|  |  |
| --- | --- |
| МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ | |
| НАКАЗ | |
| 22.12.2010  № 3253/5 | |
|  | Зареєстровано в Міністерстві  юстиції України  23 грудня 2010 р.  за № 1318/18613 |

Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції   
[№ 3100/5 від 03.10.2011](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1144-11)   
[№ 1428/5 від 27.09.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1660-12)   
[№ 1909/5 від 20.12.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2140-12)   
[№ 218/5 від 01.02.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-13)   
[№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)   
[№ 1025/5 від 26.06.2014](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0712-14)   
[№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n2)}

Відповідно до [статті 14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12) Закону України "Про нотаріат", з метою вдосконалення порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами та належної організації передачі документів нотаріального діловодства на тимчасове зберігання до державних нотаріальних архівів НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Правила ведення нотаріального діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n19), що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, [наказ Міністерства юстиції України від 09.07.2002 № 63/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0569-02) "Про затвердження Інструкції про порядок передачі нотаріальних документів на тимчасове зберігання до державного нотаріального архіву", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.07.2002 за № 569/6857 (зі змінами), [наказ Міністерства юстиції України від 15.07.2003 № 87/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0598-03) "Про затвердження Порядку ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.07.2003 за № 598/7919 (зі змінами), [наказ Міністерства юстиції України від 31.12.2008 № 2368/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1325-08) "Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.12.2008 за № 1325/16016 (зі змінами).

3. Департаменту нотаріату, фінансового моніторингу юридичних послуг та реєстрації адвокатських об'єднань (Чижмарь К.І.):

3.1. Забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03.10.92 [№ 493](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92) "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" (зі змінами).

3.2. Довести цей наказ до відома начальників Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

4. Начальникам Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі забезпечити належне виконання цього наказу.

5. Цей наказ набирає чинності з 01.01.2011.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Єфіменка Л.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр | О. Лавринович | |
| ПОГОДЖЕНО:   Голова Державного комітету архівів України | | О.П. Гінзбург |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ  Міністерства юстиції України  22.12.2010  № 3253/5 |
|  | Зареєстровано в Міністерстві  юстиції України  23 грудня 2010 р.  за № 1318/18613 |

ПРАВИЛА   
ведення нотаріального діловодства

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють порядок документування нотаріальної діяльності та зберігання архіву і визначають порядок організації роботи з документами в державних нотаріальних конторах (далі - контора), державних нотаріальних архівах (далі - архів), приватними нотаріусами.

1.2. Діловодство ведеться українською мовою.

1.3. Використані в цих Правилах основні терміни та їх визначення застосовуються у значеннях, наведених у ДСТУ 2732:2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять".

II. Діловодство контори, архіву, приватного нотаріуса

2.1. Організаційно-розпорядчі документи конторою, архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог [Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-97-%D0%BF), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153 (зі змінами) (далі - Примірна інструкція з діловодства), та [Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 (зі змінами), [ДСТУ 4163-2003](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0055609-03) "Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

2.2. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається [Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-%D0%BF), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 № 1893 (із змінами).

{Пункт 2.2 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 3100/5 від 03.10.2011](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1144-11)}

2.3. Нотаріальне діловодство регулюється [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12) "Про нотаріат" (далі - Закон), цими Правилами.

Невід'ємною складовою нотаріального діловодства та документаційного забезпечення нотаріального процесу є спеціальні бланки нотаріальних документів, що використовуються нотаріусами виключно під час вчинення нотаріальних дій.

Постачання, витрачання, зберігання, організація обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітування про їх використання здійснюються згідно з [Порядком витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/812-2009-%D0%BF), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2009 № 812, іншими нормативно-правовими актами.

2.4. Нотаріальне діловодство включає:

ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій відповідно до вимог порядку, установленого Мін'юстом, книг, журналів реєстрації (обліку), передбачених номенклатурою, у яких реєструються нотаріальні документи і документи, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії;

зберігання, облік, видачу і використання нотаріальних документів і документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії;

складання, оформлення, реєстрацію, облік і виконання конторою, архівом, приватним нотаріусом документів по витребовуванню і наданню відомостей і (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги;

реєстрацію, облік, зберігання та передачу конторою, архівом, приватним нотаріусом довідок, документів і відомостей про вчинені нотаріальні дії, у тому числі відомостей, переданих до органів державної податкової служби про посвідчені договори, видані свідоцтва про право на спадщину тощо;

розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань вчинення нотаріальних дій у строки, визначені законодавством;

тимчасове зберігання документів у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання до державного нотаріального архіву.

III. Відповідальність за організацію діловодства та архіву

3.1. Відповідальними за організацію загального і нотаріального діловодства та архіву (далі - діловодство) у конторі, архіві є завідувачі.

Завідувач контори, архіву призначає особу, відповідальну за ведення нотаріального діловодства, про що видається відповідний наказ.

В односкладовій конторі відповідальним за організацію діловодства та архіву є завідувач державної нотаріальної контори.

Державні нотаріуси багатоскладової контори, архіву є відповідальними за додержання порядку ведення, користування та зберігання реєстрів, книг обліку, журналів, у яких реєструються нотаріальні документи та документи, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, а також за нотаріальні документи, що знаходяться у їх провадженні.

3.2. У разі втрати документів нотаріального діловодства особа, відповідальна за організацію діловодства та архіву, повинна негайно доповісти завідувачу контори, архіву, який у свою чергу повідомляє начальника Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, начальників головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління юстиції) для вжиття необхідних заходів.

