двадцять третім пункту 7.22 цього розділу); РНОКПП, крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта; УНЗР (за наявності) фізичних осіб, що підписалися за осіб, які внаслідок хвороби, фізичної вади або з інших причин не можуть власноручно підписати правочин, заяву, інший документ чи розписатися в отриманні нотаріально оформленого документа, причина, з якої відповідна особа не може підписатися власноручно, а також перекладача, сурдоперекладача, свідків.</p> <p>Наприклад: "Мазур Петро Сидорович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, за якого у зв'язку з його хворобою розписався Козак Микола Семенович, 22.03.75 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 2, 1347612874.";</p> <p>в абзаці другому пункту 7.27 слова "ім'я, по батькові" замінити словами "власне ім'я, по батькові (за наявності)"</p>
<p>7.27. При послідовному вчиненні для однієї і тієї самої особи декількох нотаріальних дій (записи про які ведуться один за одним) нотаріус може не повторювати кожного разу в графі 3 Реєстру раніше зроблений запис, а обмежитись записом «Він же, вона ж ...».</p> <p>Якщо за вчиненням нотаріальної дії звертається особа, для якої</p>	<p>7.27. При послідовному вчиненні для однієї і тієї самої особи декількох нотаріальних дій (записи про які ведуться один за одним) нотаріус може не повторювати кожного разу в графі 3 Реєстру раніше зроблений запис, а обмежитись записом «Він же, вона ж ...».</p> <p>Якщо за вчиненням нотаріальної дії звертається особа, для якої</p>

нотаріусом вже вчинялась нотаріальна дія та дані про особу записувалися в цьому Реєстрі, у графі 3 Реєстру нотаріус може зазначити прізвище, **ім'я, по батькові** такої особи і (у разі відсутності змін в персональних даних) зробити запис «Див. реєстровий № ... від ...».

нотаріусом вже вчинялась нотаріальна дія та дані про особу записувалися в цьому Реєстрі, у графі 3 Реєстру нотаріус може зазначити прізвище, **власне ім'я, по батькові (за наявності)** такої особи і (у разі відсутності змін в персональних даних) зробити запис «Див. реєстровий № ... від ...».

7.30. Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, у графі 4 Реєстру зазначається інформація з ЄДР щодо дати та номера запису про реєстрацію юридичної особи, а також реквізити діючого статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність юридичної особи, ~~якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.~~

Наприклад: «Статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол № 3 від 16.04.2001), зареєстрований Васильківською РДА Київської обл. за № 112 від 16.04.2001»;

«Статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол № 3 від 12.01.2008), зареєстрований державним реєстратором Васильківської РДА Київської обл. за № 100.1000.2000.20002.000 від 12.01.2008»;

«Статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол № 1 від 20.01.2020), номер запису у ЄДР: 000000000000000001 від 20.01.2020»;

«Модельний статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол № 1 від 20.01.2020), номер запису у ЄДР: 000000000000000001 від 20.01.2020».

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземної юридичної особи, у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у державі її місцезнаходження, а також діючого статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність юридичної особи, а також їх консульської легалізації, апостилю, перекладу (у разі їх необхідності згідно вимог законодавства).

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю фізичної особи - підприємця, у цій графі зазначається інформація з ЄДР щодо дати та номера запису про державну реєстрацію.

7.30. У разі якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, яка діє на підставі установчого документа, інформація про який відсутня в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити діючого статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність такої юридичної особи, якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.

Наприклад: "Статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол N 3 від 16.04.2001), зареєстрований Васильківською районною державною адміністрацією Київської обл. 16.04.2001 за N 112".

У разі якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, яка діє на підставі модельного статуту (про що є інформація в ЄДР), у графі 4 Реєстру зазначається: "модельний статут".

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземної юридичної особи, у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у державі її місцезнаходження (код / номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, а також статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність юридичної особи, а також їх консульської легалізації, апостиля, перекладу (у разі необхідності згідно з вимогами законодавства), якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.

VIII. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції

VIII. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції

	(документів)
<p>8.1. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів (кореспонденції) є фіксацією факту створення або надходження до контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса документа (кореспонденції) шляхом проставлення на ньому реєстраційного номера з одночасним записом необхідних відомостей про документ у відповідних журналах, книгах, реєстрах.</p>	<p>8.1. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів є фіксацією факту створення або надходження до контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного номера з одночасним записом необхідних відомостей про документ у відповідних журналах та книгах.</p>
<p>8.2. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні, внутрішні документи. Не підлягають реєстрації документи оперативного характеру згідно з примірним переліком документів, що не підлягають реєстрації, наведеним у додатку 28.</p>	<p>8.2. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні, внутрішні документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення, крім тих, що мають довідковий характер та не пов'язані з вчиненням нотаріальних дій або виконанням обов'язків нотаріуса, визначених законодавством (інформація, надіслана до відома, рекламні та комерційні пропозиції, запрошення, журнали та інші друковані видання, квартальні звіти, форми статистичної звітності тощо).</p>
<p>8.3. Вхідні документи, що надійшли поштою, доставлені кур'єром або нарочно на адресу контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса, приймаються особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, і проходять реєстрацію в день надходження. Внутрішні документи (накази, заяви працівників тощо) та вихідні документи реєструються в день їх підписання. У разі надходження організаційно-розпорядчих документів засобами електронного зв'язку нотаріус може роздрукувати їх на папері та проставити напис у верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».</p>	<p>8.3. Реєстрація кореспонденції (документів) здійснюється в: журналі реєстрації вхідних документів (додаток 19); журналі реєстрації вихідних документів (додаток 20); книзі реєстрації наказів з кадрових питань (додаток 17); книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21).</p>
<p>8.4. При надходженні кореспонденції перевіряється правильність доставки за адресою на конверті, розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто», та перевіряється</p>	<p>8.4. Реєстрація вхідних документів. 8.4.1. Реєстрація вхідних документів здійснюється приватним</p>

наявність документів і додатків до них.

нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, лише після проведення попереднього розгляду документа.

У разі надходження документа у паперовій формі перевіряються:

адреса на конверті;

наявність документів і додатків до них, за винятком тих конвертів, що мають напис "особисто";

реквізити документа, обов'язковість яких передбачена законодавством.

У разі надходження документа в електронній формі перевіряються:

адреса отримувача;

наявність додатків до електронного документа;

кваліфікований електронний підпис підписувача та/або кваліфікована електронна печатка установи, наявність яких на ньому передбачена законодавством;

кваліфікована електронна позначка часу, наявність якої на ньому передбачена законодавством.

8.4.2. У разі надходження документа в електронній формі, підписаного кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або з накладеною кваліфікованою електронною печаткою, приватний нотаріус, завідувач контори / нотаріального архіву, особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву, проводить перевірку такого підпису та/або печатки за допомогою електронного інформаційного ресурсу центрального засвідчувального органу.

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

8.4.3. За результатами попереднього розгляду отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

документ надійшов не за адресою;

заявлена наявність документів не відповідає фактичній;

документ оформлений без дотримання вимог, встановлених законодавством;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена законодавством;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є заявленим підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або кваліфіковані електронні печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";

відсутня кваліфікована електронна позначка часу, наявність якої на ньому передбачена законодавством;

візуальна форма документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

Також не підлягають реєстрації:

заяви, подані нотаріусу особисто для вчинення нотаріальної дії, в тому числі заяви, справжність підпису на яких засвідчено цим же нотаріусом безпосередньо перед вчиненням нотаріальної дії;

заяви, що подаються під час роботи з єдиними та державними реєстрами при виконанні нотаріусами інших делегованих державою повноважень, відмінних від вчинення нотаріальних дій.

8.4.4. Кореспонденція, що надійшла в паперовій формі, надіслана не за адресою, повертається відправнику або пересилається за належністю.

	<p>У разі пошкодження кореспонденції, що надійшла в паперовій формі, у тому числі конверта, і неможливості її використання або відсутності в конверті документа або додатків до нього складається акт про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта) (додаток 29) у двох примірниках, один примірник якого з пошкодженою кореспонденцією надсилається відправникові, а другий - залишається у конторі, нотаріальному архіві, приватного нотаріуса.</p> <p>8.4.5. Вхідний документ, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій, засобами поштового зв'язку, доставлений кур'єром або нарочно на адресу контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса, приймається приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, який (яка) проводить його попередній розгляд і реєструє в день надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години.</p> <p>8.4.6. На вхідних документах у правому нижньому куті першої сторінки проставляється реєстраційний штамп (додаток 30).</p> <p>У штампі вказуються найменування контори, нотаріального архіву або назва нотаріального округу, прізвище, ініціали приватного нотаріуса, дата надходження документа та його реєстраційний індекс (порядковий номер за реєстраційним журналом та номер справи за номенклатурою справ).</p> <p>Документ, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій та підлягає реєстрації, роздруковується на папері з проставленням напису у верхньому полі документа "Отримано в електронній формі".</p> <p>8.4.7. Конверти, якими доставлено вхідні документи, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції</p>
<p>8.5. У разі надходження неправильно оформленої кореспонденції (документ не підписаний, не засвідчений тощо), вона реєструється у</p>	<p>8.5. Реєстрація вихідної кореспонденції.</p> <p>8.5.1. Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється</p>

<p>встановленому порядку, а відправнику надсилається лист з вимогою надіслати належним чином оформлений документ.</p> <p>Надіслана не за адресою кореспонденція повертається відправнику або пересилається за належністю.</p>	<p>приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, в день її підписання.</p> <p>8.5.2. На вихідному документі проставляються дата, номер, що відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вихідних документів (додаток 20), і номер справи, у якій буде зберігатися другий примірник цього документа.</p> <p>8.5.3. У разі створення документа в електронній формі нотаріус накладає кваліфікований електронний підпис згідно із законодавством.</p> <p>8.5.4. Оригінал вихідного документа надсилається адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, технічних засобів електронних комунікацій, доставляється кур'єрською службою або передається нарочно (у такому випадку на другому примірнику документа адресат проставляє відмітку про отримання документа із зазначенням дати отримання та прізвища, власного імені, по батькові (за наявності).</p>
<p>8.6. У разі пошкодження кореспонденції (конверта) і неможливості її використання або відсутності в конверті документа або додатків до нього складається акт про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта) (додаток 29) у двох примірниках, один примірник якого з пошкодженою кореспонденцією надсилається відправникові, а другий залишається у конторі, нотаріальному архіві, у приватного нотаріуса.</p>	<p>8.6. Реєстрація внутрішніх документів.</p> <p>8.6.1. Реєстрація внутрішніх документів (наказів з кадрових або адміністративно-господарських питань) здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, в день підписання наказів шляхом проставлення на них дати та номера, що відповідає порядковому номеру за книгою реєстрації наказів з кадрових питань (додаток 17) або книгою реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21) відповідно.</p> <p>8.6.2. Реєстрація внутрішніх документів (заяв працівників тощо) здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, в день їх надходження шляхом проставлення у правому нижньому куті першої сторінки дати та реєстраційного номера, що відповідає порядковому</p>

	номеру за журналом реєстрації вхідних документів (додаток 19)
8.7. Усі конверти, як правило, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції.	Виключено
8.8. Реєстрація документів здійснюється в: журналі реєстрації вхідних документів; журналі реєстрації вихідних документів; книзі реєстрації наказів з кадрових питань; книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.	Виключено
8.9. Реєстрація вхідних документів, що надійшли поштою, доставлених кур'єром на адресу контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса або отримані нотаріусом нарочно, здійснюється у журналі реєстрації вхідних документів (додаток 19). Не підлягають реєстрації у журналі реєстрації вхідних документів: заяви, подані нотаріусу особисто для вчинення нотаріальної дії, в тому числі заяви, справжність підпису на яких засвідчено цим же нотаріусом безпосередньо перед вчиненням нотаріальної дії; заяви у формі електронного документа з накладеним електронним підписом, які надійшли засобами електронного зв'язку; заяви, що подаються при роботі з єдиними та державними реєстрами при виконанні нотаріусами інших повноважень, делегованих державою, відмінних від вчинення нотаріальних дій.	Виключено
8.10. На вхідних документах у правому нижньому куті першої сторінки проставляється реєстраційний штамп (додаток 30). У штампі вказуються найменування контори, архіву або назва нотаріального округу, прізвище, ініціали приватного нотаріуса, дата надходження документа та його реєстраційний індекс (порядковий номер за реєстраційним журналом та номер справи за номенклатурою справ).	Виключно
8.11. Реєстрація вихідних документів здійснюється у Журналі реєстрації вихідних документів. На вихідному документі проставляються дата, номер, що	Виключено

