



## НОТАРІАЛЬНА ПАЛАТА УКРАЇНИ

### КОМІСІЯ З АНАЛІТИЧНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НОТАРІАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ №8/2025

### ЩОДО Змін до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 27.12.2024 № 3783/5

01 січня 2025 року набрали чинності зміни до Правил ведення нотаріального діловодства (далі-Правила), внесені Наказом Міністерства юстиції України 27.12.2024 № 3783/5, яким внесено низку змін до Правил.

#### 1. Щодо особливостей запровадження Змін.

##### 1.1. Щодо книг та журналів раніше встановлених форм (додатки 7, 10–13, 26, 48 до Правил).

У разі наявності в державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві, у приватного нотаріуса книг та журналів раніше встановлених форм (додатки 7, 10–13, 26, 48 до Правил) допускається використання наявних книг, журналів за умови внесення до них змін відповідно до вимог цього наказу та проставлення відбитка печатки і підпису завідувача державної нотаріальної контори / державного нотаріального архіву, приватного нотаріуса.

Оскільки зміни до вказаних додатків стосуються незначного коригування реквізитів інформації, яка вноситься до них, не впливають ґрунтовно на зміст та обсяг інформації, рішення про використання наявних книг, журналів обумовлене їх раціональним використанням.

Внесення змін до книг, журналів (додатки 7, 10–13, 26, 48 до Правил), серед яких:

АЛФАВІТНА КНИГА обліку спадкових справ

КНИГА обліку і реєстрації спадкових справ

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

КНИГА ОБЛІКУ цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна

КНИГА ОБЛІКУ договорів на управління спадщиною

КНИГА обліку депозитних операцій державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса,

проводиться з проставленням відбитка печатки і підпису завідувача державної нотаріальної контор/державного нотаріального архіву, приватного нотаріуса.

Інших вимог до внесення змін не передбачено, тому доцільно для формування єдиної нотаріальної практики, охайності вигляду книг, журналів, обрати підхід внесення запису про зміни у назвах граф книги, журналу вказаних додатків **лише один раз на сторінці**, на якій

вчинено перший запис у 2025 році за новими правилами, скріпивши його підписом та печаткою.

Наприклад.

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 Прізвище, ім'я та по батькові померлого  Зміни внесено 05.01.2025 року нотаріус Підпис Печатка		Дата смерті
1	2		3		4
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника та зміст заяви Прізвище, ім'я, по батькові заявника та зміст заяви  Зміни внесено 05.01.2025 року нотаріус Підпис Печатка	Дата видачі свідоцтва про право на спадщину/право власності на частку в спільному майні подружжя	Дата і 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

## 1.2. Щодо Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, виготовлених до набрання чинності цим наказом (додаток 23 до Правил).

Реєстри для реєстрації нотаріальних дій, виготовлені до набрання чинності цим наказом (додаток 23 до Правил), **що наявні** в державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві, у приватного нотаріуса, **використовуються нотаріусами до їх закінчення без внесення змін** до форми реєстру відповідно до вимог цього наказу, але із зазначенням відомостей, передбачених цим наказом.

Отже, до реєстрів для реєстрації нотаріальних дій жодний змін, виправлень, застережень вносити не потрібно, водночас необхідно зважати, що заповнення їх має проводитися вже з урахуванням змін (саме заповнення грав при реєстрації нотаріальної дії).

**Змінами запроваджено також, що:**

- на початку нотаріальної діяльності,**
- наприкінці (у листопаді — грудні) або**
- на початку нового ділового року -**

**кожний нотаріус має право на отримання одночасно двох Реєстрів**, зареєстрованих у Журналі, на новий діловий рік. Реєстри використовуються нотаріусом у суворій послідовності відповідно до реєстраційних номерів.

На разі НПУ готуються пропозиції щодо удосконалення питання підписання та закриття реєстрів з усуненням потреби дистанційних їх перевезень (транспортування).

### **1.3. Щодо обкладинок спадкових справ, виготовлені до набрання чинності цим наказом (додаток 33 до Правил),**

Обкладинки спадкових справ, виготовлені до набрання чинності цим наказом **використовуються нотаріусами до їх закінчення.**

Внесення змін, застережень, виправлень, наклейок до обкладинок не передбачено.

Зміни на обкладинках спадкових справ полягають в тому, що змінено слова «**до майна померлого**» на «**до спадщини померлого**» для приведення термінології у відповідність з ЦК України.