3.3. Відповідальним за організацію діловодства та архіву при здійсненні приватним нотаріусом нотаріальної діяльності, у тому числі володіння, користування реєстрами, книгами обліку, журналами, в яких реєструються нотаріальні документи та документи, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх ведення, а також за нотаріальні документи, що знаходяться у його провадженні, є нотаріус.

Приватний нотаріус може покласти організацію діловодства та архіву на особу, яка перебуває з ним у трудових відносинах.

3.4. У разі втрати документів нотаріального діловодства приватний нотаріус повинен негайно доповісти начальнику управління юстиції та вжити необхідних заходів для розшуку чи відновлення втрачених документів.

IV. Порядок приймання - передавання документів нотаріального діловодства у разі зміни завідувача контори чи особи, відповідальної за ведення діловодства, заміщення (зупинення нотаріальної діяльності) приватного нотаріуса

4.1. При звільненні або переході на іншу роботу державного нотаріуса чи особи, на яку покладено організацію діловодства та архіву в конторі, справи і документи, що знаходяться в діловодстві, передаються особі, яка приймає документи.

4.2. Для приймання-передавання документів діловодства контори наказом завідувача контори призначається комісія у складі трьох осіб, яка перевіряє наявність і стан документів, про що складається акт приймання-передавання ([додаток 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n481)).

Акт приймання-передавання документів діловодства підписується членами комісії, особою, яка здає, і особою, яка приймає документи діловодства, і затверджується завідувачем контори.

4.3. При звільненні (у разі смерті) або переході на іншу роботу завідувача контори для приймання-передавання документів діловодства наказом начальника управління юстиції призначається комісія у складі не менше трьох осіб, у тому числі представник державного нотаріального архіву.

4.4. Під час приймання-передавання документів діловодства перевіряються:

наявність і стан справ (нарядів) постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання;

наявність і стан облікових документів та довідкового апарату до справ (нарядів);

наявність печаток і штампів, якими користуються державні нотаріуси;

дотримання порядку зберігання, витрачання та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів та бланків документів інформаційної системи;

наявність і стан матеріально-технічного обладнання та інвентарю;

стан і умови зберігання документів.

Крім того, перевіряється кількість документів, що знаходяться у поточному діловодстві, та кількість документів, що зберігаються у конторі, у тому числі кількість документів загального та нотаріального діловодства, що передані до державного нотаріального архіву, а також обліково-довідкового апарату до них, про що зазначається окремим розділом в акті приймання-передавання документів нотаріального діловодства.

4.5. Акт приймання-передавання документів нотаріального діловодства при зміні завідувача державної нотаріальної контори підписується членами комісії, завідувачем і особою, яка приймає документи діловодства, та затверджується начальником управління юстиції ([додаток 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n483)).

4.6. У разі виявлення нестачі документів діловодства комісія складає акт ([додаток 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n485)) і негайно повідомляє начальника управління юстиції для вжиття невідкладних заходів щодо розшуку документів діловодства та майна контори.

4.7. Якщо контора ліквідовується, всі архівні справи передаються в упорядкованому стані до державного нотаріального архіву на підставі наказу управління юстиції.

Передавання документів контори, що ліквідовується, входить в обов'язки комісії, створеної для передавання документів діловодства і майна.

4.8. При звільненні особи, відповідальної за організацію діловодства та архіву, приватний нотаріус зобов'язаний перевірити наявність і стан документів, про що складається відповідна довідка ([додаток 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n487)).

4.9. У разі заміщення приватного нотаріуса користування його документами та архівом здійснюється в порядку та в межах строків, визначених договором про заміщення його іншим нотаріусом.

Документи діловодства передаються приватним нотаріусом, якого заміщують, для користування на підставі акта приймання-передавання нотаріусу, який заміщує його, що підписується ними ([додаток 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n489)).

4.10. Приватний нотаріус, нотаріальна діяльність якого припинена (у тому числі у зв'язку з анулюванням свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю), зобов'язаний протягом одного місяця з дня одержання копії наказу передати до державного нотаріального архіву усі документи діловодства та архіву приватного нотаріуса. Якщо цей строк є недостатнім, він може бути продовжений за рішенням управління юстиції, але не більше ніж на один місяць.

Справи (наряди) повинні бути сформовані та передані до державного нотаріального архіву відповідно до цих Правил.

4.11. У разі неможливості за станом здоров'я або з інших причин, а також у зв'язку зі смертю приватного нотаріуса або відмовою приватного нотаріуса особисто здійснити передачу документів діловодства та архіву приватного нотаріуса у встановлені строки цей обов'язок покладається на управління юстиції, яке у разі потреби залучає до цього представників органів внутрішніх справ.

У цьому випадку передачу документів до державного нотаріального архіву проводить експертна комісія (далі - ЕК) відповідного управління юстиції у складі не менше трьох осіб.

V. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

5.1. Склад реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування встановлюють [ДСТУ 4163-2003](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0055609-03) та [Примірна інструкція з діловодства](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-97-%D0%BF).

Службові документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву установи, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Для забезпечення юридичної сили документа необхідна наявність обов'язкових для даного виду документа реквізитів та дотримання порядку їх розміщення.

Під час підготовки та оформлення документів склад обов'язкових реквізитів може доповнюватися іншими реквізитами, якщо це вимагає призначення документа або його опрацювання.