<p>відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вихідних документів, і номер справи, у якій буде зберігатися другий примірник цього документа.</p>	
<p>8.12. Оригінал вихідного документа надсилається адресатам поштовим відправленням, через кур'єрську службу або 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).</p>	<p>Виключено</p>
<p>X. Вимоги щодо формування справ</p>	<p>X. Вимоги щодо формування справ</p>
<p>10.2. Справи формуються у такому порядку: ... 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; ...</p>	<p>10.2. Справи формуються у такому порядку: ... не допускається включення до справ документів, які не стосуються справи, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів; ...</p>
<p>Відсутній</p>	<p>10.3. Формування справ документів, що надійшли для тимчасового зберігання до контори, приватного нотаріуса, передбачає групування цих документів у такому порядку: першим підшивається примірник документа, що надійшов, за ним супровідний лист, яким надіслано документ до контори або до приватного нотаріуса, заява про державну реєстрацію заповіту в Спадковому реєстрі або довіреності в Єдиному реєстрі довіреностей, витяг про реєстрацію в Спадковому реєстрі / Єдиному реєстрі довіреностей</p>
<p>XI. Особливості формування спадкових справ</p>	<p>XI. Особливості формування окремих категорій справ</p>
<p>11.1. Заяви про прийняття спадщини; заяви про відмову від спадщини; заяви про відкликання заяви про прийняття спадщини або заяви про відмову від спадщини; заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину; заяви про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього подружжя) заяви спадкоємця про одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі); претензії кредиторів (якщо вони надійшли до видачі свідоцтва про право на спадщину), а також заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за яким були вжиті ці заходи;</p>	<p>11.1. Формування справ при посвідченні договорів У зв'язку з нотаріальним посвідченням договорів відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32) формуються дві категорії справ (наприклад, 02-01 та 02-01-п; 02-10 та 02-10-п; 02-50 та 02-50-п): 11.1.1. Справи нотаріально посвідчених договорів, до яких включаються: примірник нотаріально посвідченого договору; документи, що посвідчують право власності, інші речові права</p>

заяви про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною; заява виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень; заява відказоодержувача про відмову від заповідального відказування, заява спадкоємця про завершення спадкування щодо спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України до початку їх тимчасової окупації, введення воєнного стану та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але не була закінчена, внаслідок знищення спадкової справи або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням бойових дій, тощо реєструються в книзі обліку і реєстрації спадкових справ і формуються у спадкові справи.

на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва або майбутній об'єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;

документи, що підтверджують право власності, інші речові права на рухоме майно, яке є предметом договору, та/або факт державної реєстрації такого майна або прав на нього (у разі коли рухоме майно та/або права на нього підлягають державній реєстрації);

заяви про сімейний стан та правовий режим майна, заяви та інші документи, що підтверджують належність майна, у тому числі грошових коштів, на праві особистої приватної власності;

шлюбний договір;

довіреність;

інші документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії, що підтверджують дозвіл / згоду на вчинення правочину (дозвіл органу опіки та піклування, згода другого з подружжя (колишнього з подружжя), користувача, іпотекодержателя тощо), відмову від вчинення правочину (заява про відмову від реалізації переважного права тощо);

11.1.2. Справи документів, на підставі яких нотаріально посвідчувалися договори, до яких включається решта документів, на підставі яких договори нотаріально посвідчено (копії документів, за якими встановлюються особи, які звертаються за вчиненням нотаріальної дії; копії документів, які підтверджують цивільну правоздатність та дієздатність юридичних осіб; копія платіжного документа (платіжна інструкція, квитанція тощо) про сплату обов'язкових платежів; витяги, інформаційні довідки з єдиних та державних реєстрів, інформаційно-комунікаційних систем держателем яких є Міністерство юстиції, та інших інформаційно-комунікаційних систем (реєстрів, кадастрів, баз даних тощо) державних органів та установ тощо).

У разі якщо документи, зазначені у цьому пункті, підлягають поверненню після вчинення нотаріальної дії, до нотаріальної справи долучаються їх копії.

<p>11.2. Формування спадкової справи передбачає групування документів, на підставі яких було відкрито спадкову справу та видано свідоцтво про право на спадщину.</p> <p>У спадкову справу формуються також архівні примірники посвідчених нотаріусом під час ведення спадкової справи договорів про поділ спадщини, зміну черговості та розміру часток у спадщині.</p> <p>У спадкову справу вміщуються тільки оригінали документів, а у випадках, передбачених законодавством, - копії з документів, оформлені та засвідчені в установленому порядку.</p> <p>Не допускається включення до спадкової справи документів, які не мають відношення до справи, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів.</p>	<p>11.2. Формування справ при видачі свідоцтв</p> <p>У зв'язку з видачею свідоцтв, крім свідоцтв про право на спадщину, відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32) формуються 2 категорії справ (наприклад, 02-27 та 02-27-п; 02-51 та 02-51-п):</p> <p>11.2.1. Справи свідоцтв, до яких включаються:</p> <p>примірник свідоцтва;</p> <p>документи, що посвідчують право власності, інші речові права на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва або майбутній об'єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;</p> <p>документи, що підтверджують право власності, інші речові права на рухоме майно, та/або факт державної реєстрації такого майна або прав на нього (у разі коли рухоме майно та/або права на нього підлягають державній реєстрації);</p> <p>акт про проведені електронні торги, акт про реалізацію предмета іпотеки, протокол про проведення аукціону, акт про придбання майна на аукціоні, інший документ, що підтверджує результати торгів (аукціону), у тому числі якщо вони не відбулися (за наявності);</p> <p>заяви подружжя щодо видачі свідоцтв про частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя);</p> <p>11.2.2. Справи документів, на підставі яких видано свідоцтва, до яких включається решта документів, на підставі яких видано свідоцтва (копії документів, за якими встановлюються особи, які звертаються за вчиненням нотаріальної дії; копії документів, які підтверджують цивільну правоздатність та дієздатність юридичних осіб; копія платіжного документа (платіжна інструкція, квитанція тощо) про сплату обов'язкових платежів; витяги, інформаційні довідки з єдиних та державних реєстрів, інформаційно-комунікаційних систем держателем яких є Міністерство юстиції, та інших інформаційно-комунікаційних</p>
--	--

	<p>систем (реєстрів, кадастрів, баз даних тощо) державних органів та установ тощо).</p> <p>У разі якщо документи, зазначені у цьому пункті, підлягають поверненню після вчинення нотаріальної дії, до нотаріальної справи долучаються їх копії.</p>
<p>11.3. Спадковій справі присвоюється номер, який складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, та зазначається через дріб рік, у якому вона заведена.</p>	<p>11.3. Формування спадкових справ</p> <p>11.3.1. У книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) реєструються і формуються у спадкові справи:</p> <p>заяви, що свідчать про волевиявлення щодо спадкового та/або спільного майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> про прийняття спадщини; про відмову від прийняття спадщини; про відкликання заяви про прийняття спадщини або заяви про відмову від прийняття спадщини; про видачу свідоцтва про право на спадщину; про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього подружжя); про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за яким були вжиті ці заходи; про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною; спадкоємця на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі); виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень; відказоодержувача про відмову від заповідального відказування; спадкоємця про завершення спадкування, другого з подружжя (колишнього з подружжя) про видачу свідоцтва щодо спільного

майна подружжя (колишнього подружжя) в межах спадкової справи та/або спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України, де органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, територіях, на яких ведуться активні бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, щодо яких не визначено дату завершення бойових дій або тимчасової окупації, дату відновлення здійснення своїх повноважень органами державної влади у повному обсязі, та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але неможливо продовжити провадження внаслідок її знищення або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням активних бойових дій;

вимоги кредиторів (якщо вони надійшли до видачі свідоцтва про право на спадщину).

11.3.2. Формування спадкової справи передбачає групування документів, на підставі яких було відкрито спадкову справу, видано свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право власності на спільне майно подружжя (колишнього подружжя) або винесено постанову про відмову у вчиненні нотаріальної дії (видачі свідоцтва).

У спадкову справу формуються також архівні примірники посвідчених нотаріусом під час ведення спадкової справи договорів про поділ спадщини, зміну черговості та розміру часток у спадщині.

Формування спадкової справи здійснюється державним чи приватним нотаріусом, у провадженні якого знаходиться справа.

У спадкову справу вміщуються тільки оригінали документів, а у випадках, передбачених законодавством, - копії з документів, оформлені та засвідчені в установленому порядку.

Не допускається включення до спадкової справи документів, які не стосуються справи, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проєктів (робочих варіантів) документів.

11.3.3. Спадковій справі присвоюється номер, який складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10), та зазначеного через дріб року, у якому вона заведена, наприклад N 1/2024.

11.3.4. При оформленні спадкової справи після її закінчення на обкладинці справи (додаток 33) проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ.

На обкладинці додатково вказується, наприклад:

"Спадкова справа N 25/2009

щодо спадщини померлої 12 січня 2009 року

Войтової Галини Олексіївни

почато: 15 березня 2009 року

закінчено: 03 лютого 2010 року".

11.3.5. Кожна спадкова справа є окремою справою, має внутрішній опис, засвідчувальний напис (із зазначенням індексу справи та номера спадкової справи), нумерується, оформлюється титульним аркушем та прошивається.

11.3.6. 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. Усі інші заяви, подані після закінчення спадкової справи, вважаються такими, що подані додатково.

Після видачі свідоцтва про право на спадщину, на додаток до раніше виданого свідоцтва, дата закінчення спадкової справи не змінюється.

Якщо спадкоємець помер, оголошений померлим до видачі свідоцтва про право на спадщину або таке свідоцтво не підлягає видачі з інших причин (наприклад, питання щодо спадкування майна вирішено в судовому порядку), спадкова справа вважається закінченою з дати отримання нотаріусом свідоцтва про смерть, рішення суду тощо.

Спадкова справа може бути закінчена за заявою спадкоємця про відмову отримувати свідоцтво про право на спадщину, крім випадків коли у справі наявні відомості про майно та/або майнові права, які обтяжені, та/або нерухоме майно та інше майно, яке та/або права на яке підлягає державній реєстрації, а також у разі винесення нотаріусом постанови про відмову у вчиненні нотаріальної дії.

Закінчення спадкової справи у таких випадках не позбавляє спадкоємця права звернутися до нотаріуса і отримати свідоцтво.

11.3.7. У спадкову справу документи підшиваються у хронологічному порядку за датами їх надходження, виконання, підписання, видачі тощо не пізніше трьох місяців після закінчення спадкової справи.

11.3.8. Закінчені спадкові справи за один діловодний рік вміщуються у коробку, архівні папки і формуються в справи.

Кількість нарядів картонних коробок, архівних папок за один діловодний рік визначається конторою чи приватним нотаріусом самостійно з урахуванням кількості закінчених спадкових справ.

На обкладинках нарядів картонних коробок, архівних папок вказується порядковий номер тому та зазначаються крайні дати завершення спадкових справ - найранішої справи і найпізнішої справи та кількість спадкових справ, вміщених у коробку. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами.

Картонні коробки, архівні папки нумеруються валовою нумерацією в межах опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35).