Виготовлені до набрання чинності цим наказом обкладинки спадкових справ можуть **використовуються нотаріусами до їх закінчення.**

Водночас, обкладинки спадкових справ зі змінами теж можуть використовуватися при формування спадкових справ, закритих до набрання чинності змінами, якщо стара обкладинка(обкладинки) пошкоджені, зношені, неякісні та потребують заміни.

## **2. Щодо змін до Правил.**

### **2.1. Приведено у відповідність до діючих нормативно-правових актів відсилні норми Правил.**

Так, 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, ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі — ДСТУ 4163:2020).

**2.2. Включено до нотаріального діловодства обов'язки з тимчасового 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.

**Для цих цілей у номенклатурі передбачено справи:**

**01-31** Заповіти, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати, 75 років зберігання (<sup>1</sup> Передаються до відповідного державного нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану)

**01-32** Довіреності із зазначенням строку їх дії, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати, 3 роки, (<sup>1</sup> 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)

**01-33** Довіреності без зазначення строку їх дії, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати, постійно (<sup>1</sup> 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 зберігання не закінчився).

У зв'язку з цими Змінами доповнено розділ X Правил та встановлено, що **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.

У зв'язку з цими Змінами доповнено розділ XIV Правил та встановлено, що архів приватного нотаріуса складають документи, створені приватним нотаріусом у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності, документи сформовані у справі із зазначенням строків їх зберігання, **та документи, що надійшли для тимчасового зберігання**, за винятком документів поточного діловодства.

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. Справи документів, що надійшли для тимчасового зберігання, передаються конторою / приватним нотаріусом до нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану.

**2.3. Зміни у порядку приймання - передавання документів нотаріального діловодства, а також продовження провадження спадкової справи, до розділу IV Правил.**

Доповнено питаннями **продовження провадження спадкової справи та питаннями, пов'язаними з ліквідаціями ДНК на визначених територіях.**

Так, 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 тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 року за № 1668/39004, для яких не визначена дата завершення бойових дій та тимчасової окупації Російською Федерацією, **ліквідується без передавання документів діловодства і майна.**

**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.**

Документи, виявлені комісією з розшуку документів та майна контор, ліквідованих у спеціальному порядку, **передаються до нотаріального архіву.**

**2.4. Запроваджено норму щодо зворотної передачі документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса при заміщенні.**

Так, **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.

До цих змін такий акт не складався.

**2.5. Значні та важливі зміни внесено щодо особливостей передачі та продовження провадження спадкової справи.**

Так, 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 така справа, зобов'язаний(а) прийняти її у провадження.

Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження незакінченій спадковій справі, заведеної 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 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.

**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.**

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).

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.**

Спадкова справа передається **разом із супровідним листом.**

Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передано **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 реєстрі. Попередній номер спадкової справи проставляється у додаткових відомостях реєстру.**

**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.

**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).

Справжність підпису на заяві, яка надсилається засобами поштового зв'язку приватному нотаріусу (конторі) або подається від імені спадкоємця його представником, має бути засвідчена нотаріально.

Приватний нотаріус (контора), що продовжує провадження спадкової справи, зазначеної у підпункті 4.11.5 цього пункту:

формує на заміну нову спадкову справу відповідно до пункту 11.3 розділу XI цих Правил;

реєструє спадкову справу в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номеру спадковій справі за книгою;

реєструє спадкову справу в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7);

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).

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.

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

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**.

Передача вказаних спадкових справ здійснюється у порядку, передбаченому підпунктами 4.11.2, 4.11.3 цього пункту.

**2.6. Щодо бланка листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса.**

Оформлення організаційно-розпорядчих документів, склад реквізитів та порядок їх розташування здійснюється відповідно до **Типової інструкції з діловодства та ДСТУ 4163:2020**.

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.

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.

Таким чином, зміни незначні, уточнюючі, стосуються фактично необхідності зазначення у реквізитах бланка листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого

документа приватного нотаріуса слів «**приватний нотаріус**», хоча більшість практики сформована із зазначенням цих слів і до змін, що не є порушенням.

## **2.7. Щодо назви виду, дати реєстрації, заголовку службового або організаційно-розпорядчих документів.**

**Назва виду** службового або організаційно-розпорядчого документа має бути зазначена **на всіх документах, за винятком листів.**

Змінами визначено, що **датою документа** (стосується листів, службових документів, організаційно-розпорядчих документів) 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 — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: **02.12.2017, 02 грудня 2017 року, 02 грудня 2017 р.**

Змінами визначено, що 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 емним, точно відображати зміст документа та відповідати на питання «Про що документ?».

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.