5.2. Службові документи оформлюються на бланках контори, архіву, приватного нотаріуса. Складання документів на папері довільного формату не допускається.

Для виготовлення бланків використовується папір форматів А4 (210 х 297 мм) та А5 (148 х 210 мм). Бланки документів повинні мати такі береги, мм: 30 - лівий; 10 - правий; 20 - верхній та нижній.

Бланки повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Слід застосовувати такі види бланків документів: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа); бланк листа; бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа).

Бланк листа має включати такі реквізити: назву установи вищого рівня; найменування контори, архіву, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса; довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

Не допускається розміщення на бланках контори, архіву, приватного нотаріуса інформаційного матеріалу (рекламний логотип, символи, розпорядок роботи тощо), що є рекламою і не має відношення до документа.

5.3. Назва контори, архіву повинна відповідати назві, зазначеній у положенні про них.

5.4. Назва виду документа має бути зазначена на всіх документах, за винятком листів.

5.5. Датою документа є дата його підписання або затвердження. Дата на документі проставляється арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, які розділяються крапками. Наприклад, 15 листопада 2010 року слід писати: 15.11.2010.

Якщо початковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться нуль. Наприклад, 3 жовтня 2008 року слід писати: 03.10.2008.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: "24 вересня 2008 року".

5.6. Реєстраційний індекс складається з його порядкового номера у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексом за номенклатурою. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рискою.

5.7. При відповіді на запит необхідно робити посилання на номер і дату документа-запиту.

5.8. До кожного документа, що друкується на папері формату А4, незалежно від його призначення, складається заголовок, який повинен бути максимально стислим і ємним, точно відображати зміст документа та відповідати на питання "Про що документ?".

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

5.9. Текст документа виготовляється за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. При підготовці документа на комп'ютері рекомендовано використовувати шрифти розміром 12-14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman, текст повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло, без повторень та закреслень.

Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин, у першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій - висновки, пропозиції, розпорядження або прохання.

5.10. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу, найменування установи, її структурного підрозділу, яким адресується лист, зазначаються в називному відмінку, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Філія ВАТ КБ "Надра"  Донецьке регіональне управління |

При адресуванні документа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голові правління ВАТ "Позитрон"  (Прізвище, ініціали) |

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міністерство охорони здоров'я України  Головне лікувальне управління |

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міністерство соціальної політики України  Управління справами  Головному спеціалісту  (Прізвище, ініціали) |

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міністру юстиції України  (Прізвище, ініціали) |

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управління державної охорони України  вул. Ак. Богомольця, 8, Київ-24, 01024 |

У разі адресування документа організації вказують її назву, потім поштову адресу, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Закрите акціонерне товариство "Нептун"  вул. Курнатовського, буд. 4, м. Київ, 02218 |

5.11. Усі службові документи підписуються завідувачем або особою, яка виконує його обов'язки. Приватний нотаріус підписує документи особисто.

До складу підпису входять: найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, і скорочене - на документі, складеному на бланку), особистий підпис та його розшифровка, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приватний нотаріус  Київського міського  нотаріального округу | (підпис) | В.П. Кривенко |
| Завідувач державної  нотаріальної контори | (підпис) | З.П. Крилова |

При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, які склали документ, а їх статус у складі комісії, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | (підпис) | С.К. Лебедєва |
| Члени комісії: | (підпис) | Г.Х. Савченко |
|  | (підпис) | Н.Л. Блінова |

5.12. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до наказу завідувача Першої київської  державної нотаріальної контори  20.04.2010  № 29 |

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки, що є самостійними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом, оформляються в такому порядку:

про наявність додатків до документа зазначається після тексту документа перед підписом;

якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті, то відмітку про наявність додатків оформляють так:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.;

якщо документ має додатки, повна назва яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додаток: пояснювальна записка до проекту наказу на 3 арк. в 1 прим.

5.13. Завідувач контори, архіву, приватний нотаріус мають право видавати накази з адміністративно-господарських питань, приватний нотаріус - також з особового складу.

Видані завідувачем контори, завідувачем архіву, приватним нотаріусом у межах своєї компетенції накази оформлюються на бланку формату А4 і реєструються в книзі наказів.

5.14. Обговорення питань на зборах, нарадах фіксується в протоколах, які оформлюються на підставі записів, зроблених під час засідань. Протоколи підписуються головуючим на зборах і секретарем.

VI. Складання та оформлення нотаріальних документів

6.1. Складання та оформлення нотаріальних документів здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Для реєстрації (обліку) нотаріальних документів і документів, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії, конторою, приватним нотаріусом, заводяться книги і журнали, передбачені типовою номенклатурою справ згідно з додатками ([додатки з 6 по 22](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n491)).

6.3. Реєстр для реєстрації нотаріальних дій ([додаток 23](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n550)), Реєстр для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів ([додаток 24](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n553)), а також інші книги і журнали ведуться відповідно до форм, установлених цими Правилами.

6.4. Реєстр для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів, книги та журнали, передбачені типовою номенклатурою, повинні бути прошиті, кількість аркушів пронумеровано та скріплено підписом і печаткою завідувача контори, архіву, приватного нотаріуса.

6.5. Реєстри, книги, журнали заповнюються від руки чорнилом або кульковою ручкою чорного, синього або фіолетового кольору, чітко і зрозуміло, розбірливим почерком, без пропусків. Запис у реєстрах, книгах і журналах олівцем не допускається.