Закінчені спадкові справи не прошиваються між собою. При цьому внутрішній опис (додаток 34) складається окремо до кожної картонної коробки, архівної папки на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери справ, індекс справ за номенклатурою контори чи приватного нотаріуса, прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) спадкодавців, заголовки документів, де зазначаються кожна спадкова справа, її номер, а також про дату заведення спадкової справи та про дату її

	<p>закінчення, номери аркушів спадкової справи та примітки.</p> <p>11.3.9. У разі зміни складу документів спадкових справ (доповнення спадкової справи новими документами тощо) відповідальний за архів працівник у конторі чи приватний нотаріус перевіряє правильність унесення змін до внутрішніх описів (додатки 34, 36) та наявність складених нових засвідчувальних написів до спадкової справи і документів обліково-довідкового характеру (книги обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітної книги обліку спадкових справ).</p> <p>11.3.10. До опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35) включаються коробки, архівні папки із закінченими спадковими справами.</p> <p>11.3.11. У разі надходження додаткової заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину на нововиявлене спадкове майно за спадковою справою до справи долучаються заяви спадкоємців, документи, що підтверджують належність спадкодавцю спадкового майна, та інші документи, необхідні для видачі свідоцтва про право на спадщину. Долучені документи нумеруються наступними порядковими номерами після останньої сторінки спадкової справи.</p>
<p>11.4. При оформленні спадкової справи після її закінчення на обкладинці справи (додаток 33) проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ.</p> <p>На обкладинці додатково вказується, наприклад: «Спадкова справа № 25/2009 до майна померлої 12 січня 2009 року Войтової Галини Олексіївнипочато: 15 березня 2009 року закінчено: 3 лютого 2010 року».</p>	<p>виключено</p>
<p>11.5. Кожна спадкова справа являє собою окрему справу, має</p>	<p>Виключено</p>

<p>внутрішній опис, нумерується, оформлюється титульним аркушем та прошивається.</p> <p>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. Усі інші заяви, що будуть подаватися після закінчення спадкової справи, вважаються такими, що подані додатково.</p> <p>Після видачі свідоцтва про право на спадщину, на додаток до раніше виданого свідоцтва, дата закінчення спадкової справи не змінюється.</p> <p>Якщо спадкоємець помер, оголошений померлим, визнаний безвісно відсутнім до видачі свідоцтва про право на спадщину або таке свідоцтво не підлягає видачі з інших причин (наприклад, питання щодо спадкування майна вирішено в судовому порядку), спадкова справа вважається закінченою з дати отримання нотаріусом свідоцтва про смерть, рішення суду тощо.</p> <p>Спадкова справа може бути закінчена за заявою спадкоємця про відмову отримувати свідоцтво на малоцінне майно (внесок в банку, пенсія, акції, транспортний засіб), про яке було заявлено, а також у разі винесення нотаріусом постанови про відмову у вчиненні нотаріальної дії.</p> <p>Закриття спадкової справи у таких випадках не позбавляє спадкоємця права звернутися до нотаріуса і отримати свідоцтво.</p> <p>Оформлення спадкової справи покладається на державного чи приватного нотаріуса, у провадженні (на виконанні) якого знаходиться справа.</p>	
<p>11.6. У спадкову справу підшиваються всі документи, пов'язані з оформленням спадкових прав. Документи систематизуються у хронологічному порядку за датами їх надходження, виконання, підписання, видачі тощо.</p> <p>Підшивання документів у спадкову справу повинно здійснюватися не пізніше ніж через 3 місяці після закриття</p>	<p>Виключено</p>

<p>спадкової справи.</p>	
<p>11.7. Закінчені спадкові справи за один діловодний рік вміщуються у коробку, архівні папки і формуються в справи. Кількість нарядів картонних коробок, архівних папок за один діловодний рік визначається конторою чи приватним нотаріусом самостійно з урахуванням кількості закінчених спадкових справ. На обкладинках нарядів картонних коробок, архівних папок вказується порядковий номер тому та зазначаються крайні дати спадкових справ - найранішої справи і найпізнішої справи та кількість спадкових справ, вміщених у коробку. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами.</p> <p>Картонні коробки, архівні папки нумеруються валовою нумерацією в межах опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.</p> <p>Закінчені спадкові справи не прошиваються між собою. При цьому внутрішній опис (додаток 34) складається окремо до кожної картонної коробки, архівної папки на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери справ, індекс справ за номенклатурою контори чи приватного нотаріуса, прізвища, імена, по батькові спадкодавців, заголовки документів, де зазначаються кожна спадкова справа та її номер, а також про дату заведення спадкової справи та про дату її закінчення, номери аркушів спадкової справи та примітки.</p>	<p>Виключено</p>
<p>11.8. У разі зміни складу документів спадкових справ (доповнення спадкової справи новими документами тощо) відповідальний за архів працівник у конторі чи приватний нотаріус перевіряє правильність унесення змін до внутрішнього опису спадкової справи, внутрішнього опису спадкових справ та наявність складених нових засвідчувальних</p>	<p>виключено</p>

написів до спадкової справи і документів обліково-довідкового характеру (книги обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітної книги обліку спадкових справ).	
11.9. До опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35) включаються коробки, архівні папки із закінченими спадковими справами.	Виключено
11.10. У разі надходження додаткової заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину на нововиявлене спадкове майно за спадковою справою до справи долучаються заяви спадкоємців, документи, що підтверджують належність спадкодавцю спадкового майна, та інші документи, необхідні для видачі свідоцтва про право на спадщину. Долучені документи нумеруються наступними порядковими номерами після останньої сторінки спадкової справи.	Виключено
XII. Оформлення справ для архівного зберігання	XII. Оформлення справ для архівного зберігання
<p>12.2. Внутрішній опис складається до всіх справ нотаріальних документів, передбачених номенклатурою, крім нотаріальних документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання.</p> <p>12.2.1. Внутрішній опис (додатки 36, 37) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери нотаріальних документів справ, прізвища, імена, по батькові осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки, номери за Реєстром та номери аркушів справи, на яких розміщений кожен документ. У відповідному внутрішньому описі справи вказується також кількість відсутніх документів та відповідних актів (довідок).</p>	<p>12.2. Внутрішній опис складається до всіх справ нотаріальних документів, передбачених номенклатурою, крім нотаріальних документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання.</p> <p>12.2.1. Внутрішній опис (додатки 36, 37) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери нотаріальних документів справ, прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки, номери за Реєстром та номери аркушів справи, на яких розміщений кожен документ. У відповідному внутрішньому описі справи вказується також кількість відсутніх документів та відповідних актів (довідок).</p>
<p>12.3. З метою обліку кількості аркушів у спадковій справі та фіксації особливостей їх нумерації в кінці спадкової справи робиться засвідчувальний напис на спеціально вшитому аркуші згідно з додатком 38. Доклеювання засвідчувального напису не допускається.</p> <p>У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у спадковій справі та окремо через знак + (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису. У цьому записі вказуються всі неусувані дефекти (пошкоджені аркуші, зруйновані, залиті чорнилом), довідки - замітники (копії) вилучених документів, а також у разі відсутності необхідних документів - їх кількість, наявність актів,</p>	<p>12.3. З метою обліку кількості аркушів у спадковій справі та фіксації особливостей їх нумерації в кінці спадкової справи робиться засвідчувальний напис на спеціально вшитому аркуші згідно з додатком 38. Доклеювання засвідчувального напису не допускається.</p> <p>У засвідчувальному написі зазначаються індекс справи, номер спадкової справи та цифрами і словами кількість аркушів у спадковій справі та окремо через знак "+" (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису.</p> <p>У цьому записі вказуються всі неусувані дефекти (пошкоджені аркуші, зруйновані, залиті чорнилом), довідки - замітники (копії)</p>

<p>довідок, літерних та пропущених номерів аркушів. ...</p>	<p>вилучених документів, а також у разі відсутності необхідних документів - їх кількість, наявність актів, довідок, літерних та пропущених номерів аркушів. У засвідчувальному написі робиться відмітка: у графі 1 (словами) - назва документа, у графі 2 - присвоєні аркушам номери</p>
<p>12.3.1. У разі долучення (вилучення) документів справа розшивається і після долучення (вилучення) документа повторно прошивається. Долучений документ нумерується тим самим порядковим номером, що й остання сторінка документа. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом, за винятком формування спадкових справ. Попередній засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно. Засвідчувальний напис підписується державним чи приватним нотаріусом. Усі наступні зміни в складі справи зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдний документ.</p>	<p>12.4. У разі долучення (вилучення) документів справа розшивається і після долучення (вилучення) документа повторно прошивається. Долучений документ нумерується тим самим порядковим номером, що й остання сторінка документа. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом, за винятком формування спадкових справ. Попередній засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно. Засвідчувальний напис підписується державним чи приватним нотаріусом. Усі наступні зміни в складі справи зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдний документ</p>
<p>12.4. Підшивання справ повинно виконуватися періодично, але не пізніше ніж через 3 місяці після закінчення справ у діловодстві. 12.4.1. Підшивання документів у справи здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу робляться 4 проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа не повинна бути більше 2 см. 12.4.2. Підшивання здійснюється так, щоб збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче, ніж на 2 см, а аркуші не повинні виступати за край обкладинки. Якщо текст документа розміщений близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді. 12.4.3. Металеві скріплення (скріпки, булавки тощо) зі справи видаляються.</p>	<p>12.4. У разі долучення (вилучення) документів справа розшивається і після долучення (вилучення) документа повторно прошивається. Долучений документ нумерується тим самим порядковим номером, що й остання сторінка документа. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом, за винятком формування спадкових справ. Попередній засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно. Засвідчувальний напис підписується державним чи приватним нотаріусом. Усі наступні зміни в складі справи зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдний документ</p>

<p>12.4.4. Обкладинки справ оформляються за встановленою формою (додаток 39).</p> <p>12.4.5. Обкладинки справ з документами, які підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, коробки або папки повинні бути виготовлені з твердого картону.</p> <p>12.4.6. Написи на обкладинках справ, книг, журналів повинні бути виконані без скорочень, чітко і зрозуміло і виготовлені за допомогою технічних засобів або світлостійким чорним чорнилом або пастою.</p> <p>12.4.7. Заголовок на обкладинку справи переноситься з номенклатури справ після його уточнення.</p> <p>На обкладинках справ, що складаються з декількох томів (частин), вказується порядковий номер тому (частини).</p> <p>12.4.8. На обкладинках справ, книг, журналів обов'язково вказуються: найменування контори, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, нотаріальний округ, найменування справи, строк її зберігання; якщо справа складається з декількох томів (частин), зазначається порядковий номер чергового тому (частини); число, рік початку і закінчення справи вказуються арабськими цифрами, місяць - словами. Дати початку і закінчення справи повинні відповідати крайнім датам документів, які до неї підшиті; номер справи за описом за погодженням з нотаріальним архівом; номер опису та номер архівного фонду - простим олівцем.</p> <p>Дозволяється наклеювання аркуша на обкладинку справи способом, який унеможливить його відклеювання (у тому числі при змінах температурно-вологісного режиму у місці зберігання архіву).</p>	
<p>Відсутній</p>	<p>12.5. Підшивання справ повинно виконуватися періодично, але не пізніше ніж через три місяці після закінчення справ у діловодстві.</p> <p>12.5.1. Підшивання документів у справи здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу робляться 4 (чотири) проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа не повинна бути більше 2 см.</p> <p>12.5.2. Підшивання здійснюється так, щоб збереглася можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче, ніж на 2 см, а аркуші не повинні виступати за край обкладинки. Якщо</p>

текст документа розміщений близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді.

12.5.3. Металеві скріплення (скріпки, булавки тощо) зі справи видаляються.

12.5.4. Обкладинки справ оформляються за встановленою формою (додаток 39).

12.5.5. Обкладинки справ з документами, які підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, коробки або папки повинні бути виготовлені з твердого картону товщиною не менше ніж 1 мм, крім обкладинок спадкових справ, для яких товщина може бути меншою ніж 1 мм.

12.5.6. Написи на обкладинках справ, книг, журналів повинні бути виконані без скорочень, чітко і зрозуміло і виготовлені за допомогою технічних засобів або світлостійким чорним чорнилом або пастою.

12.5.7. Заголовок на обкладинку справи переноситься з номенклатури справ після його уточнення.

На обкладинках справ, що складаються з декількох томів (частин), указується порядковий номер тому (частини).