**Супровідні листи** дозволяється складати **без заголовка**.

**Заголовки не складаються** до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5.

## **2.8. Щодо змін у порядку ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій.**

### **2.8.1. ГРАФА 3 РЕЄСТРУ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

Відповідно до пунктів 7.22,7.23 розділу VII Правил змін зазнали **правила заповнення ГРАФИ 3** реєстру для реєстрації нотаріальних дій.

У **ГРАФІ 3** реєстру зазначаються:

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

дата народження;

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, 12.06.1980 р.н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345;

Іваненко Іван Іванович, 12.06.1980 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, 12.06.1980 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, від імені якого діє представник Петренко Петро Петрович, 23.03.1976 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. № 1234».

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**, 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**.

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю **юридичної особи**, у ГРАФІ 3 Реєстру зазначаються її:

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.

Організаційно-правова форма юридичної особи може зазначатись скорочено (наприклад: ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ).».

Відповідно до пункту 7.24. розділу VII зі Змінами **при нотаріальному засвідченні справжності підпису** 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).**

Відповідно до пункту 7.24. розділу VII зі Змінами у ГРАФІ 3 реєстру 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.**

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".

#### **2.8.2. ГРАФА 4 РЕЄСТРУ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ.**

Відповідно до пункту 7.30. розділу VII зі Змінами у разі, якщо нотаріальна дія вчиняється **за участю юридичної особи**, яка діє на підставі установчого документа, **інформація про який відсутня в 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 № 3 від 16.04.2001), зареєстрований Васильківською районною державною адміністрацією Київської обл. 16.04.2001 за № 112».

**Отже, відомості про установчий документ, на підставі якого діє юридична особа, не зазначаються у Реєстрі якщо:**

- інформація про установчий документ наявна у ЄДР (в тому числі електронна копія, яка відкривається для читання та текст можна прочитати), АБО

- інформація про установчий документ відсутня у ЄДР, але нотаріус залишає у справах засвідчену належним чином копію установчого документа (у випадках, для яких передбачено формування відповідної архівної справи, наприклад: договори, довіреності).

В інших випадках відомості **установчий документ, на підставі якого діє юридична особа** необхідно записати у реєстр.

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.**

**Якщо копії (витяги) таких документів долучаються до нотаріальної справи, зазначення цієї інформації у Реєстрі не вимагається.**

Нагадаємо про існуючу можливість посилання на запис про документи у випадку, якщо документи, що встановлюють особу громадянина чи правоздатність та дієздатність юридичної особи, кваліфікацію перекладача, уже записувалися в даному Реєстрі, нотаріус, оглянувши такі документи, може посилатися на відповідний запис, указавши номер за Реєстром та дату запису. Наприклад: "Див. реєстровий № 1678 від 01.08.2010".

## **2.9. Зміни у порядку приймання, розгляду і реєстрації кореспонденції (документів).**

### **2.9.1. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів.**

Розділ 8 фактично викладено у новій редакції пункти 8.1.- 8.6.2. З урахуванням Змін.

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.**

#### **2.9.2. 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).**

#### **2.9.3. Реєстрації не підлягають:**

-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.

-кореспонденція, що надійшла в паперовій формі, надіслана не за адресою, вона повертається відправнику або пересилається за належністю. (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)

#### **2.9.4. Реєстрація кореспонденції (документів) здійснюється в журналах та книгах:**

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).

**2.9.5. РЕЄСТРАЦІЯ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ** відповідно до пункту 8.4.1.розділу VIII зі Змінами здійснюється приватним 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.

**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».

За результатами попереднього розгляду отриманий електронний 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.

**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.**

На **вхідних документах** у правому нижньому куті першої сторінки **проставляється реєстраційний штамп** (додаток 30).

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).

Документ, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій та підлягає реєстрації, роздруковується на папері з проставленням напису у верхньому полі документа **«Отримано в електронній формі».**

Конверти, якими доставлено вхідні документи, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції.

**2.9.6. РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ** відповідно до пункту 8.4.1. розділу VIII зі Змінами здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, **в день її підписання**.

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.

У разі створення документа в електронній формі нотаріус накладає КЕП згідно із законодавством.

**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)).

**2.9.7. РЕЄСТРАЦІЯ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ** здійснюється відповідно до пункту 8.6. розділу VIII зі Змінами.

#### **Внутрішні документи:**

накази з кадрових або адміністративно-господарських питань;

заяви працівників тощо (Комісія не може розширено тлумачити «тощо»).

**Реєстрація наказів** 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 реєстрація(додаток 17) або книгою реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21) відповідно.

**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 номеру за журналом реєстрації вхідних документів (додаток 19).

Отже, заяви працівників реєструються у журналі вхідної кореспонденції.