6.6. На документі, що видається нотаріусом, чи в посвідчувальному написі зазначається номер, за яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій. Дата запису в реєстрі повинна відповідати даті вчинення нотаріальної дії і даті складання документа.

6.7. Оформлення документа включає його підписання. Свій підпис на документі нотаріус скріплює печаткою.

6.8. Печатка проставляється на документі, оформленому у зв'язку з вчиненням нотаріальної дії, передбаченої чинним законодавством, а також на запитах про витребовування документів про надання відомостей, необхідних для вчинення нотаріальних дій, довідках про повернення платежів (державного мита, платежів до Пенсійного фонду тощо) та інших документах, на яких проставлення відбитка печатки є обов'язковим.

6.9. Тексти нотаріально посвідчуваних правочинів, засвідчуваних копій (фотокопій) документів і виписок з них, тексти перекладів та заяв повинні бути написані зрозуміло і чітко, дати, що стосуються змісту посвідчуваних правочинів, повинні бути позначені хоча б один раз словами, а найменування юридичних осіб - без скорочень із зазначенням їх місцезнаходження та коду платника податків за ЄДРПОУ або податкового номера. У необхідних випадках зазначаються номери рахунків юридичних осіб у банках (кредитних установах).

{Пункт 6.9 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

6.10. Прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, їх місце проживання, а у випадках, передбачених законодавством, дата і місце їх народження, місце роботи, крім уповноважених представників юридичних осіб, повинні бути написані повністю із зазначенням реєстраційного номера [облікової картки платника податків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2007-12#n218).

{Пункт 6.10 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

6.11. При посвідченні правочинів за участю іноземних громадян зазначаються також їх громадянство, адреса постійного місця проживання, а при посвідченні правочинів за участю іноземних юридичних осіб - місцезнаходження та держава, де зареєстровано юридичну особу.

6.12. Текст нотаріально оформлюваного документа (договору, заповіту, довіреності, заяви тощо) повинен бути викладений зрозуміло, чітко, грамотно, не повинен мати підчисток, з дотриманням вимог чинного законодавства.

У разі якщо текст нотаріально оформлюваного документа викладено неграмотно, нечітко (незрозуміло), зміни чи доповнення до нього вносяться та оформлюються нотаріусом у порядку, встановленому законодавством.

6.13. У разі допущення помилки у тексті нотаріально оформлюваного документа, який не потребує підпису особи, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії (свідоцтва, виданого нотаріусом, копії документа, дубліката документа тощо), внесення дописок чи виправлень до тексту документа здійснюється за заявою такої особи, зареєстрованою у Журналі реєстрації вхідних документів.

Виправлення помилки застерігається нотаріусом, який вчиняв нотаріальну дію, після посвідчувального напису, із зазначенням дати та проставленням свого підпису і печатки на такому застереженні.

При цьому всі виправлення мають бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і помилково написане, а потім закреслене.

6.14. При вчиненні нотаріальних дій нотаріуси застосовують посвідчувальні написи, видають свідоцтва за формами, установленими цими Правилами ([додаток 25](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n557)).

6.15. Тексти договорів, заповітів, довіреностей, свідоцтв, актів про морські протести та протести векселів, перекладів у разі засвідчення нотаріусом вірності перекладу документа з однієї мови на іншу, заяв, на яких нотаріусом засвідчується справжність підпису, за винятком тих примірників, що залишаються у справах нотаріуса, а також дублікатів нотаріальних документів, викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів.

Текст нотаріально оформлюваного документа та посвідчувальний напис можуть бути викладені як на лицьовому, так і на зворотному боці спеціального бланка нотаріального документа.

Якщо посвідчувальний напис викладається на звороті оформлюваного документа, то на лицьовому боці останньої сторінки документа зазначається частина посвідчувального напису, починаючи з найменування міста (селища, району), де знаходиться державна нотаріальна контора, в якій працює державний нотаріус, або робоче місце приватного нотаріуса, а на його зворотний бік переноситься інша частина найменування.

Наприклад: "місто До" і далі на звороті документа - "нецьк".

6.16. Посвідчувальний напис повинен бути написаний зрозуміло, чітко, грамотно, без підчисток. Дописки чи виправлення, зроблені у тексті посвідчувального напису, застерігаються нотаріусом, який вчиняв нотаріальну дію, після посвідчувального напису і скріплюються його підписом і печаткою із зазначенням дати.

6.17. Якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріально оформлюваному документі, він має бути продовжений на прикріпленому до документа спеціальному бланку нотаріального документа, якщо нотаріальна дія вчинялась на спеціальному бланку нотаріального документа.

У цьому випадку аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш із продовженням посвідчувального напису скріплюються у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення цілісності. Аркуші повинні бути пронумеровані, кількість їх скріплена підписом нотаріуса і його печаткою.

6.18. Для застосування посвідчувальних написів можуть використовуватись штампи з текстом відповідного напису.

Для оформлення нотаріальних документів також можуть застосовуватися мастичні штампи зі словами "копія", "копія з копії", "дублікат, що має силу оригіналу", "згідно з оригіналом" тощо.

6.19. У разі відсутності необхідних посвідчувальних написів чи свідоцтв, які б відповідали вчинюваній нотаріальній дії, нотаріус може застосовувати ту з форм, яка найбільше відповідає цій нотаріальній дії, із застосуванням окремих елементів інших посвідчувальних написів та свідоцтв.