12.5.8. На обкладинках справ, книг, журналів обов'язково вказуються:

найменування контори, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса, нотаріальний округ, найменування справи, строк її зберігання;

якщо справа складається з декількох томів (частин), зазначається порядковий номер чергового тому (частини);

число, рік початку і закінчення справи вказуються арабськими цифрами, місяць - словами. Дати початку і закінчення справи повинні відповідати крайнім датам документів, які до неї підшиті;

номер справи за описом за погодженням з нотаріальним архівом;

	<p>номер опису та номер архівного фонду - простим олівцем.</p> <p>Дозволяється наклеювання аркуша на обкладинку справи способом, який унеможливить його відклеювання (у тому числі при змінах температурно-вологісного режиму у місці зберігання архіву).";</p>
XIII. Складання описів справ	XIII. Складання описів справ
<p>13.1. На справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремі описи.</p> <p>Описи справ складаються за встановленою формою (додатки 40- 42).</p>	<p>13.1. На справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремі описи.</p> <p>Описи справ складаються за встановленою формою (додатки 35, 40 - 42).</p>
<p>13.6. Усі описи справ підлягають обов'язковому узгодженню з нотаріальним архівом та схваленню ЕК, створеною при територіальному органі Міністерства юстиції, не пізніше ніж через два роки після закінчення справ у діловодстві. Для погодження до нотаріального архіву надаються усі примірники опису.</p>	<p>13.6. Усі описи справ підлягають обов'язковому узгодженню з нотаріальним архівом та схваленню ЕК територіального органу Міністерства юстиції не пізніше ніж через два роки після закінчення справ у діловодстві. Для погодження до нотаріального архіву надаються усі примірники опису.</p>
XIV. Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом	XIV. Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом
<p>14.2. Архів приватного нотаріуса складають документи, створювані приватним нотаріусом у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності, та сформовані у справи із зазначенням строків їх зберігання, за винятком документів поточного діловодства.</p>	<p>14.2. Архів приватного нотаріуса складають документи, створювані приватним нотаріусом у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності, документи, сформовані у справи із зазначенням строків їх зберігання, та документи, що надійшли для тимчасового зберігання, за винятком документів поточного діловодства.</p>
<p>14.4. На зберігання до архіву приватного нотаріуса переходять справи нотаріальних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру відповідно до затверджених номенклатурою справ.</p>	<p>14.4. На зберігання до архіву приватного нотаріуса переходять справи нотаріальних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру відповідно до затверджених номенклатурою справ.</p> <p>Документи, що надійшли для тимчасового зберігання, зберігаються в архіві приватного нотаріуса до їх передачі до нотаріального архіву у зв'язку з припиненням або скасуванням воєнного стану.</p>
<p>14.5. При підготовці документів для архівного зберігання приватний нотаріус проводить звірку наявності нотаріальних документів згідно з</p>	<p>14.5. При підготовці документів для архівного зберігання приватний нотаріус проводить звірку наявності нотаріальних</p>

<p>Реєстром для реєстрації нотаріальних дій та відповідної номенклатури справ.</p> <p>Відмітка щодо проведеної нотаріусом звірки вказується наприкінці внутрішнього опису справ та ним підписується (наприклад: «Наявність документів звірено з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій», дата, підпис).</p> <p>У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ приватний нотаріус зобов'язаний їх усунути.</p>	<p>документів згідно з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій та відповідної номенклатури справ.</p> <p>Відмітка щодо проведеної нотаріусом звірки вказується наприкінці внутрішнього опису справ та ним підписується (наприклад: «Наявність документів звірено з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій», дата, підпис).</p> <p>У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ приватний нотаріус зобов'язаний їх усунути.</p> <p>Не підлягають звірці документи, що надійшли для тимчасового зберігання.</p>
<p>XV. Передавання справ до нотаріального архіву</p>	<p>XV. Передавання справ до нотаріального архіву</p>
<p>15.1. На зберігання до нотаріального архіву передаються справи нотаріальних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру згідно з відповідними номенклатурами справ.</p>	<p>15.1. На зберігання до нотаріального архіву передаються справи нотаріальних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, справи документів, що надійшли для тимчасового зберігання, в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру згідно з відповідними номенклатурами справ.</p>
<p>15.2. Контора передає справи нотаріальних документів через два роки після закінчення десятирічного строку їх зберігання у відповідній конторі згідно з графіком, затвердженим завідувачем нотаріального архіву.</p> <p>Справи нотаріальних документів та архів приватного нотаріуса передаються до нотаріального архіву тільки у разі припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса (у тому числі у зв'язку з анулюванням свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю).</p>	<p>15.2. Контора передає справи нотаріальних документів через два роки після закінчення десятирічного строку їх зберігання у відповідній конторі згідно з графіком, затвердженим завідувачем нотаріального архіву.</p> <p>Справи нотаріальних документів та архів приватного нотаріуса передаються до нотаріального архіву тільки у разі припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса (у тому числі у зв'язку з анулюванням свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю).</p> <p>Справи документів, що надійшли для тимчасового зберігання, передаються конторою/приватним нотаріусом до нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану.</p>
<p>15.4. При підготовці документів для передавання їх на зберігання до нотаріального архіву відповідальні представники контори, приватний нотаріус спільно з працівниками нотаріального архіву проводять звірку</p>	<p>15.4. При підготовці документів для передавання їх на зберігання до нотаріального архіву відповідальні представники контори, приватний нотаріус спільно з працівниками нотаріального архіву</p>

<p>наявності нотаріальних документів згідно з Реєстром (та відповідної номенклатури справ). Відмітка щодо проведеної звірки вказується у кінці внутрішнього опису справ та підписується особами, що проводили звірку.</p>	<p>проводять звірку наявності нотаріальних документів згідно з Реєстром (та відповідної номенклатури справ). Відмітка щодо проведеної звірки вказується у кінці внутрішнього опису справ та підписується особами, що проводили звірку.</p> <p>Не підлягають звірці документи, що надійшли для тимчасового зберігання.</p>
<p>15.5. Контора, приватний нотаріус зобов'язані передати справи (наряди) на зберігання до нотаріального архіву згідно із затвердженими описами справ. При цьому в кожному примірнику опису справ (нарядів) робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до нотаріального архіву, проставляються номери відсутніх справ, дати приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.</p>	<p>15.5. Контора, приватний нотаріус зобов'язані передати справи (наряди) на зберігання до нотаріального архіву згідно із затвердженими описами справ, крім справ документів, що надійшли для тимчасового зберігання. При цьому в кожному примірнику опису справ (нарядів) робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до нотаріального архіву, проставляються номери відсутніх справ, дати приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.</p>
<p>15.7. При передаванні конторою, приватним нотаріусом документів нотаріального діловодства на зберігання до нотаріального архіву складається акт приймання-передавання (додаток 45).</p> <p>...</p>	<p>15.7. При передаванні конторою, приватним нотаріусом документів нотаріального діловодства на зберігання до нотаріального архіву складається акт приймання-передавання (додатки 45, 45-1).</p> <p>...</p>
<p>Відсутній</p>	<p>15.9. В умовах воєнного стану у разі виникнення загрози знищення чи пошкодження документів нотаріального діловодства та архіву контори, розташованої в межах територій можливих / активних бойових дій / активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року N 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 року за N 1668/39004, для яких не визначена дата завершення бойових дій та дата припинення можливості бойових дій, переміщення документів нотаріального діловодства та архіву</p>

	такої контори проводиться відповідно до Порядку переміщення документів нотаріального діловодства та архіву державної нотаріальної контори в умовах воєнного стану, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2024 року N 2994/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2024 року за N 1574/42919.
	XVII. Переформування справ у випадку внесення змін до законодавства щодо номенклатури справ та/або строків їх зберігання
Відсутній	17.1. Якщо внаслідок внесення змін до законодавства документи закінченої та сформованої до таких змін справи належать до справ різної номенклатури, для яких встановлено різні строки зберігання, нотаріус має право переформувати документи таких справ у нові справи з урахуванням відповідних змін до законодавства.
Відсутній.	17.2. Документи, строк зберігання яких з урахуванням відповідних змін до законодавства на момент переформування справи закінчився, вилучаються для знищення в установленому порядку.
Відсутній.	17.3. Документи, строк зберігання яких з урахуванням відповідних змін до законодавства на момент переформування справи не закінчився, формуються у справу відповідної номенклатури із складанням нових внутрішніх описів та засвідчувальних написів, а також перенумераванням аркушів. Складені за результатами переформування справ нові описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подаються на схвалення до відповідної ЕК територіального органу Міністерства юстиції у чотирьох примірниках разом із попередніми описами відповідних справ, схваленими ЕК територіального органу Міністерства юстиції. У період дії воєнного стану нотаріуси, робоче місце (контора) яких розташовано в межах територій активних бойових дій (крім

територій активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси), включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року N 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 року за N 1668/39004, для яких не визначена дата завершення бойових дій, мають право знищувати документи, не внесені до Національного архівного фонду, без схвалення відповідного акта ЕК територіального органу Міністерства юстиції з подальшим направленням примірника такого акта до територіального органу Міністерства юстиції.

Додаток 7
до Правил ведення
нотаріального діловодства

АЛФАВІТНА КНИГА
обліку спадкових справ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Число, місяць, рік смерті	Номер спадкової справи	Число, місяць, рік видачі свідоцтва про право на спадщину, нових свідоцтв	Примітка
1	2	3	4	5	6

А _____
Б _____
В _____
Г _____

Додаток 10
до Правил ведення

Додаток 7
до Правил ведення
нотаріального діловодства

АЛФАВІТНА КНИГА
обліку спадкових справ

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) померлого	Число, місяць, рік смерті	Номер спадкової справи	Число, місяць, рік видачі свідоцтва про право на спадщину, нових свідоцтв	Примітка
1	2	3	4	5	6

А _____
Б _____
В _____
Г _____

Додаток 10
до Правил ведення

нотаріального діловодства

КНИГА

обліку і реєстрації спадкових справ

Порядковий номер спадкової справи	Дата надходження заяви, її порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові померлого	Дата смерті
1	2	3	4

Прізвище, ім'я, по батькові заявника та зміст заяви	Дата видачі свідоцтва про право на спадщину/право власності на частку спільному майні подружжя	Дата реєстровий номер видачі свідоцтва виконавцю заповіту	Дата припинення повноважень виконавця заповіту	Дата списання спадкової справи в архів, номер спадкової справи	Примітка
5	6	7	8	9	10

нотаріального діловодства

КНИГА

обліку і реєстрації спадкових справ

Порядковий номер спадкової справи	Дата надходження заяви, її порядковий номер	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) померлого	Дата смерті
1	2	3	4

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника та зміст заяви	Дата видачі свідоцтва про право на спадщину/право власності на частку спільному майні подружжя	Дата реєстровий номер видачі свідоцтва виконавцю заповіту	Дата припинення повноважень виконавця заповіту	Дата списання спадкової справи в архів, номер спадкової справи	Примітка
5	6	7	8	9	10

Додаток 11
до Правил ведення
нотаріального діловодства

КНИГА ОБЛІКУ

заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або **над майном фізичної особи, місцеперебування якої невідоме**

№ з/п	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, від яких надійшла заява, її зміст	Прізвище, ім'я, по батькові померлого, дата смерті	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або фізичної особи, місцеперебування якої невідоме	Підстава встановлення опіки над майном
1	2	3	4	5	6

Додаток 11
до Правил ведення
нотаріального діловодства

КНИГА ОБЛІКУ

заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або **особи, зниклої безвісти за особливих обставин**

№ з/п	Дата надходження заяви	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи або найменування юридичної особи, від яких надійшла заява, її зміст	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) померлого, дата смерті	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або особи, зниклої безвісти за особливих обставин	Підстава встановлення опіки над майном

Місцезнаходження спадкового майна або майна, над яким встановлено опіку	Дата вжиття заходів щодо охорони спадкового майна або встановлення опіки над майном	Оцінка спадкового майна	Дата і реєстровий номер видачі свідоцтва про права на спадщину	Дата та підстава припинення опіки над майном	Примітка
7	8	9	10	11	12

1	2	3	4	5	6
Місцезнаходження спадкового майна або майна, над яким встановлено опіку	Дата вжиття заходів щодо охорони спадкового майна або встановлення опіки над майном	Оцінка спадкового майна, над яким встановлено опіку (за наявності)	Дата і реєстровий номер видачі свідоцтва про права на спадщину, свідоцтва опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, особи, яка зникла безвісти за особливих обстав	Дата та підстава припинення опіки над майном	Примітка

				<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>ин</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> </table>									ин			7	8	9	10	11	12
			ин																		
7	8	9	10	11	12																
Додаток 12 до Правил ведення нотаріального діловодства				Додаток 12 до Правил ведення нотаріального діловодства																	
КНИГА ОБЛІКУ цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна				КНИГА ОБЛІКУ цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна																	
№ з/п	Число, місяць, рік надходження цінностей	Прізвище, ім'я, по батькові (кому належали цінності)	Докладний опис цінностей	№ з/п	Число, місяць, рік надходження цінностей	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (кому належали цінності)	Докладний опис цінностей														
1	2	3	4	1	2	3	4														
Кількість	Оцінка	Число, місяць, рік здавання цінностей та	Відмітка про видачу цінностей спадкоємцям, виконавцю заповіту	Примітка	Кількість	Оцінка	Число, місяць, рік здавання цінностей та	Відмітка про видачу цінностей спадкоємцям, виконавцю заповіту	Примітка												