### **3. Зміни у формуванні окремих категорій справ.**

#### **3.1. 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).

Дві категорії справ формуються для всіх справ, для яких у типовій номенклатурі передбачено додаткову справу з таким же індексом з додаванням літери «п».

**Справи нотаріально посвідчених договорів** включають:

примірник нотаріально посвідченого договору;

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;

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);

Справи документів з таким же індексом з **додаванням літери «п»** включатимуть **решту 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, засвідчені в установленому порядку.

Для формування справи з літерою «п» розглядається можливість долучати до них копію відповідного договору, оригінал якого зберігається у основній справі, для зручності розмежування, формування, опису.

### **3.2. Формування справ при видачі окремих свідоцтв.**

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):

#### **Справи свідоцтв, до яких включаються:**

примірник свідоцтва;

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;

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);

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);

заяви подружжя щодо видачі свідоцтв про частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя);

Справи документів з таким же індексом з **додаванням літери «п»** включатимуть **решту 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 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, засвідчені в установленому порядку.

Для формування справи з літерою «п» розглядається можливість долучати до них копію відповідного свідоцтва, оригінал якого зберігається у основній справі, для зручності розмежування, формування, опису.

### **3.3. Формування спадкових справ.**

Пункт 11.3. Розділу X викладено в новій редакції повністю.

З урахуванням Змін Правила передбачають, що у **книзі обліку і реєстрації спадкових справ** (додаток 10) реєструються і формуються у спадкові справи:

заяви, що свідчать про волевиявлення щодо спадкового та/або спільного майна:

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).

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) (**без сортування**).

**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.

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 № 1/2024.

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

На обкладинці додатково вказується, наприклад:

«Спадкова справа № 25/2009

щодо спадщини померлої 12 січня 2009 року

Войтової Галини Олексіївни

почато: 15 березня 2009 року

закінчено: 03 лютого 2010 року».

**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.**

**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.

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

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 закінчення, номери аркушів спадкової справи та примітки.

**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).

До опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35) включаються коробки, архівні папки із закінченими спадковими справами.

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.

#### **3.4. Зміни у окремих питаннях оформлення справ для архівного зберігання.**

Відповідно до пункту 12.1. розділу XII Правил оформлення справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (включаючи справи з позначкою «п») передбачає

- нумерацію аркушів у справі,
- складання внутрішнього опису документів справи,
- складання засвідчувального напису справи,
- підшивання або опрацювання справи,
- оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Зміни обумовлюють необхідність внесення змін до форм внутрішніх описів (щодо документів діловодного 2025 року) у зв'язку зі зміною по всьому тексту Правил змін «прізвище, ім'я, по батькові» на «прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)»

До Розділу XII Правил внесено Зміни, зокрема пункти 12.3.-12.5.8. викладено у новій редакції.

**Відповідно до пункту 12.3. розділу XII Правил зі Змінами** 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. 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. 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, довідок, літерних та пропущених номерів аркушів. У засвідчувальному написі робиться відмітка: у графі 1 (словами) — назва документа, у графі 2 — присвоєні аркушам номери.

**Відповідно до пункту 12.4. розділу XII Правил зі Змінами** 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.

**Відповідно до пункту 12.5. розділу XIII Правил зі Змінами підшивання справ** повинно виконуватися періодично, але не пізніше ніж через три місяці після закінчення справ у діловодстві згідно вимог, викладених у новій редакції у цьому пункті

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.

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 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.

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

Обкладинки справ оформляються за встановленою формою (додаток 39).

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.

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.

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).

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;

номер опису та номер архівного фонду — простим олівцем.

Дозволяється наклеювання аркуша на обкладинку справи способом, який унеможливить його відклеювання (у тому числі при змінах температурно-вологісного режиму у місці зберігання архіву).

### 3.5. Складання описів справ.

Відповідно до пункту 13.1. розділу XIII Правил на справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремі описи, за встановленою формою (додатки 35, 40–42).

Вказана норма передбачає складання описів справ і на справи з позначкою «п», оскільки строк їх зберігання більше 10 років.

Вбачається, що встановлення такої вимоги регулятором обумовлене необхідністю належного формування для зберігання документів, на підставі яких посвідчувались договори/видавались свідоцтва, з вимогами складання внутрішніх описів та засвідчувальних написів, твердих обкладинок тощо.

Відповідно до пункту 13.6. розділу XIII Правил зі Змінами 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.

У пункті 8 Методичних рекомендацій щодо застосування Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса **внесено зміни щодо рекомендованого строку** (оскільки це методичні саме «рекомендації») з урахуванням якого 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, а саме - **не пізніше 01 квітня наступного за звітним діловодного року**.

