

Делопроеизводство нотариуса

ВВЕДЕНИЕ

- Делопроизводство в нотариальных конторах осуществляется в соответствии с правилами, утверждаемыми Министерством юстиции РФ совместно с Федеральной нотариальной палатой. Контроль за исполнением Правил нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, осуществляют территориальные органы.
- Контроль за исполнением Правил нотариусами, занимающимися частной практикой, осуществляют территориальные органы совместно с нотариальными палатами субъектов Российской Федерации (далее - нотариальные палаты) в порядке, установленном главой XIII Правил (приказ Министерства юстиции РФ от 16.04.2014 № 78)

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 опись, которая подписывается гражданином, сдавшим документы на хранение, и нотариусом. Данная опись 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;

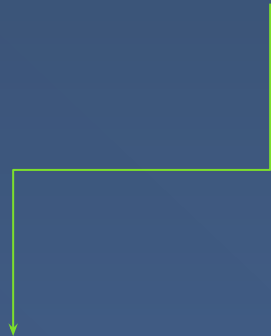
в) разносная книга для местной корреспонденции;

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

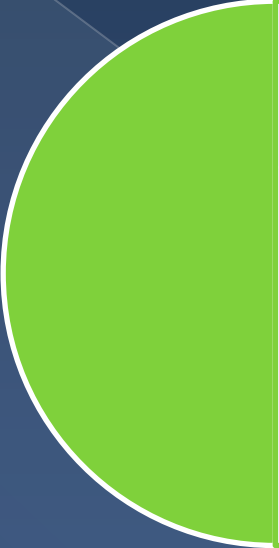
номенклатура дел

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.