

# Делопроеизводство нотариуса

Виноградская Е., Ганеева М.  
Группа ю-092

# ВВЕДЕНИЕ

- Делопроизводство в нотариальных конторах осуществляется в соответствии с правилами, утверждаемыми Министерством юстиции РФ совместно с Федеральной нотариальной палатой. Контроль за нотариальным делопроизводством нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, осуществляют органы юстиции, а за делопроизводством нотариусов, занимающихся частной практикой, — органы юстиции совместно с нотариальными палатами.

# 1. Регистрация нотариальных действий.

Нотариальное производство состоит из нескольких частей:

1) регистрация нотариальных действий, предполагающая строгое соблюдение порядка ведения реестров для регистрации нотариальных действий;

2) заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей;

3) ведение делопроизводства, включающее в себя оформление журналов, нарядов и книг

Регистрация в реестре

Присвоение порядкового номера  
каждому действию

Прошивка реестра, нумерация листов

Частнопрактикующие  
нотариусы

Заверение листов реестра

В нотариальных конторах с разрешения органа юстиции или нотариальной палаты могут вестись несколько реестров. В этом случае каждому реестру присваивается самостоятельный индекс. Номера на документах обозначаются таким образом: № 1-1, № 1-2, № 2-1 и т.д.



первая цифра означает номер индекса

вторая — порядковый номер записи

## 2. Документооборот в нотариальном делопроизводстве

- Типовые формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей устанавливаются Министерством юстиции Российской Федерации.

Принимая на хранение документы, нотариус составляет их описание, которое подписывается гражданином, сдавшим документы на хранение, и нотариусом. Данная описание скрепляется со свидетельством о принятии документов на хранение.

## Структура и порядок заполнения реестра регистрации нотариальных действий



порядковый номер нотариального действия с нового года

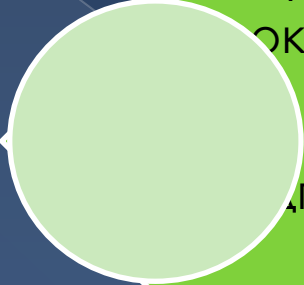
Номер, за которым зарегистрировано нотариальное действие, и дата

наименование и место жительства лиц, по просьбе которых совершено нотариальное действие

«Документ, удостоверяющий личность явившегося за совершением нотариального действия»


содержание нотариального действия

сумма взысканной государственной пошлины или тарифа



Нотариальные документы являются окончательно оформленными после совершения нотариусом удостоверительной надписи и подписания им документа. Только после этого нотариальное действие регистрируется в реестре

В удостоверительной надписи четко и разборчиво должна быть указана :



Фамилия

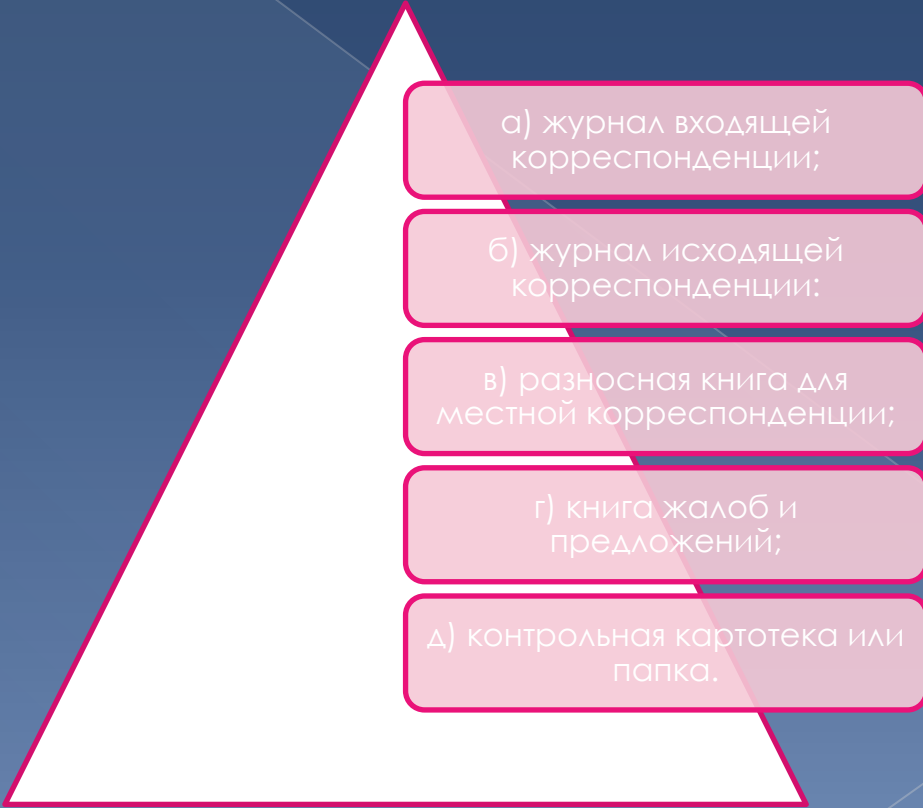
инициалы нотариуса

наименование нотариальной конторы



## 4. Порядок ведения дел в нотариальной конторе и нотариусом, занимающимся частной практикой

- Для учета документов и контроля за их исполнением в нотариальной конторе должны вестись следующие книги и журналы:



а) журнал входящей корреспонденции;

б) журнал исходящей корреспонденции;

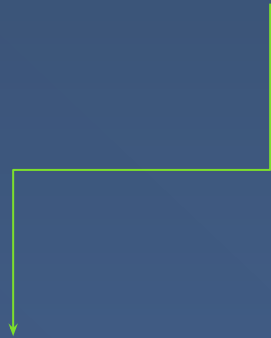
в) разносная книга для местной корреспонденции;

г) книга жалоб и предложений;

д) контрольная картотека или папка.

- ⦿ Так, на любом документе должно быть указано его наименование: приказ, справка, отчет, сведения и т.д.;
- ⦿ кроме того, должен быть составлен заголовок, который формулируется составителем и должен быть предельно кратким и точно отражать содержание документа.
- ⦿ Регистрации подлежат все документы, поступающие в контору и требующие исполнения

# Контроль за сроками и качеством исполнения документов осуществляет



**руководитель  
государственной  
нотариальной конторы**



**нотариус в конторе  
частнопрактикующего  
нотариуса**

Для удобства делопроизводства в каждой  
нотариальной конторе составляется

## номенклатура дел

В номенклатуру дел должны быть включены все наряды (дела), которые ведутся в данной нотариальной конторе, а также реестры, книги, журналы. В номенклатуре должны быть предусмотрены резервные номера.

По окончании года в номенклатуре делается итоговая запись о количестве заведенных нарядов (дел) и их экземпляров.



**В конце каждого года номенклатура  
уточняется и вновь вводится с 1  
января следующего года**

Нотариальные документы и документы, на основании которых они совершены, а также реестры и книги учета хранятся в нотариальной конторе в течение десяти лет, а затем сдаются в государственные архивы.

Все документы до сдачи их в архив должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, и в условиях, обеспечивающих сохранность.

**Изъятие и выдача каких-либо документов из нарядов не разрешается. В исключительных случаях по требованию суда, прокуратуры, органов следствия и дознания в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами такое изъятие может быть произведено с обязательным оставлением заверенной копии изъятого документа, составлением протокола выемки или запроса суда.**