У зв'язку з цим необхідно зауважити, що у вказаних методичних рекомендаціях не зазначено, що при погодженні нотаріусом описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що це повинні обов'язково бути описи за попередній діловодний рік включно, оскільки сама норма пункту 13.6 Розділу XIII Правил чітко передбачає обов'язкового узгодження з нотаріальним архівом та схваленню ЕК територіального органу Міністерства юстиції усіх описів справ **не пізніше ніж через два роки після закінчення справ у діловодстві**.

Тому, не пізніше 01 квітня наступного за звітним діловодного року нотаріус може разом з примірником номенклатури та закритим підсумковим записом подавати для погодження та схвалення описи, підготовлені з урахуванням наданого Правилами дворічного строку.

Підстав для **обов'язкового** подання описів справ на погодження та схвалення за минулий діловодний 2024 рік саме до 01 квітня 2025 року не вбачається.

Крім цього, важливо зауважити, що **закриття підсумкових записів до номенклатур за 2024 рік, формування справ за 2024 діловодний рік, складання описів та подання їх на схвалення та погодження** (описи є річними, складаються за діловодний рік у відповідності до номенклатури, що діяла протягом такого діловодного року), **внесення змін (у разі потреби до історичної довідки), має проводитись за правилами, що діяли до набрання чинності цими змінами**.

**3.6. Щодо змін на період воєнного стану про переміщення документів нотаріального діловодства та архіву такої державної контори.**

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 № 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 року за № 1668/39004, для яких не визначена дата завершення бойових дій та дата припинення можливості бойових дій, **переміщення документів нотаріального діловодства та архіву такої контори** проводиться відповідно Порядку переміщення документів нотаріального діловодства та архіву державної нотаріальної контори в умовах воєнного стану, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2024 року № 2994/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2024 року за № 1574/42919.

Зміни на період воєнного стану про переміщення документів нотаріального діловодства та архіву такої приватного нотаріуса у розробці та на погодженні.

### **3.7. Переформування справ у випадку внесення змін до законодавства щодо номенклатури справ та/або строків їх зберігання.**

#### **Правила доповнено розділом XVII.**

**Відповідно до пунктів 17.1.-17.2. розділу XVII Правил зі Змінами** якщо внаслідок внесення змін до законодавства документи закінченої та сформованої до цих змін справи належать до справ різної номенклатури, для яких встановлено різні строки зберігання, нотаріус **має право (не зобов'язаний) переформувати** документи таких справ у **нові справи** з урахуванням відповідних змін до законодавства.

Документи, **строк зберігання яких** з урахуванням відповідних змін до законодавства на момент переформування справи **закінчився, вилучаються для знищення** в установленому порядку.

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 перенумеруванням 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.**

Отже, переформування справ, сформованих та описаних до набрання чинності цими змінами, є правом нотаріуса.

Важливою умовою є подання з новими описами номенклатур з закритими підсумковими записами та погодженими(схваленими) попередніми описами справ.

Щодо питання валової нумерації справ позиція потребує ухгодження.

Важливою зміною **на період дії воєнного стану є надання нотаріусам, 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 № 309, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2022 року за № 1668/39004, для яких не визначена дата завершення бойових дій, **права 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.**

#### 4. Окремі коментарі по номенклатурі.

### ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ 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	
<i>{Індекс 01-02 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
01-03	Накази приватного нотаріуса з кадрових питань <sup>1</sup>		75 років ст. 16-б	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 відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати
01-04	Накази державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса з адміністративногосподарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання <sup>1</sup>		5 років ст. 16-б, ст. 16-в	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням
01-05	Протоколи оперативних нарад державної нотаріальної контори		3 роки	
01-06	Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок державної нотаріальної		10 років ст. 76-а	

	контори, приватного нотаріуса			
<i>{Індекс 01-07 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
01-08	Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів		3 роки ст.119	
01-09	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до єдиних та державних реєстрів, що функціонують у системі Міністерства юстиції України, та надання інформації з таких реєстрів		3 роки	
01-10	Документи з грифом "Для службового користування"		ЕК	
<i>{Індекс 01-11 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
01-12	Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо		Постійно 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 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,		5 років <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> 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 та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження — протягом одного року з дня

	авансові звіти тощо)			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 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	Документи (акти, квитанції) про знищення печаток і штампів		3 роки ст. 1025, ст.1026	
01-16	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразових звернень — 5 років після відповіді на останнє звернення відповідної особи
01-17	Особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом		75 років ст. 493-в	
01-18	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні завідувача державної нотаріальної контори, особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства		Постійно, ст. 45-а	
01-19	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при		Постійно, ст. 45-а	



	заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса тощо			
01-20	Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса		75 років	Перехідний
01-21	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121-б	Перехідна
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
01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	Перехідний
<i>{Індекс справи 01-25 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 2567/5 від 15.08.2019}</i>				
<i>{Індекс 01-26 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
<i>{Індекс 01-27 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
<i>{Індекс 01-28 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
<i>{Індекс 01-29 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
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	
01-31	Заповіти, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати		75 років <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Передаються до відповідного державного нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану
01-32	Довіреності із зазначенням строку їх дії, посвідчені особами, які в умовах воєнного		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку їх дії, а у разі скасування — після їх скасування.



	стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати			Передаються до відповідного державного нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану, якщо строк їх зберігання не закінчився
01-33	Довіреності без зазначення строку їх дії, посвідчені особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати		Постійно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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 зберігання не закінчився
01-34	Документи (довідки, протоколи тощо), <u>отримані/складені</u> нотаріусом щодо нотаріальних дій, які не були вчинені		<b>3 роки</b>	<b><i>Від Комісії.</i></b> <b><i>Наявні підстави до справи формувати:</i></b>  <b><i>Протокол перевірки</i></b> <b><i>набувача зд с/г</i></b> <b><i>призначення та</i></b> <b><i>документи, на підставі</i></b> <b><i>яких їх складено, якщо</i></b> <b><i>нотаріальна дія не</i></b> <b><i>відбулась</i></b>
01-35	Документи (довідки, протоколи тощо), <u>отримані / складені</u> нотаріусом щодо нотаріальних дій, які були вчинені, якщо примірники нотаріальних документів не залишаються у справах нотаріуса		<b>3 роки</b>	<b><i>Від Комісії.</i></b> <b><i>Наявні підстави до справи формувати:</i></b>  <b><i>Протокол перевірки</i></b> <b><i>набувача земельної</i></b> <b><i>ділянки с/г призначення</i></b> <b><i>та документи, на</i></b> <b><i>підставі яких їх</i></b> <b><i>складено, якщо</i></b> <b><i>нотаріальна дія</i></b> <b><i>відбулась</i></b>  <b><i>Нотаріальна дія:</i></b>  <b><i>засвідчено справжність</i></b> <b><i>підпису на акті приймання-</i></b> <b><i>передачі або іншому</i></b> <b><i>документі, що</i></b> <b><i>підтверджує факт</i></b> <b><i>передачі земельної ділянки</i></b> <b><i>с/г призначення до</i></b>

				<i>статутного капіталу чи зі статутного капіталу у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи</i>
01-36	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)		<b>Постійно 45-а</b>	
<b>02 - Вчинення нотаріальних дій</b>				
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 житлових будинків, у тому числі відчуження земельних ділянок, на яких вони розташовані		11 років ЕК	
02-02	Договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна (крім житлових будинків)		75 років ЕК	
02-02-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна (крім житлових будинків)		11 років ЕК	
02-03	Договори відчуження квартир		75 років ЕК	
02-03-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження квартир		11 років ЕК	
02-04	Договори відчуження іншого нерухомого майна		75 років ЕК	

02-04-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження іншого нерухомого майна		11 років ЕК	
02-05	Договори довічного утримання (догляду)		75 років ЕК	
02-05-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори довічного утримання (догляду)		25 років ЕК	
02-06	Договори про приватизацію державного чи комунального майна		75 років ЕК	
02-06-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори про приватизацію державного чи комунального майна		11 років ЕК	
02-07	Договори про заставу майна		75 років ЕК	
02-07-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори про заставу майна		11 років ЕК	
02-08	Договори відчуження транспортних засобів		25 років	
02-08-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження транспортних засобів		11 років	
02-09	Договори оренди земельних ділянок		75 років ЕК	
02-09-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори оренди земельних ділянок		11 років ЕК	
02-10	Інші договори (договори позички (кредиту), позики, управління майном, найму (оренди), відчуження рухомого майна тощо)		75 років ЕК	
02-10-п	Документи, на підставі яких посвідчувались інші договори		11 років ЕК	

02-11	Договори щодо врегулювання сімейних відносин (шлюбні договори, договори про надання утримання, про сплату аліментів на дитину тощо)		75 років ЕК	
02-11-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори щодо врегулювання сімейних відносин		11 років ЕК	
02-12	Заповіти (у тому числі секретні заповіти)		75 років ЕК	
02-13	Спадкові договори		75 років ЕК	
02-13-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися спадкові договори		11 років ЕК	
02-14	Спадкові справи		75 років ЕК	
02-15	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		50 років ЕК	
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	
02-18	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку їх дії, а у разі скасування — після їх скасування
02-19	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі скасування — 3 роки після їх скасування
02-20	Примірники виконавчих написів та копії документів, на підставі яких вони вчинені		5 років	
02-21	Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються у державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса		3 роки	