		номер квитанції	або передавання їх відповідним органам для реалізації	
5	6	7	8	9

Додаток 13 до Правил ведення нотаріального діловодства						
КНИГА ОБЛІКУ договорів на управління спадщиною						
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якою укладено договір	Дата укладення договору	Дата підстави припинення дії договору	№ спадкової справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 23 до Правил ведення нотаріального діловодства						
РЕЄСТР для реєстрації нотаріальних дій на _____ рік						
Номер	Дата вчинення	Прізвище, ім'я, по батькові,	Документи, за якими встановлено			

		номер квитанції	або передавання їх відповідним органам для реалізації	
5	6	7	8	9

Додаток 13 до Правил ведення нотаріального діловодства						
КНИГА ОБЛІКУ договорів на управління спадщиною						
№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності померлого	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якою укладено договір	Дата укладення договору	Дата підстави припинення дії договору	№ спадкової справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 23 до Правил ведення нотаріального діловодства						
РЕЄСТР для реєстрації нотаріальних дій на _____ рік						
Номер	Дата вчинення	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за	Документи, за якими			

нотаріальної дії	я нотаріальної дії	місце проживання, ідентифікаційний номер фізичної особи, повне найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи, для яких вчиняється нотаріальна дія (їх представників)	особу, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії
1	2	3	4

Зміст нотаріальної дії. Місце вчинення нотаріальної дії. Номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено зміст вчиненої нотаріальної дії.	Сума сплаченого державного мита або сума оплати за вчинену нотаріальну дію. Підстави звільнення від сплати державного мита, документ та його реквізити, на підставі якого звільнено від сплати	Підписи осіб (їх представників), які звернулися за вчиненням нотаріальної дії
5	6	7

Додаток 25
до Правил ведення
нотаріального діловодства

нотаріальної дії	я нотаріальної дії	наявності) фізичної особи, дата народження, громадянство або його відсутність, місце проживання, РНОКПП, УНЗР; повне найменування юридичної особи, країна резидентства, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, для яких вчиняється нотаріальна дія (їх представників)	встановлено особу, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії
1	2	3	4

Зміст нотаріальної дії. Місце вчинення нотаріальної дії. Номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено текст вчиненої нотаріальної дії	Сума сплаченого державного мита або сума плати за вчинену нотаріальну дію. Підстави звільнення від сплати державного мита, документ та його реквізити, на підставі якого звільнено від сплати	Підписи осіб (їх представників), які звернулися за вчиненням нотаріальної дії
5	6	7

Додаток 25
до Правил ведення
нотаріального діловодства

<p>Форма № 18-1 Свідоцтво опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою</p>	<p>Форма № 18-1 Свідоцтво опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою</p>
<p align="center">СВІДОЦТВО опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою</p> <p>Місто (село, селище, район, область (Автономна Республіка Крим)), Україна</p>	<p align="center">СВІДОЦТВО опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою селище, район, область (Автономна Республіка Крим)), Україна</p>
<p>_____.</p> <p align="center">(число, місяць, рік словами)</p>	<p align="center">(число, місяць, рік словами)</p> <p>_____, _____</p> <p>прізвище, ініціали) _____ (державний / пр</p>
<p>Я, _____,</p> <p>нотаріус (прізвище, ініціали) (державний/приватний)</p>	<p align="center">(найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріаль на підставі статті 44 Цивільного кодексу України опікуном майна</p> <p align="center">(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата народження решенням _____</p> <p align="center">року N ____ визнаний(а) безвісно відсутнім(ою), є _____</p>
<p>_____</p> <p align="center">(найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу)</p>	<p align="center">(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) опікуна, задекларован</p>
<p>посвідчую, що на підставі статті 44 Цивільного кодексу України опікуном _____ майна</p>	<p align="center">місце його проживання (перебування), відомості щодо родинних т</p>
<p>_____.</p> <p align="center">(прізвище, ім'я, по батькові</p> <p>фізичної особи)</p>	<p align="center">відносин або прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявнос</p> <p align="center">уповноваженого представника органу опіки та піклування, найме</p>
<p>який (яка) за рішенням _____</p> <p>суду від «__» _____ року №__ визнаний(а) безвісно відсутнім(ою), є _____.</p> <p align="center">(прізвище, ім'я, по батькові опікуна, місце його (її)</p>	<p align="center">місцезнаходження органу опіки та піклування)</p> <p align="center">над майном встановлено, її (його) дієздатність перевірено.</p> <p>на від " __ " _____ р., складений _____</p>

проживання)	ініціали)	_____ нотаріусом _____
Особу опікуна над майном встановлено, її (його) _____ (державний / приватний) _____ (найменування державної нотаріальної контори / приватного нотаріального округу)		_____ на _____ арк. є невід'ємною частиною цього свідчення
Свідчення оформлено у _____ примірниках.		(прописом)
Цей примірник виданий _____	Свідчення оформлено у _____ примірниках.	Цей примірник виданий _____
(прізвище, ім'я, по батькові опікуна)		(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
	Зареєстровано в реєстрі за № _____	
Зареєстровано в реєстрі за № _____	_____ нотаріус	<u>Підпис</u>
Печатка _____ нотаріус	(державний / приватний)	
	Підпис	
Форма № 18-3 Свідчення опікуна над майном особи, яка зникла безвісти за особливих обставин		
СВІДЧЕННЯ опікуна над майном особи, яка зникла безвісти за особливих обставин		
Місто (село, селище, район, область (Автономна Республіка Крим)), Україна		
(число, місяць, рік словами) _____		
(прізвище, ініціали) _____		но _____ (державний / приватний)
(найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу) _____		
посвідчую, що на підставі статті 44 Цивільного кодексу України опікуном майна _____		
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, дата народження) _____		
(яка) зник(ла) безвісти за особливих обставин _____		
(дата набуття статусу особи) _____		

	безвісти відповідно до Витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, від "___" _____ року N _____, та за заявою _____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи або найменування юридичної особи, від якої надійшла заява) є _____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) опікуна, задеклароване зареєстроване місце його проживання (перебування), відомості щодо родини та інших відносин або прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженого представника органу опіки та піклування, найменування місцезнаходження органу опіки та піклування) Особу опікуна над майном встановлено, її (його) дієздатність перевірено. Акт опису майна від "___" _____ р., складений _____ (прізвище _____ нотаріусом _____ (державний / приватний) _____ (найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу) _____ на _____ арк. є невід'ємною частиною цього _____ (прописом) свідцтва. Зареєстровано в реєстрі за N _____ _____ нотаріус Печатка _____ (державний / приватний)																								
Додаток 26 до Правил ведення нотаріального діловодства	Додаток 26 до Правил ведення нотаріального діловодства																								
ЖУРНАЛ обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій	ЖУРНАЛ обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ з/п</th> <th style="width: 10%;">Дата реєстрації реєстру</th> <th style="width: 10%;">Реєстраційний номер реєстру</th> <th style="width: 20%;">Прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса/завідувача</th> <th style="width: 15%;">Номер нотаріальної дії, якою</th> <th style="width: 10%;">Підпис нотаріуса, який</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Дата реєстрації реєстру	Реєстраційний номер реєстру	Прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса/завідувача	Номер нотаріальної дії, якою	Підпис нотаріуса, який							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ з/п</th> <th style="width: 10%;">Дата реєстрації реєстру</th> <th style="width: 10%;">Реєстраційний номер реєстру</th> <th style="width: 20%;">Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)</th> <th style="width: 15%;">Номер нотаріальної дії, якою</th> <th style="width: 10%;">Підпис нотаріуса, який</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Дата реєстрації реєстру	Реєстраційний номер реєстру	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Номер нотаріальної дії, якою	Підпис нотаріуса, який						
№ з/п	Дата реєстрації реєстру	Реєстраційний номер реєстру	Прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса/завідувача	Номер нотаріальної дії, якою	Підпис нотаріуса, який																				
№ з/п	Дата реєстрації реєстру	Реєстраційний номер реєстру	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Номер нотаріальної дії, якою	Підпис нотаріуса, який																				

			державної нотаріальної контори, яким отримано реєстр, та найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу	почато реєстр	отримав реєстр
1	2	3	4	5	6

Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи територіального органу Міністерства юстиції, яка зареєструвала реєстр	Дата закінчення реєстру	Номер нотаріальної дії, якою закінчено реєстр	Прізвище, ім'я, по батькові та підпис нотаріуса чи завідувача державної нотаріальної контори, який надав реєстр для огляду	Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи, яка оглянула реєстр	Примітка
7	8	9	10	11	12

	реєстру		нотаріуса чи завідувача державної нотаріальної контори, яким отримано реєстр, та найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу	почато реєстр	отримав реєстр
1	2	3	4	5	6

Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи територіального органу Міністерства юстиції, яка зареєструвала реєстр	Дата закінчення реєстру	Номер нотаріальної дії, якою закінчено реєстр	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та підпис нотаріуса чи завідувача державної нотаріальної контори, який надав	Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи, яка оглянула реєстр	Примітка
--	-------------------------	---	---	---	----------

				реєстр для огляду			
<p style="text-align: center;">Додаток 28 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p style="text-align: center;">ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації</p> <p>1. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.</p> <p>2. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.</p> <p>3. Інформація, надіслана до відома.</p> <p>4. Тарифи (копії).</p> <p>5. Поздоровчі листи і запрошення.</p> <p>6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).</p> <p>7. Квартальні звіти.</p> <p>8. Форми статистичної звітності.</p>							
<p style="text-align: center;">Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у редакції наказу Міністерства юстиції України 20.12.2012 № 1909/5)</p> <p style="text-align: center;">ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ</p>							<p style="text-align: center;">Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у редакції наказу Міністерства юстиції України 20.12.2012 № 1909/5)</p> <p style="text-align: center;"><u>Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та</u></p>

державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса

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
01 - Адміністративно-господарська діяльність				
01-01	Накази Міністерства юстиції України, територіального органу Міністерства юстиції з питань основної діяльності та з кадрових питань, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
01-03	Накази приватного нотаріуса з кадрових питань ¹		75 років ст. 16-б	¹ Про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення;

приватного нотаріуса

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
01 - Адміністративно-господарська діяльність				
01-01	Накази Міністерства юстиції України, територіального органу Міністерства юстиції з питань основної діяльності та з кадрових питань, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
01-02	Індекс виключено			
01-03	Накази приватного нотаріуса з кадрових питань ¹		75 років ст. 16-б	¹ Про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання

				підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати				відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати	
					01-04	<u>Накази державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання¹</u>		<u>5 років ст. 16-б, ст. 16-в</u>	1 Про короткострокові відрадження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням
					01-05	<u>Протоколи оперативних нарад державної нотаріальної контори</u>		<u>3 роки</u>	
					01-06	<u>Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса</u>		<u>10 років ст. 76-а</u>	
					01-07	<u>Індекс виключено</u>			
					01-08	<u>Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів</u>		<u>3 роки ст. 119</u>	
					01-09	<u>Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до єдиних та</u>		<u>3 роки</u>	

01-04	Накази державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса з адміністративногосподарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання ¹		5 років ст. 16-б, ст. 16-в	¹ Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		<u>державних реєстрів, що функціонують у системі Міністерства юстиції України, та надання інформації з таких реєстрів</u>			
					01-10	<u>Документи з грифом "Для службового користування"</u>		ЕК	
					01-11	<u>Індекс виключено</u>			
					01-12	<u>Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо</u>		Постійно ст. 302-б	
					01-13	<u>Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників</u>		75 років ст. 317-а	
01-05	Протоколи оперативних нарад державної нотаріальної контори		5 років ЕК ст. 13		01-14	<u>Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, нарядів на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей,</u>		5 років ¹ ст. 336	1 Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку
01-06	Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса		10 років ст. 76-а						
01-08	Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків		3 роки ст.119						

	нотаріальних документів						рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають
01-09	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та надання інформації за даними Єдиних та Державних реєстрів		3 роки							
01-10	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК							
01-12	Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо		До ліквідації ст. 302-б							
01-13	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 років ст. 317-а							
01-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали		3 роки ¹ ст. 336	¹ За умови завершення перевірки державним і податковим						

	<p>підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, нарядів на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)</p>			<p>и органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне</p>				знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії Російської Федерації та тимчасової окупації)	
					01-15	<u>Документи (акти, квитанції) про знищення печаток і штампів</u>	-	<u>3 роки ст. 1025, ст. 1026</u>	
					01-16	<u>Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій</u>	-	<u>5 років¹ ст. 82-б</u>	¹ У разі неодноразових звернень - 5 років після відповіді на останнє звернення відповідної особи
					01-17	<u>Особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом</u>	-	<u>75 років ст. 493-в</u>	
				01-18	<u>Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні завідувача державної нотаріальної контори, особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства</u>	-	<u>Постійно, ст. 45-а</u>		

				майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно -ревізійної служби за сукупними показникам и фінансово- господарськ ої діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок) , порушень кримінальн их справ, відкриття судами провадженн я у справах - зберігаютьс я до ухвалення остаточного рішення		01-19	<u>Акти приймання- передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса тощо</u>	-	Постійно, ст. 45-а	-
						01-20	<u>Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса</u>	-	75 років	Перехідний
						01-21	<u>Книга реєстрації наказів з кадрових питань</u>	-	75 років ст. 121-б	Перехідна
						01-22	<u>Книга реєстрації наказів з адміністративно- господарських питань</u>	-	5 років ст. 121-в	Перехідна
						01-23	<u>Журнал реєстрації вхідних документів</u>	-	3 роки ст. 122	Перехідний
						01-24	<u>Журнал реєстрації вихідних документів</u>	-	3 роки ст. 122	Перехідний
						01-25	<u>Індекс справи виключено</u>	-	-	-
						01-26	<u>Індекс виключено</u>	-	-	-
						01-27	<u>Індекс виключено</u>	-	-	-
						01-28	<u>Індекс виключено</u>	-	-	-
						01-29	<u>Індекс виключено</u>	-	-	-
						01-30	<u>Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</u>	-	3 роки	-

01-15	Документи (акти, квитанції) про знищення печаток і штампів		3 роки ст. 1025, ст.1026						1 Передаються до відповідного державного нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану
01-16	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 24, ст.26						
01-17	Особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом		75 років ст. 493-в						1 Після закінчення строку їх дії, а у разі скасування - після їх скасування. Передаються до відповідного державного нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану, якщо строк їх зберігання не закінчився
01-18	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні завідувача державної нотаріальної контори, особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства		До ліквідації ст. 45-а						1 У разі скасування - 3 роки після їх скасування. Передаються до відповідного державного нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану, якщо строк їх
01-19	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса,		До ліквідації ст. 45-а						
					01-31	<u>Заповіти, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати</u>		75 років ¹	
					01-32	<u>Довіреності із зазначенням строку їх дії, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати</u>		3 роки ¹	
					01-33	<u>Довіреності без зазначення строку їх дії, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати</u>		Постійно ¹	

	зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса тощо							зберігання не закінчився	
01-20	Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса		75 років	Перехідний	01-34	Документи (довідки, протоколи тощо), отримані/складені нотаріусом щодо нотаріальних дій, які не були вчинені		3 роки	
01-21	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121-б	Перехідна	01-35	Документи (довідки, протоколи тощо), отримані / складені нотаріусом щодо нотаріальних дій, які були вчинені, якщо примірники нотаріальних документів не залишаються у справах нотаріуса		3 роки	
01-22	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121-в	Перехідна					
01-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	Перехідний		Акти приймання-передавання (документів, що надійшли для тимчасового зберігання; документів державної нотаріальної контори до державної нотаріальної контори у порядку заміщення в умовах воєнного стану тощо)		Постійно 45-а	
01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	Перехідний	01-36				
01-30	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		3 роки						
02 - Вчинення нотаріальних дій									
					02-01	Договори відчуження житлових будинків, у тому числі відчуження земельних ділянок, на яких вони розташовані		75 років ЕК	
					02-01-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження		11 років ЕК	

	Відсутній					<u>житлових будинків, у тому числі відчуження земельних ділянок, на яких вони розташовані</u>			
	Відсутній					<u>02-02</u> <u>Договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна (крім житлових будинків)</u>		<u>75 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-02-п</u> <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна (крім житлових будинків)</u>		<u>11 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-03</u> <u>Договори відчуження квартир</u>		<u>75 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-03-п</u> <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження квартир</u>		<u>11 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-04</u> <u>Договори відчуження іншого нерухомого майна</u>		<u>75 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-04-п</u> <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження іншого нерухомого майна</u>		<u>11 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-05</u> <u>Договори довічного утримання (догляду)</u>		<u>75 років ЕК</u>	
	Відсутній					<u>02-05-п</u> <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори довічного</u>		<u>25 років ЕК</u>	

								утримання (догляду)				
								02-06 <u>Договори про приватизацію державного чи комунального майна</u>			75 років ЕК	
								02-06-п <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори про приватизацію державного чи комунального майна</u>			11 років ЕК	
	Відсутній							02-07 <u>Договори про заставу майна</u>			75 років ЕК	
	Відсутній							02-07-п <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори про заставу майна</u>			11 років ЕК	
								02-08 <u>Договори відчуження транспортних засобів</u>			25 років	
								02-08-п <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження транспортних засобів</u>			11 років	
								02-09 <u>Договори оренди земельних ділянок</u>			75 років ЕК	
								02-09-п <u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори оренди земельних ділянок</u>			11 років ЕК	
02-01	Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались					75 років ЕК		02-10 <u>Інші договори (договори позички (кредиту), позики, управління майном, найму (оренди), відчуження рухомого майна тощо)</u>			75 років ЕК	
								02-10-п <u>Документи, на підставі яких посвідчувались інші договори</u>			11 років ЕК	
02 - Вчинення нотаріальних дій												

	Відсутній									
02-02	Договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна, та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК			02-11	<u>Договори щодо врегулювання сімейних відносин (шлюбні договори, договори про надання утримання, про сплату аліментів на дитину тощо)</u>		75 років ЕК	
						02-11-п	<u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори щодо врегулювання сімейних відносин</u>		11 років ЕК	
						02-12	<u>Заповіти (у тому числі секретні заповіти)</u>		75 років ЕК	
						02-13	<u>Спадкові договори</u>		75 років ЕК	
						02-13-п	<u>Документи, на підставі яких посвідчувалися спадкові договори</u>		11 років ЕК	
						02-14	<u>Спадкові справи</u>		75 років ЕК	
						02-15	<u>Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження</u>		50 років ЕК	
02-03	Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК			02-16	<u>Заяви від батьків про їх згоду на тимчасовий виїзд за кордон їх дітей та заяви від неповнолітніх осіб віком від 14-ти до 18-ти років про їх згоду на виїзд на постійне місце проживання за кордон</u>		5 років	
	Відсутній					02-18	<u>Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)</u>		3 роки ¹	¹ Після закінчення строку їх дії, а у разі скасування - після їх скасування

02-04	Договори відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК		02-19	<u>Довіреності без зазначення строку їх дії</u>		<u>Постійно</u> ¹	¹ У разі скасування - 3 роки після їх скасування
	Відсутній				02-20	<u>Примірники виконавчих написів та копії документів, на підставі яких вони вчинені</u>		<u>5 років</u>	
	Відсутній				02-21	<u>Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються у державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса</u>		<u>3 роки</u>	
02-05	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК		02-22	<u>Документи (у тому числі заяви, описи, свідчення), прийняті на зберігання</u>		<u>75 років ЕК</u>	
	Відсутній				02-23	<u>Документи (заяви, повідомлення тощо) про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів</u>		<u>10 років</u> ¹	¹ Після повернення з депозиту
02-06	Договори про приватизацію державного чи комунального майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК		02-24	<u>Документи (заяви, свідчення) про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам</u>		<u>3 роки</u>	
	Відсутній				02-25	<u>Свідчення про посвідчення фактів, що громадянин є живим, перебуває у певному місці, свідчення про час пред'явлення документа</u>		<u>3 роки</u>	
	Відсутній				02-26	<u>Свідчення виконавцю заповіту, протоколи про оголошення секретних</u>		<u>50 років</u>	

02-07	Договори про заставу майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК			заповітів та документи до них тощо			
	Відсутній					02-27	Свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися	75 років	
02-08	Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались		25 років			02-27-п	Документи, на підставі яких видано свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися	11 років	
	Відсутній								
02-09	Договори оренди земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕК			02-28	Договори на управління спадщиною, свідоцтва опікуна над майном особи, яка визнана безвісно відсутньою або особи, яка зникла безвісти за особливих обставин, акти опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або зникла безвісти за особливих обставин, документи, на підставі яких посвідчувалися договори, видавалися свідоцтва, складалися акти	75 років ЕК	
	Відсутній								
02-10	Інші договори (засновницькі договори, установчі		75 років ЕК						

	акти, договори відчуження рухомого майна, оренди, позики, управління майном тощо)				02-29	<u>Протести векселів та документи (заяви, повідомлення тощо), на підставі яких вони вчинені</u>		5 років	
					02-30	<u>Акти про морські протести та документи до них</u>		3 роки	
					02-31	<u>Постанови про відмову у вчиненні нотаріальних дій та листування з питань відмови у вчиненні нотаріальних дій</u>		5 років	
02-11	Шлюбні договори		75 років ЕК		02-32	<u>Документи (постанови, ухвали, повідомлення тощо) щодо накладення і зняття заборон відчуження нерухомого та рухомого майна</u>		50 років	
					02-33	<u>Реєстри для реєстрації нотаріальних дій</u>		Постійно ст. 27	
					02-38	<u>Книга обліку і реєстрації спадкових справ</u>		75 років	Перехідна
					02-39	<u>Алфавітна книга обліку спадкових справ</u>		75 років	Перехідна
02-12	Заповіти (у тому числі секретні заповіти)		75 років ЕК		02-42	<u>Книга обліку заяв про охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або зникла безвісти за особливих обставин</u>		75 років	Перехідна
02-13	Спадкові договори та документи, на підставі яких вони посвідчувалися		75 років ЕК		02-43	<u>Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна</u>		75 років	Перехідна
	Відсутній								

					02-44	<u>Книга обліку депозитних операцій</u>		10 років	Перехідна
02-14	Спадкові справи		75 років ЕК		02-45	<u>Книга обліку договорів на управління спадщиною</u>		75 років ЕК	Перехідна
02-15	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		75 років ЕК		02-46	<u>Книга обліку особових рахунків депонентів</u>		10 років	Перехідна
02-16	Заяви від батьків про їх згоду на тимчасовий виїзд за кордон їх дітей та заяви від неповнолітніх осіб віком від 14-ти до 18-ти років про їх згоду на виїзд на постійне місце проживання за кордон		5 років		02-48	<u>Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу</u>		5 років ¹ ст. 335	¹ Після завершення ділових відносин, завершення операції
					02-49	<u>Квитанційні книжки про прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів</u>		10 років	
					02-50	<u>Договори про іпотеку майна</u>		75 років ЕК	
					02-50-п	<u>Документи, на підставі яких посвідчувалися договори про іпотеку майна</u>		25 років ЕК	
02-18	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 роки ¹	¹ У разі скасування - після закінчення строку їх дії	02-51	<u>Свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя), видані за їх спільною заявою</u>		75 років ЕК	
02-19	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно ¹	¹ У разі скасування - 3 роки після їх скасування	02-51-п	<u>Документи, на підставі яких видано свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя) за їх спільною заявою</u>		11 років ЕК	

02-20	Примірники виконавчих написів та копії документів, на підставі яких вони вчинені		3 роки			02-52	Аграрні розписки		10 років	
						02-53	Вимоги про нотаріальне посвідчення правочину або про нотаріальне засвідчення справжності підпису на документах		5 років	
						02-54	Інші правочини		25 років	
02-21	Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються у державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса		3 роки			02-55	Договори відчуження об'єкта незавершеного будівництва / майбутнього об'єкта нерухомості		75 років ЕК	
						02-55-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження об'єкта незавершеного будівництва / майбутнього об'єкта нерухомості		11 років ЕК	
02-22	Документи (у тому числі заяви, описи, свідоцтва), прийняті на зберігання		75 років ЕК			02-56	Договори поділу (виділу) майна, що перебуває у спільній власності, поділу (виділу) спільного майна подружжя, об'єднання майна, визначення часток у праві спільної власності		75 років ЕК	
02-23	Документи (заяви, повідомлення тощо) про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів		10 років ¹	¹ Після повернення з депозиту			Документи, на підставі яких посвідчувалися договори поділу (виділу) майна, що перебуває у спільній власності, поділу(виділу) спільного майна подружжя, об'єднання майна, визначення часток у праві спільної власності		11 років ЕК	
02-24	Документи (заяви, свідоцтва) про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам		3 роки			02-56-п				