6.20. Складання, оформлення і виконання конторою, приватним нотаріусом документів у зв'язку з наданням правової допомоги здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.21. Документи, викладені на двох і більше аркушах, що подаються для вчинення нотаріальної дії, повинні бути прошиті у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення цілісності.

6.22. Кількість прошитих аркушів скріплюється підписом і печаткою особи, яка видала документ, із зазначенням посади.

На прошитому (прошнурованому) документі здійснюється напис: "Всього прошито (або прошнуровано), пронумеровано і скріплено печаткою \_\_\_\_\_ аркушів".

6.23. Дописки і виправлення, які є в документах, що подаються для нотаріального оформлення, повинні бути застережені підписом посадової (уповноваженої на те) особи і печаткою юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, яка видала документ.

При цьому виправлення повинні бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і помилково написане, а потім закреслене.

6.24. Не приймаються для нотаріального оформлення документи:

що не відповідають вимогам законодавства;

що містять відомості, які принижують честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи або ділову репутацію юридичної особи;

що мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережні виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також написані олівцем;

у яких не можна прочитати текст у первісному написанні, як, наприклад, документи, залиті чорнилом, водою, потерті тощо;

порвані документи;

викладені на двох і більше аркушах, якщо аркуші не прошито, не пронумеровано і кількість прошитих аркушів не скріплена підписом посадової (уповноваженої на те) особи та печаткою юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, що видала документ.

VII. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій

7.1. Про всі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами, робиться запис у реєстрах для реєстрації нотаріальних дій.

Кожний нотаріус веде один реєстр для реєстрації нотаріальних дій (далі - Реєстр), нумерація в якому починається у перший робочий день нового року і закінчується в останній робочий день цього року. Заведення та ведення нотаріусом одночасно більше ніж одного Реєстру забороняється. Реєстри, не закінчені в попередньому році, не можуть використовуватися нотаріусом у наступному році.

У разі закінчення Реєстру нотаріус може використовувати новий Реєстр, зареєстрований в управлінні юстиції в установленому порядку.

Титульна сторінка Реєстру (якщо титульна сторінка ламінована, наступна за нею) оформлюється з дотриманням вимог цих Правил.

7.2. У разі відсутності державного нотаріуса державної нотаріальної контори (відпустка, хвороба, відрядження тощо) та покладення обов'язків по обслуговуванню населення на державного нотаріуса іншої державної нотаріальної контори нотаріус, що заміщує, веде окремий Реєстр. Реєстр ведеться з дотриманням вимог, установлених цими Правилами.

Державний нотаріус, що заміщує іншого державного нотаріуса, вчиняє нотаріальні дії від свого імені, використовує спеціальні бланки нотаріальних документів, отримані ним особисто, та прикладає свою особисту печатку. Усі нотаріальні дії, учинені державним нотаріусом, який заміщує, підлягають реєстрації ним у Реєстрі з відміткою про їх вчинення в порядку заміщення у посвідчувальному написі на оформлених ним документах.

7.3. Реєстр, який ведеться державним нотаріусом при заміщенні, може використовуватись протягом одного діловодного року. Після закінчення строку виконання нотаріусом обов'язків по заміщенню Реєстр закривається підсумковим записом, про що робиться запис у графах 1-7 та проставляється відмітка в графі 10 журналу обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій (далі - Журнал), який ведеться управліннями юстиції згідно з [додатком 26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n766).

Місцем вчинення нотаріальних дій у порядку заміщення є державна нотаріальна контора, де працює нотаріус, якого заміщують.

7.4. Після припинення повноважень державним нотаріусом, який заміщує, складається акт приймання-передавання, в якому зазначаються кількість справ нотаріальних документів у нотаріальному діловодстві, переданих у зв'язку із заміщенням і повернутих державному нотаріусу, якого заміщують, відомості про зміни у складі та обсязі фонду, причини такої зміни.

Реєстр та напрацьовані документи зберігаються в державній нотаріальній конторі за місцем заміщення.

7.5. Реєстри мають бути прошнуровані, аркуші пронумеровані. Кількість аркушів у Реєстрі засвідчується підписом начальника управління юстиції або уповноваженої посадової особи. Підпис начальника управління юстиції або уповноваженої посадової особи скріплюється печаткою відповідного управління юстиції.

7.6. Кожному Реєстру головним управлінням юстиції присвоюється реєстраційний номер, який складається із шестизначної цифри та зазначається у кутовому штампі відповідного управління юстиції, що проставляється у верхньому правому куті наступної за титульною сторінки Реєстру, скріплюється підписом уповноваженої посадової особи та печаткою управління юстиції.

Наприклад: запис у Журналі розпочинається з номера 000001, наступний номер - 000002.

7.7. Уповноваженою посадовою особою управління юстиції у Журналі зазначаються прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, яким отримано Реєстр (при отриманні Реєстру завідувачем державної нотаріальної контори - для кого отримано Реєстр), дата реєстрації Реєстру, порядкові номери, під якими почато та закінчено запис нотаріальних дій у Реєстрі, підпис в отриманні Реєстру, дата закінчення Реєстру тощо.

7.8. На початку нотаріальної діяльності або на початку діловодного року кожний нотаріус має право на отримання одночасно двох Реєстрів, зареєстрованих у Журналі. Реєстри використовуються нотаріусом у суворій послідовності відповідно до реєстраційних номерів.