02-22	Документи (у тому числі заяви, описи, свідоцтва), прийняті на зберігання		75 років ЕК	
02-23	Документи (заяви, повідомлення тощо) про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів		10 років <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після повернення з депозиту
02-24	Документи (заяви, свідоцтва) про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам		3 роки	
02-25	Свідоцтва про посвідчення фактів, що громадянин є живим, перебуває у певному місці, свідоцтва про час пред'явлення документа		3 роки	
02-26	Свідоцтва виконавцю заповіту, протоколи про оголошення секретних заповітів та документи до них тощо		50 років	
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	
02-27-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	
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,		75 років ЕК	

	документи, на підставі яких посвідчувалися договори, видавалися свідоцтва, складалися акти			
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) щодо накладення і зняття заборон відчуження нерухомого та рухомого майна		50 років	
02-33	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно 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 зникла безвісти за особливих обставин		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 <sup>1</sup> ст.335	<sup>1</sup> Після завершення ділових відносин, завершення операції
02-49	Квитанційні книжки про прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів		10 років	
02-50	Договори про іпотеку майна		75 років ЕК	
02-50-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори про іпотеку майна		25 років ЕК	
02-51	Свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя), видані за їх спільною заявою		75 років ЕК	
02-51-п	Документи, на підставі яких видано свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя (колишнього подружжя) за їх спільною заявою		11 років ЕК	
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	<b>Від Комісії:</b> <i>У разі запровадження прямої норми, яка передбачає оформлення односторонніх або багатосторонніх правочинів(не охоплених наявними у номенклатурі видами справ)</i>
02-55	Договори відчуження об'єкта незавершеного будівництва/		75 років ЕК	

	майбутнього об'єкта нерухомості			
02-55-п	Документи, на підставі яких посвідчувалися договори відчуження об'єкта незавершеного будівництва/майбутнього об'єкта нерухомості		11 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	
02-56-п	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	
02-57	Особисті розпорядження військовослужбовців та інших визначених законом осіб		75 років	
03-Архів				
03-01	Паспорт архіву		3 роки <sup>1</sup> ст. 131	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 невиправні пошкодження документів, акти про видачу справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)		До ліквідації ст. 130	Перехідна
03-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
03-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки <sup>1</sup> ст. 137-б	Після знищення справ



03-05	Описи спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки <sup>1</sup> ст. 137-б	Після знищення справ
03-06	Описи справ з кадрових питань		3 роки <sup>1</sup> ст. 137-б	Після знищення справ
<i>{Індекс 03-07 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 638/5 від 18.02.2021}</i>				
03-08	Номенклатура справ державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса		5 років <sup>1</sup> ст. 112	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

## 5. Доповнення Правил новими формами або внесення змін до існуючих.

**Форма № 18-1**  
**Свідоцтво опікуна над майном**  
**фізичної особи, яка визнана**  
**безвісно відсутньою**

### СВІДОЦТВО

#### опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою

Місто (село, селище, район, область (Автономна Республіка Крим)), Україна

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотаріус  
 (прізвище, ініціали) (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), дата народження)  
 який (яка) за рішенням \_\_\_\_\_ суду  
 від «\_\_» \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ визнаний(а) безвісно відсутнім(ою), є \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) опікуна, задеклароване / зареєстроване

\_\_\_\_\_ місце його проживання (перебування), відомості щодо родинних та інших

\_\_\_\_\_ відносин або прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

\_\_\_\_\_ уповноваженого представника органу опіки та піклування,

\_\_\_\_\_ найменування та місцезнаходження органу опіки та піклування)

Особу опікуна над майном встановлено, її (його) дієздатність перевірено.

Акт опису майна від «\_\_» \_\_\_\_\_ р., складений \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріусом \_\_\_\_\_

(державний / приватний) (найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ арк. є невід'ємною частиною цього  
(прописом)

свідоцтва.

Свідоцтво оформлено у \_\_\_\_\_ примірниках.