02-25	Свідоцтва про посвідчення фактів, що громадянин є живим, перебуває у певному місці, свідоцтва про час пред'явлення документа		3 роки			02-57	<u>Особисті розпорядження військовослужбовців та інших визначених законом осіб</u>		75 років	
03-Архів										
						03-01	<u>Паспорт архіву</u>		3 роки ¹ ст. 131	1 Після заміни новим
02-26	Свідоцтва виконавцю заповіту, протоколи про оголошення секретних заповітів та документи до них тощо		75 років			03-02	<u>Справа фонду (історична довідка, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невивірні пошкодження документів, акти про видачу справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)</u>		До ліквідації ст. 130	<u>Перехідна</u>
02-27	Свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів)		75 років			03-03	<u>Описи справ постійного зберігання</u>		Постійно ст. 137-а	
						03-04	<u>Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання</u>		3 роки ¹ ст. 137-б	1 Після знищення справ
						03-05	<u>Описи спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання</u>		3 роки ¹ ст. 137-б	1 Після знищення справ
						03-06	<u>Описи справ з кадрових питань</u>		3 роки ¹ ст. 137-б	1 Після знищення справ
						03-07	<u>Індекс виключено</u>			
						03-08	<u>Номенклатура справ державної нотаріальної контори, приватного</u>		5 років ¹ ст. 112	1 Після заміни новою та за умови складання зведених

	Відсутній					<u>нотаріуса</u>			описів справ
02-28	Акти опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місцеперебування якої невідомо , та договори на управління спадщиною		75 років ЕК						

02-29	Протести векселів та документи (заяви, повідомлення тощо), на підставі яких вони вчинені		5 років	
02-30	Акти про морські протести та документи до них		3 роки	
02-31	Постанови про відмову у вчиненні нотаріальних дій та листування з питань відмови у вчиненні нотаріальних дій		5 років	
02-32	Документи (постанови, ухвали, повідомлення тощо) по накладенню і зняттю заборон та арештів відчуження нерухомого та рухомого майна		75 років	
02-33	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно но ст.27	
02-38	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років	Перехідна
02-39	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років	Перехідна

02-42	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або над майном фізичної особи, місцеперебування якої невідоме		75 років	Перехідна		
02-43	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 років	Перехідна		
02-44	Книга обліку депозитних операцій		10 років	Перехідна		
02-45	Книга обліку договорів на управління спадщиною		75 років ЕК	Перехідна		
02-46	Книга обліку особових рахунків депонентів		10 років	Перехідна		

02-48	Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу		5 років ¹ ст.335	¹ Після завершення ділових відносин, завершення операції строк зберігання може бути продовжений	
02-49	Квитанційні книжки про прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів		10 років		
02-50	Договори про іпотеку майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років		
	Відсутній				
02-51	Свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя), які видаються за їх спільною заявою		75 років ЕК		

	Відсутній					
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			

	Відсутній					
03-Архів						
03-01	Паспорт архіву		3 роки ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим		
03-02	Справа фонду (історична довідка, акти приймання- передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видачу справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки		До ліквіда ції ст. 130	Перехідна		

	фондів)					
03-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а			
03-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ		
03-05	Описи спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ		
03-06	Описи справ з кадрових питань		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ		
03-08	Номенклатура справ державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса		5 років ¹ ст. 112	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ		

Методичні рекомендації щодо застосування Типової номенклатури справ державної	Методичні рекомендації щодо застосування Типової номенклатури справ державної
--	--

нотаріальної контори та приватного нотаріуса	нотаріальної контори та приватного нотаріуса
<p>1. Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса установлює типовий склад справ, що утворюються в діловодстві державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів (далі - Типова номенклатура), з єдиною системою індексації кожної справи та зазначенням строків їх зберігання і є нормативним актом.</p> <p>Типова номенклатура складена на основі вивчення складу і змісту документів державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів і має на меті надання їм практичної і методичної допомоги у веденні нотаріального діловодства, організації зберігання документів і формуванні справ, а також відборі документів для знищення.</p> <p>2. Незалежно від наявності Типової номенклатури кожна державна нотаріальна контора і кожний приватний нотаріус повинні мати індивідуальну номенклатуру справ (далі - номенклатура справ). Для визначення строків зберігання документів у Типовій номенклатурі використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року N 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за N 571/20884 (далі - Перелік типових документів).</p> <p>3. Приватні нотаріуси, які зареєстрували приватну нотаріальну діяльність у поточному році, складають номенклатуру справ з початку нотаріальної діяльності в даному нотаріальному окрузі.</p> <p>З Типової номенклатури в номенклатуру справ переносяться справи, реєстри, книги, журнали тощо. Не допускається включення до номенклатури справ, не передбачених Типовою номенклатурою.</p> <p>При складанні номенклатури справ строки зберігання справ, передбачених Типовою номенклатурою, переносяться до номенклатури справ і не можуть бути скорочені.</p> <p>4. Відмітка "доки не мине потреба" означає, що документація має тривале практичне значення. Строк її зберігання визначається державною нотаріальною конторою або приватним нотаріусом, але не</p>	<p>1. Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса установлює типовий склад справ, що утворюються в діловодстві державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів (далі - Типова номенклатура), з єдиною системою індексації кожної справи та зазначенням строків їх зберігання і є нормативним актом.</p> <p>Типова номенклатура складена на основі вивчення складу і змісту документів державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів і має на меті надання їм практичної і методичної допомоги у веденні нотаріального діловодства, організації зберігання документів і формуванні справ, а також відборі документів для знищення.</p> <p>2. Незалежно від наявності Типової номенклатури кожна державна нотаріальна контора і кожний приватний нотаріус повинні мати індивідуальну номенклатуру справ (далі - номенклатура справ). Для визначення строків зберігання документів, зазначених у розділах "01 - Адміністративно-господарська діяльність" і "03 - Архів" Типової номенклатури, використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року N 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за N 571/20884 (далі - Перелік типових документів).</p> <p>Документи, що утворюються в діловодстві державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів та пов'язані з вчиненням нотаріальних дій, включаються до розділу "02 - Вчинення нотаріальних дій" Типової номенклатури. Строки зберігання таких документів встановлюються Міністерством юстиції України за погодженням з Державною архівною службою України.</p> <p>3. Приватні нотаріуси, які зареєстрували приватну нотаріальну діяльність у поточному році, складають номенклатуру справ з початку нотаріальної діяльності в даному нотаріальному окрузі.</p> <p>З Типової номенклатури в номенклатуру справ переносяться справи, реєстри, книги, журнали тощо. <u>Не допускається включення до</u></p>

може бути менше одного року.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання "доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів.

5. Строк зберігання "До ліквідації" означає, що документи безстроково зберігаються в державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса, а у разі ліквідації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до державних нотаріальних архівів.

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.

7. При заповненні граф номенклатури справ державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса необхідно врахувати такий порядок. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справ складається з індексу напряму діяльності і порядкового номера справи.

Наприклад: 02-08, де 02 - найменування напряму діяльності, 08 - номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

У другій графі наводиться заголовок справи. Він повинен відтворювати вид документів і розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є викладення питання, з якого справа заводить. Заголовки в номенклатурі справ повинні бути короткими, чіткими, гранично точними. У заголовку вказуються види документів (договори, свідоцтва, листування), період, за який створено документи. Усі документи з грифом "Для службового користування" формуються в одну справу.

Після закінчення діловодного року справа "Документи з грифом "Для службового користування" переглядається поаркушно. Документи тривалого строку зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається самостійний заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ.

Якщо у справі "Документи з грифом "Для службового користування" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не

номенклатури справ, не передбачених Типовою номенклатурою.

При складанні номенклатури справ строки зберігання справ, передбачених Типовою номенклатурою, переносяться до номенклатури справ і не можуть бути скорочені.

4. Відмітка "доки не мине потреба" означає, що документація має тривале практичне значення. Строк її зберігання визначається державною нотаріальною конторою або приватним нотаріусом, але не може бути менше одного року.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання "доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів.

5. Строк зберігання "До ліквідації" означає, що документи безстроково зберігаються в державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса, а у разі ліквідації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до державних нотаріальних архівів.

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.

7. При заповненні граф номенклатури справ державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса необхідно врахувати такий порядок. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справ складається з індексу напряму діяльності і порядкового номера справи.

Наприклад: 01-15, де 01 - найменування напряму діяльності, 15 - номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

З метою врегулювання особливостей формування окремих категорій справ, що утворюються в діловодстві державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів при вчиненні нотаріальних дій, розділ 02 "Вчинення нотаріальних дій" Типової номенклатури може містити 2 (дві) категорії справ, що мають однакові індекси у цифровій формі. Одна справа має індекс, який складається з індексу напряму діяльності і порядкового номера справи (наприклад, 02-01, 02-03, 02-13), а друга справа має такий самий індекс, який додатково доповнюється

переформовуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка "ЕК" у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється, і зазначається уточнений строк зберігання. Справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом усього терміну їх вирішення під одним індексом.

Третя графа (кількість справ) заповнюється після закінчення діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилася в минулому діловодному році. Ці дані підлягають обов'язковому відображенню у підсумковому записі, який оформляється після закінчення діловодного року.

У четвертій графі вказуються строки зберігання кожної справи.

У п'ятій графі робляться відмітки про заведення справ, передачу їх в архів, про перехідні справи тощо.

8. У кінці року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюється підписом завідувача державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса та їх печаткою.

Примірник номенклатури справ контори, приватного нотаріуса, закритий підсумковим записом про кількість і категорії фактично заведених за рік справ, надається конторою, приватним нотаріусом до відповідного державного нотаріального архіву при погодженні ним описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

9. Номенклатура справ погоджується з відповідним державним нотаріальним архівом і ЕК територіального органу Міністерства юстиції один раз на п'ять років.

Номенклатура справ складається у двох примірниках (перший примірник номенклатури залишається у відповідній справі контори, приватного нотаріуса, а другий примірник передається до державного нотаріального архіву). Номенклатура справ щороку, не пізніше грудня, переглядається, уточнюється, передруковується та складається у двох примірниках, після чого затверджується завідувачем контори, приватним нотаріусом строком на один діловодний рік та запроваджується в дію з 1 січня нового року.

позначкою "п" (наприклад, 02-01-п, 02-03-п, 02-13-п).

Позначка "п" означає, що до таких справ групуються додаткові документи, на підставі яких вчинялася нотаріальна дія (підпункт 11.1.2 пункту 11.1, підпункт 11.2.2 пункту 11.2 розділу XI цих Правил), та які не увійшли до першої категорії справ.

У другій графі наводиться заголовок справи. Він повинен відтворювати вид документів і розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є викладення питання, з якого справа заводиться. Заголовки в номенклатурі справ повинні бути короткими, чіткими, гранично точними. У заголовку вказуються види документів (договори, свідоцтва, листування), період, за який створено документи. Усі документи з грифом "Для службового користування" формуються в одну справу.

Після закінчення діловодного року справа "Документи з грифом "Для службового користування" переглядається поаркушно. Документи тривалого строку зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається самостійний заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ.

Якщо у справі "Документи з грифом "Для службового користування" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка "ЕК" у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється, і зазначається уточнений строк зберігання. Справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом усього терміну їх вирішення під одним індексом.

Третя графа (кількість справ) заповнюється після закінчення діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилася в минулому діловодному році. Ці дані підлягають обов'язковому відображенню у підсумковому записі, який оформляється після закінчення діловодного року.

У четвертій графі вказуються строки зберігання кожної справи.

У п'ятій графі робляться відмітки про заведення справ, передачу їх в архів, про перехідні справи тощо.