7.9. У разі звільнення з посади державного нотаріуса або припинення діяльності приватного нотаріуса нотаріус закриває Реєстр підсумковим записом, про що проставляється відмітка в графі 10 Журналу та робиться запис у графах 1-7 Реєстру із зазначенням підстав припинення нотаріальної діяльності, скріплюється підписом уповноваженої посадової особи та печаткою управління юстиції, а вільні сторінки Реєстру перекреслюються (прокреслюються).

Такий Реєстр підлягає здачі до державного нотаріального архіву і не може бути переданий для ведення іншому нотаріусу.

7.10. Працівники управлінь юстиції, відповідальні за облік Реєстрів, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, унесених до Журналу.

Начальники управлінь юстиції несуть персональну відповідальність за належну організацію роботи з реєстрації Реєстрів у Журналі.

7.11. У багатоскладовій державній нотаріальній конторі кожний нотаріус веде окремий Реєстр. Кожному Реєстру присвоюється свій індекс, який має збігатися з номером печатки державного нотаріуса. При цьому запис на оформленому нотаріусом документі здійснюється у вигляді такого набору цифр: 1-2, 3-4, 12-1 тощо, де перша цифра означає індекс Реєстру державного нотаріуса, а друга цифра - порядковий номер запису нотаріальної дії у Реєстрі.

7.12. Записи, що здійснюються при реєстрації нотаріальних дій державним нотаріусом в односкладовій державній нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом, складаються з однієї цифри, яка відповідає порядковому номеру нотаріальної дії (1, 2, 3, 10 тощо).

7.13. Записи в Реєстрі проводяться особисто нотаріусом чи в його присутності працівником державної нотаріальної контори або особою, що перебуває у трудових відносинах з приватним нотаріусом.

{Абзац перший пункту 7.13 розділу VII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України [№ 1025/5 від 26.06.2014](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0712-14#n18)}

За відсутності нотаріуса на робочому місці Реєстр зберігається у сейфі, використання його іншими особами та внесення записів до Реєстру забороняється.

7.14. Записи в Реєстрі повинні бути повними і скороченню не підлягають, крім загальноприйнятих скорочень.

Наприклад, місто - м., район - р-н, селище міського типу - смт, вулиця - вул., будинок - буд., квартира - кв.

Використання факсимільного підпису не допускається.

7.15. Дописки і виправлення, зроблені в Реєстрі, повинні бути застережені нотаріусом і скріплені його підписом та печаткою.

7.16. У разі виявлення помилки в нумерації нотаріальних дій у Реєстрі складається акт, який підписується нотаріусом та скріплюється його печаткою ([додаток 27](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n769)).

Акт може бути викладений на останній сторінці Реєстру або за бажанням нотаріуса може бути складений на окремому аркуші, який прикріплюється до Реєстру таким чином, щоб унеможливити його втрату.

При підготовці статистичного звіту мають бути враховані розбіжності в нумерації.

7.17. У Реєстр вноситься запис про вже вчинену нотаріальну дію, тобто після підписання нотаріусом оформлюваного документа та проставлення печатки.

7.18. Номер за Реєстром, що проставляється на нотаріально оформленому документі, повинен відповідати номеру, під яким нотаріальна дія записана в графі 1 Реєстру.

У разі запису кількох однакових (однотипних) нотаріальних дій (засвідчення вірності кількох копій одного й того самого документа; посвідчення кількох довіреностей тощо) для однієї і тієї самої особи запис порядкових номерів таких дій у Реєстрі може здійснюватися у вигляді проставляння через дефіс першого та останнього номерів за Реєстром.

Наприклад, при засвідченні нотаріусом справжності підпису на трьох заявах запис номерів у Реєстрі може мати вигляд: 28-30.

7.19. При засвідченні справжності підпису декількох осіб на одному документі проставляється кількість реєстрових номерів, що відповідає кількості осіб, справжність підписів яких засвідчується.

7.20. При засвідченні справжності підпису однієї і тієї самої особи на кількох примірниках статуту або банківських карток кожен з примірників матиме один і той самий реєстровий номер або ті самі реєстрові номери (якщо засвідчується справжність підпису декількох осіб).

При засвідченні справжності підпису однієї і тієї самої особи на декількох однорідних документах кожному документу присвоюється окремий реєстровий номер.

При одночасному вчиненні будь-яких нотаріальних дій з одночасним засвідченням справжності підпису перекладача та/або засвідчення вірності письмового перекладу документа нотаріусом вважається, що вчиняються дві нотаріальні дії, і кожній з них присвоюється окремий реєстровий номер.

7.21. Дата вчинення нотаріальної дії, указана в графі 2 Реєстру, має збігатися з датою, зазначеною у посвідчувальному написі нотаріально оформлюваного документа.

Дата вчинення нотаріальної дії проставляється на початку робочого дня та щоразу повторюється на початку кожної сторінки Реєстру протягом усього робочого дня.

7.22. У графі 3 Реєстру зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання особи, для якої вчиняється нотаріальна дія. Якщо це передбачено вчинюваною нотаріальною дією, також зазначається її реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті). Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземного громадянина чи він є представником при вчиненні нотаріальної дії, зазначаються його громадянство та місце постійного проживання.

{Абзац перший пункту 7.22 розділу VII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

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

У разі вчинення нотаріальної дії за участю представника у графі 3 зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання представника, реєстраційний номер [облікової картки платника податків](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2007-12#n218) або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (крім представника юридичної особи), реквізити документів, на підставі яких здійснюється представництво.