Цей примірник виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) опікуна)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Печатка \_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний / приватний)

Підпис

*{Додаток 25 доповнено новою формою № 18-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції № 381/5 від 17.03.2015; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2241/5 від 22.06.2021; в редакції Наказу Міністерства юстиції № 3783/5 від 27.12.2024}*

**Форма № 18-3**  
**Свідоцтво опікуна над майном особи,**  
**яка зникла безвісти**  
**за особливих обставин**

**СВІДОЦТВО**

**опікуна над майном особи, яка зникла безвісти за особливих обставин**

Місто (село, селище, район, область (Автономна Республіка Крим)), Україна

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ нотаріус  
(прізвище, ініціали) (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)  
який (яка) зник(ла) безвісти за особливих обставин \_\_\_\_\_  
(дата набуття статусу особи,

\_\_\_\_\_ яка зникла безвісти за особливих обставин)  
відповідно до Витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин,  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_, та за заявою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи

\_\_\_\_\_ 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 родинних та інших відносин

\_\_\_\_\_ або прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

\_\_\_\_\_ уповноваженого представника органу опіки та піклування,

\_\_\_\_\_ найменування та місцезнаходження органу опіки та піклування)

Особу опікуна над майном встановлено, її (його) дієздатність перевірено.

Акт опису майна від «\_\_» \_\_\_\_\_ р., складений \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріусом \_\_\_\_\_  
(державний / приватний) (найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ арк. є невід'ємною частиною цього  
(прописом)

свідоцтва.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Печатка \_\_\_\_\_ нотаріус  
(державний / приватний)

Підпис

{Додаток 25 доповнено новою формою № 18-3 згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3783/5 від 27.12.2024}

**Додаток 33  
до Правил ведення  
нотаріального діловодства**

\_\_\_\_\_  
(найменування державної нотаріальної контори, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

\_\_\_\_\_  
приватного нотаріуса, назва нотаріального округу)

Індекс справи \_\_\_\_\_

**СПАДКОВА СПРАВА № \_\_\_\_\_**

щодо спадщини померлого \_\_\_\_\_  
(число, місяць рік,

\_\_\_\_\_  
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) спадкодавця)

**Почато:**

**Закінчено:**

На \_\_\_\_\_ аркушах

Строк зберігання \_\_\_\_\_

{Додаток 33 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3783/5 від 27.12.2024}

Додаток 38  
до Правил ведення  
нотаріального діловодства

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС**

Індекс справи № \_\_\_\_\_

Номер спадкової справи \_\_\_\_\_

**(РОЗДІЛУ ОПИСУ)**

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано \_\_\_\_\_ (цифрами  
\_\_\_\_\_ аркуша(ів),  
і словами)

у тому числі: літерні аркуші \_\_\_\_\_;  
пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів  
внутрішнього опису \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану та формування справи 1	Номери аркушів 2

Завідувач державної нотаріальної  
контори (приватний нотаріус)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата

{Додаток 38 із змінами, внесеними згідно з [Наказом Міністерства юстиції № 3783/5 від 27.12.2024](#)}

Примітка від Комісії. Номер спадкової справи \_\_\_\_\_ для спадкових справ.

**Додаток 45**  
**до Правил ведення**  
**нотаріального діловодства**

Державна нотаріальна контора  
(приватний нотаріус)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач державної нотаріальної контори  
(приватний нотаріус)

\_\_\_\_\_

(розшифрування підпису)

Дата

Печатка

**АКТ**

\_\_\_\_\_

**приймання-передавання документів до**  
**державного нотаріального архіву**

Підстава:

\_\_\_\_\_

(зміст рішення, номер і повна назва фонду, що передається;

\_\_\_\_\_

найменування та адреса

\_\_\_\_\_

установи здавальника)

\_\_\_\_\_ здав,  
а \_\_\_\_\_ прийняв документи за \_\_\_\_\_ роки,  
(найменування та адреса державного нотаріального архіву)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номер і назва описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

Разом прийнято \_\_\_\_\_ Фонд № \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_

(посада, підпис, розшифровка підпису)

\_\_\_\_\_

(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Дата

{Додаток 45 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3783/5 від  
27.12.2024}

Додаток 45-1  
до Правил ведення  
нотаріального діловодства  
(до пункту 15.7)

Державна нотаріальна контора  
(приватний нотаріус)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач державної  
нотаріальної контори  
(приватний нотаріус)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач державного  
нотаріального архіву

\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Дата

Печатка

Дата

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 воєнного стану відповідно до законодавства має право їх посвідчувати)	Відомості щодо заповідача / довірителя (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)), дата народження (за наявності), дата та місце посвідчення документа	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата



*{Правила доповнено новим додатком 45-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції № 3783/5 від 27.12.2024}*

**26 лютого 2025 року**

**Комісія з аналітично-методичного забезпечення  
нотаріальної діяльності  
Нотаріальної палати України**