8. У кінці року номенклатура справ обов'язково закривається

	<p><u>підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюється підписом завідувача державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса та їх печаткою.</u></p> <p><u>Примірник номенклатури справ контори, приватного нотаріуса, закритий підсумковим записом про кількість і категорії фактично заведених за рік справ, надається конторою, приватним нотаріусом до відповідного державного нотаріального архіву при погодженні ним описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не пізніше 01 квітня наступного за звітним діловодного року.</u></p> <p><u>9. Номенклатура справ погоджується з відповідним державним нотаріальним архівом і ЕК територіального органу Міністерства юстиції один раз на п'ять років.</u></p> <p><u>Номенклатура справ складається у двох примірниках (перший примірник номенклатури залишається у відповідній справі контори, приватного нотаріуса, а другий примірник передається до державного нотаріального архіву). Номенклатура справ щороку, не пізніше грудня, переглядається, уточнюється, передруковується та складається у двох примірниках, після чого затверджується завідувачем контори, приватним нотаріусом строком на один діловодний рік та запроваджується в дію з 1 січня нового року.</u></p>
<p style="text-align: right;">Додаток 33 до Правил ведення нотаріального діловодства</p>	<p style="text-align: right;">Додаток 33 до Правил ведення нотаріального діловодства</p>
<p>найменування державної нотаріальної контори, прізвище, ім'я, по батькові</p>	<p>контори, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)</p>
<p>приватного нотаріуса, назва нотаріального округу) Індекс справи _____ СПАДКОВА СПРАВА N _____ до майна померлого _____ (число, місяць рік, _____ прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)</p>	<p>приватного нотаріуса, назва нотаріального округу) Індекс справи _____ СПАДКОВА СПРАВА N _____ щодо спадщини померлого _____ (число, місяць рік, _____ прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) спадкодавця)</p>

<p>Почато: Закінчено:</p> <p style="text-align: right;">На _____ аркушах Строк зберігання _____</p>	<p>Почато: Закінчено:</p> <p style="text-align: right;">На _____ аркушах Строк зберігання _____</p>																																																																
<p>Додаток 34 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p>ВНУТРІШНІЙ ОПИС спадкових справ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N з/п справи</th> <th style="width: 5%;">Індекс справи</th> <th style="width: 15%;">Прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця</th> <th style="width: 15%;">Заголовок документа (спадкова справа та її номер)</th> <th style="width: 10%;">Дата заведення спадкової справи</th> <th style="width: 10%;">Дата закінчення спадкової справи</th> <th style="width: 10%;">Номери аркушів</th> <th style="width: 10%;">Примітка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Разом _____ / _____ / спадкових справ (цифрами і словами)</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)</td> </tr> </tbody> </table> <p>сті спадкових справ відповідно до книги обліку і реєстрації спадкових справ</p>	N з/п справи	Індекс справи	Прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця	Заголовок документа (спадкова справа та її номер)	Дата заведення спадкової справи	Дата закінчення спадкової справи	Номери аркушів	Примітка	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом _____ / _____ / спадкових справ (цифрами і словами)								Кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)								<p>Додаток 34 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p>ВНУТРІШНІЙ ОПИС спадкових справ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N з/п справи</th> <th style="width: 5%;">Індекс справи</th> <th style="width: 15%;">Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)</th> <th style="width: 15%;">Заголовок документ а (спадкова справа та її номер)</th> <th style="width: 10%;">Дата заведенн я спадково ї справи</th> <th style="width: 10%;">Дата закінченн я спадково ї справи</th> <th style="width: 10%;">Номери аркуші в</th> <th style="width: 10%;">Примітк а</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Разом _____ / _____ / спадкових справ. (цифрами і словами)</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)</td> </tr> </tbody> </table> <p>кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)</p> <p>вності спадкових справ відповідно до книги обліку і реєстрації спадко проведено.</p> <p>ч державної - - ної контори - - ий нотаріус) _____ (підпис) _____ (розшифровка підпи Дата - -</p>	N з/п справи	Індекс справи	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Заголовок документ а (спадкова справа та її номер)	Дата заведенн я спадково ї справи	Дата закінченн я спадково ї справи	Номери аркуші в	Примітк а	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом _____ / _____ / спадкових справ. (цифрами і словами)								Кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)							
N з/п справи	Індекс справи	Прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця	Заголовок документа (спадкова справа та її номер)	Дата заведення спадкової справи	Дата закінчення спадкової справи	Номери аркушів	Примітка																																																										
1	2	3	4	5	6	7	8																																																										
Разом _____ / _____ / спадкових справ (цифрами і словами)																																																																	
Кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)																																																																	
N з/п справи	Індекс справи	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Заголовок документ а (спадкова справа та її номер)	Дата заведенн я спадково ї справи	Дата закінченн я спадково ї справи	Номери аркуші в	Примітк а																																																										
1	2	3	4	5	6	7	8																																																										
Разом _____ / _____ / спадкових справ. (цифрами і словами)																																																																	
Кількість аркушів внутрішнього опису _____ / _____ / (цифрами і словами)																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">_____ (підпис)</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">_____ (розшифровка підпису)</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Відповідальна особа державного нотаріального архіву</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус)	_____ (підпис)	_____ (розшифровка підпису)	Дата			Відповідальна особа державного нотаріального архіву																																																										
Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус)	_____ (підпис)	_____ (розшифровка підпису)																																																															
Дата																																																																	
Відповідальна особа державного нотаріального архіву																																																																	

(територіальн ого органу Міністерства юстиції)	(підпис)	(розшифровка підпису)	
Дата			
СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК територіального органу Міністерства юстиції N _____		ПОГОДЖЕНО Завідувач державного нотаріального архіву _____ (підпис) (розшифровка підпису) Дата	
... ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)		Додаток 38 до Правил ведення нотаріального діловодства	Додаток 38 до Правил ведення нотаріального діловодства ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС Індекс справи № _____ Номер спадкової справи _____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ) ...
Державна нотаріальна контора (приватний нотаріус) ЗТВЕРДЖУЮ Завідувач державної		Додаток 44 до Правил ведення нотаріального діловодства	Додаток 44 до Правил ведення нотаріального діловодства Державна нотаріальна контора (приватний нотаріус) ЗТВЕРДЖУЮ Завідувач державної

<p>АКТ</p> <p>№ _____</p> <p>_____</p> <p>(місце складання)</p> <p>про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду</p> <p>...</p> <p>ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕК територіального органу Міністерства юстиції № _____</p> <p>...</p>	<p>нотаріальної контори (приватний нотаріус)</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (розшифровка підпису)</p> <p>Дата</p> <p>Печатка</p> <p>...</p> <p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК державної архівної установи № _____</p>	<p>АКТ</p> <p>№ _____</p> <p>_____</p> <p>(місце складання)</p> <p>про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду</p> <p>...</p> <p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК територіального органу Міністерства юстиції* № _____</p> <p>...</p>	<p>нотаріальної контори (приватний нотаріус)</p> <p>_____</p> <p>(підпис) (розшифровка підпису)</p> <p>Дата</p> <p>Печатка</p> <p>...</p> <p>ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державної архівної установи № _____</p>
<p>Державна нотаріальна контора (приватний нотаріус)</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p>Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус)</p>	<p>Додаток 45 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p>Завідувач державної нотаріальної архіву (приватний нотаріус)</p>	<p>Державна нотаріальна контора (приватний нотаріус)</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p>Завідувач державної нотаріальної контори</p>	<p>Додаток 45 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p>Завідувач державної нотаріальної архіву</p>

<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (підпис) підпису)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (розшифрування підпису)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (підпис) підпису)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (розшифрування підпису)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Печатка</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Печатка</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> АКТ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (місце складання) приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву </td> </tr> </table>	_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)	_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)	Дата	Печатка	Дата	Печатка	АКТ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (місце складання) приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву				<p style="text-align: center;">(приватний нотаріус)</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (підпис) підпису)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (розшифрування підпису)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (підпис) підпису)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____ (розшифрування підпису)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Печатка</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Печатка</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> АКТ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (місце складання) приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву </td> </tr> </table>	_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)	_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)	Дата	Печатка	Дата	Печатка	АКТ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (місце складання) приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву			
_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)	_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)																						
Дата	Печатка	Дата	Печатка																						
АКТ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (місце складання) приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву																									
_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)	_____ (підпис) підпису)	_____ (розшифрування підпису)																						
Дата	Печатка	Дата	Печатка																						
АКТ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (місце складання) приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву																									
<p>Відсутній</p>	<p style="text-align: right;">Додаток 45-1 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p style="text-align: center;">Державна нотаріальна контора (приватний нотаріус)</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус) </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач державного нотаріального архіву </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (підпис) підпису)</td> <td style="text-align: center;">_____ (підпис) підпису)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Печатка</td> <td style="text-align: center;">Печатка</td> </tr> </table>	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус)	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач державного нотаріального архіву	_____ (підпис) підпису)	_____ (підпис) підпису)	Дата	Дата	Печатка	Печатка																
ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус)	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач державного нотаріального архіву																								
_____ (підпис) підпису)	_____ (підпис) підпису)																								
Дата	Дата																								
Печатка	Печатка																								

АКТ

(місце складання)

приймання-передавання документів, що надійшли для тимчасового зберігання, до державного нотаріального архіву

У зв'язку припиненням (скасуванням) воєнного стану та відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 року № 164 «Деякі питання нотаріату в умовах воєнного стану»

(номер і повна назва справи, що передається;

найменування та адреса

установи здавальника)

здав,

а

прийняв

(найменування, місцезнаходження державного нотаріального архіву)

документи, що надійшли для тимчасового зберігання, до здавальника:

№ з/п	Назва документа (заповіт або довіреність, посвідчені особою, яка в умовах	Відомості щодо заповідача/довірителя (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)), дата народження (за наявності), дата та	Кількість аркушів у справі	Примітка
-------	---	---	----------------------------	----------

	воєнного стану відповідно до законодавств а має право їх посвідчувати)	місце посвідчення документа		
1	2	3	4	5
<p>Разом прийнято _____ (цифрами і словами) справ.</p> <p>Передавання здійснив: _____ (посада, підпис, розшифровка підпису)</p> <p>Приймання здійснив: _____ (посада, підпис, розшифровка підпису)</p> <p>Дата _____ Дата _____</p>				
<p>Додаток 46 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p>Територіальний орган Міністерства юстиції</p> <p>АКТ _____ № _____ _____ (місце складання)</p>		<p>Додаток 46 до Правил ведення нотаріального діловодства</p> <p>Територіальний орган Міністерства юстиції</p> <p>АКТ _____ № _____ _____ (місце складання)</p>		

про вилучення справ приватного нотаріуса для передачі на зберігання до державного нотаріального архіву

(експертна комісія при територіальному управлінні юстиції у _____)

про вилучення справ приватного нотаріуса для передачі на зберігання до державного нотаріального архіву

(експертна комісія територіального органу Міністерства юстиції України)

Додаток 48
до Правил ведення
нотаріального діловодства

КНИГА
обліку депозитних операцій державної нотаріальної контори,
приватного нотаріуса

(прізвище, ініціали, нотаріальний округ)

Додаток 48
до Правил ведення
нотаріального діловодства

КНИГА
обліку депозитних операцій державної нотаріальної контори, приватного
нотаріуса

(прізвище, ініціали, нотаріальний округ)

Прибуткова частина

№ з/п	Дата надходження грошових сум або цінних паперів депозит	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної (найменування юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові ліквідатора громадянина/підприємця, від якого прийняті грошові суми або цінні папери, за яким зобов'язанням або в рахунок яких платежів вони внесені	№ виданої квитанції	Прийнято		№ особового рахунку депонента
				розмір внесеної депозитної суми	вид, кількість, номінальна вартість та реквізити цінних паперів, унесених у депозит	

Прибуткова частина

№ з/п	Дата надходження грошових сум або цінних паперів депозит	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи (найменування юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) ліквідатора громадянина/підприємця, від якого прийняті грошові суми або цінні папери, за яким зобов'язанням або в рахунок яких	№ виданої квитанції	Прийнято		№ особового рахунку депонента
				розмір внесеної депозитної суми	вид, кількість, номінальна вартість та реквізити цінних паперів, унесених у депозит	

1	2	3	4	5	6	7

Видаткова частина

№ з/п	Дата видачі грошових сум або цінних паперів	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (найменування юридичної особи), якій видано (перераховано) грошові суми або цінні папери, підстава для видачі	№ платіжного доручення	Видано		№ особового рахунку депонента
				Розмір виданих (перерахованих) грошових сум	вид, кількість, номінальна вартість та реквізити цінних паперів	
1	2	3	4	5	6	7

		платежів внесені	вони			
1	2	3	4	5	6	7

Видаткова частина

№ з/п	Дата видачі грошових сум або цінних паперів	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи (найменування юридичної особи), якій видано (перераховано) грошові суми або цінні папери, підстава для видачі	№ платіжного доручення	Видано		№ особового рахунку депонента
				Розмір виданих (перерахованих) грошових сум	вид, кількість, номінальна вартість та реквізити цінних паперів	
1	2	3	4	5	6	7

Віце-прем'єр-міністр з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України –
Міністр юстиції України

Ольга СТЕФАНШИНА