{Абзац третій пункту 7.22 розділу VII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

7.23. Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, указуються її повне найменування за документом, що підтверджує державну реєстрацію юридичної особи (свідоцтвом про державну реєстрацію), її місцезнаходження, код платника податків за ЄДРПОУ або податковий номер (якщо це передбачено вчинюваною нотаріальною дією), прізвище, ім'я та по батькові представника, місце його проживання, посада, реквізити документів, що підтверджують його повноваження.

Організаційно-правова форма юридичної особи може зазначатись скорочено.

Наприклад: "ТОВ, ВАТ".

{Пункт 7.23 розділу VII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

7.24. При оформленні банківських карток нотаріус, засвідчуючи справжність підписів посадових осіб, у графі 3 Реєстру записує посаду цих осіб із вказівкою повного найменування юридичної особи (при зазначенні наступних посад найменування юридичної особи вказувати не обов'язково), прізвища, імені та по батькові, її місця проживання, реквізитів документів, що підтверджують перебування на цій посаді.

7.25. У цій самій графі додатково зазначаються прізвища, імена, по батькові, місце проживання громадян, що підписалися за осіб, які внаслідок хвороби, фізичної вади або з інших причин не можуть власноруч підписати правочин, заяву, інший документ чи розписатися в отриманні нотаріально оформленого документа, перекладача, а також свідків.

Наприклад: "Мазур Петро Сидорович, місто Київ, за якого розписався Козак Микола Семенович, місто Київ, перекладач Козак Микола Семенович, місто Київ" (причина, з якої такий підпис було проставлено, зазначається в оформлюваному документі в посвідчувальному написі нотаріуса та у графі 3 Реєстру).

7.26. За засвідченням вірності копій документів може звернутись як особа, на ім'я чи щодо якої видано документ, так і інша особа. При цьому в Реєстр записується та особа, яка фактично з'явилася до державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

7.27. При послідовному вчиненні для однієї і тієї самої особи декількох нотаріальних дій (записи про які ведуться один за одним) нотаріус може не повторювати кожного разу в графі 3 раніше зроблений запис, а обмежитись записом "Він же, вона ж ...".

7.28. У графі 4 зазначаються назва документа, за яким установлено особу громадянина, для якого вчиняється нотаріальна дія, чи його представника, серія, номер, дата його видачі, назва установи, яка видала документ, а також рік народження - на підтвердження дієздатності учасників при посвідченні правочинів і вчиненні інших нотаріальних дій, де перевірка цього факту є обов'язковою.

Наприклад: "Паспорт МС 135777, вид. Шевченківським РУ ГУ МВС України в місті Києві 22.06.2002, 1957 р. нар.". Число і місяць народження записуються до Реєстру, якщо за роком народження неможливо точно встановити, чи особа досягла 18-річного або 14- річного віку.

7.29. Якщо нотаріальна дія вчиняється для чи за участю іноземного громадянина, перевіряється законність його перебування в Україні. На підтвердження цього нотаріус у графі 4 після запису документа, за яким установлено особу, записує також реквізити візи, термін її дії. У разі коли чинним законодавством України передбачено реєстрацію в паспорті та/або імміграційній картці іноземця чи особи без громадянства, у Реєстрі зазначається термін реєстрації. У разі якщо між Україною та країною, звідки прибув іноземець, установлено безвізовий режим пересування, нотаріус записує тільки термін реєстрації іноземця на території України.

7.30. Якщо вчинювана нотаріальна дія потребує перевірки правоздатності та дієздатності юридичної особи, у цій графі записуються реквізити статуту (положення), свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи іншого документа, яким підтверджується така правоздатність та дієздатність. У випадках, передбачених законодавством, у цій графі зазначаються реквізити свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця.

7.31. Якщо документи, що встановлюють особу громадянина чи правоздатність та дієздатність юридичної особи, 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".

При вчиненні для однієї і тієї самої особи одночасно декількох нотаріальних дій запис про документ, за яким установлено особу, робиться один раз при реєстрації першого з них. Далі нотаріус може обмежитись позначкою: " Те саме ...".

У графі 5 записується зміст оформлюваного документа.

7.32. При засвідченні вірності копії чи виписки з документа, справжності підпису перекладача зазначаються назва документа, ким, коли, на чиє ім'я видано документ та його короткий зміст, а при засвідченні справжності підпису заявника - кому адресується заява та її короткий зміст.

7.33. Якщо нотаріусу для вчинення нотаріальної дії подано документ, що пройшов процедуру легалізації або проставлення апостиля, у Реєстрі зазначається про факт легалізації або проставлення апостиля, а також записуються назва консульської установи або іншої установи, яка здійснила цю функцію, дата легалізації або проставлення апостиля та реєстраційний номер.

7.34. У випадках вчинення нотаріальних дій у порядку заміщення в цій графі робиться відмітка з посиланням на порядковий номер журналу реєстрації фактів заміщення.

7.35. Запис до Реєстру має бути зроблений таким чином, щоб він давав змогу ідентифікувати документ без перекручень викладених у ньому відомостей.

Наприклад: "Засвідчено вірність 3-х копій на 2-х сторінках витягу за № 11/5/4 із судового реєстру, засвідченого 07.07.2007 Земельним судом міста Берлін, Німеччина, про реєстрацію 12.02.2007 у книзі № 2-37 Компанії "Третє тисячоліття", легалізованої Посольством України в Німеччині (Генеральним консульством) 08.08.2007 за № 543;

Засвідчено вірність копії свідоцтва IVCB № 238451, вид. Печерським від/рацс м. Києва 22.04.2007 про народження 23.02.2007 Комарницького М.Д.;

Засвідчено справжність його підпису на заяві до Третьої київської державної нотаріальної контори про відмову від переважного права купівлі у Петрова Д.А. належної йому 1/2 частини будинку, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Милославська, 45, за ціною 20 000 гривень".

7.36. При посвідченні правочинів чи видачі свідоцтв у цій графі вказується вид правочину чи свідоцтва.

Наприклад: "Договір дарування", "Довіреність", "Заповіт", "Свідоцтво про право на спадщину за законом (за заповітом)" тощо.

7.37. Якщо копія документа викладена на двох і більше сторінках, зазначається кількість сторінок копії. Проте коли засвідчується одна копія на одній сторінці, кількість копій і кількість сторінок може не вказуватися.

7.38. При оформленні ряду однорідних за характером документів (наприклад, засвідчення декількох копій одного й того самого документа, засвідчення справжності підпису перекладача на декількох примірниках перекладу одного документа, посвідчення декількох довіреностей одного й того самого змісту, але на різних представників) у Реєстрі робиться один запис, але із зазначенням кількості оформлених документів чи їх примірників.

Наприклад: "Дві довіреності", "Засвідчено вірність 5 копій на 4 стор. кожна... " (далі - реквізити і зміст документа).

При вчиненні виконавчих написів у графі 5 зазначаються найменування, реквізити боржника, період, за який стягується заборгованість, сума стягнутого боргу, а при вчиненні протесту векселя вказуються його назва, номер, сума за векселем, строк платежу, вид протесту, боржник за векселем.

7.39. У цій самій графі робиться відмітка, якщо нотаріальна дія вчинялася за межами державної нотаріальної контори чи робочого місця приватного нотаріуса.

Наприклад: "У зв'язку з похилим віком та станом здоров'я довірителя довіреність посвідчено в лікарні № 7 за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 22";

"У зв'язку з особливістю посвідчення договору договір посвідчено у приміщенні "УкрЕксімбанку" за адресою: м. Київ, вул. Горького, 144".

7.40. Документи, що не належать до встановлення особи громадянина чи перевірки правоздатності та дієздатності юридичних осіб, але які були подані нотаріусу для огляду на підтвердження повноважень представників (у тому числі при посвідченні правочинів і оформленні банківських карток), кваліфікації перекладача тощо, можуть записуватися в Реєстрі у графах 3-5.

7.41. У графі 5 записуються серія та номер спеціального бланка нотаріальних документів, що використаний нотаріусом для вчинення цієї нотаріальної дії, дата та номер витягу та/чи інформаційної довідки про перевірку спеціального бланка нотаріального документа.

7.42. При скасуванні довіреності, скасуванні чи зміні заповіту, розірванні нотаріально посвідченого договору чи внесенні змін до нього, визнанні в судовому порядку недійсними правочину чи іншої нотаріальної дії в Реєстрі проти запису про вчинення такої нотаріальної дії нотаріусом робиться відповідна відмітка з посиланням на заяву, договір про розірвання договору, рішення суду тощо. Така відмітка може розміщуватися у графах 1-5 Реєстру та скріплюється підписом і печаткою нотаріуса.

Наприклад: "Заповіт скасовано новим заповітом, посвідченим мною 05.04.2007 за реєстровим № 1423";

"Договір розірвано договором, посвідченим приватним нотаріусом Чернігівського міського нотаріального округу Зубовою В.Т. 22.02.2007 за реєстровим № 856";

"Довіреність скасовано заявою, справжність підпису на якій засвідчено 01.09.2007 за реєстровим № 7259";

"Свідоцтво визнано недійсним рішенням Калуського міськрайонного суду Івано-Франківської області від 11.06.2007".

7.43. У графі 6 зазначається сума стягнутого державного мита (при вчиненні нотаріальної дії державним нотаріусом) чи отриманої плати (при вчиненні нотаріальної дії приватним нотаріусом).

Ця графа заповнюється нотаріусом після надання особою, для якої вчиняється нотаріальна дія, квитанції про сплату державного мита або після внесення оплати за вчинення нотаріальної дії і до проставлення цією особою підпису в графі 7.

У разі якщо оплата вчинюваної нотаріальної дії здійснювалась у безготівковому порядку, а примірник нотаріально оформлюваного документа не залишається у справах нотаріуса, квитанція банківської установи або платіжне доручення після проставлення відмітки про погашення із зазначенням реєстрового номера підклеюється у Реєстр до запису про вчинену нотаріальну дію.

При цьому у Реєстрі вказуються дата, номер банківського документа і назва банківської установи, якою проведено банківську операцію.

Наприклад: "Плат. доручення № 7-687 від 21.08.2007, АППБ "Райффайзенбанк Аваль";

Квит. № 4675/122 від 08.09.2007, АКБ "Морський" у м. Києві".

7.44. Про оплату кількох нотаріальних дій за одним і тим самим платіжним документом нотаріусом зазначається:

"До реєстрів №... від ... та № ... від ... (підпис нотаріуса)".

При цьому у Реєстрі здійснюється відмітка про те, де знаходиться платіжний документ та оплата яких нотаріальних дій здійснена за таким платіжним документом. Наприклад (при одночасній сплаті державного мита за копії

документів юридичної особи та банківських карток, які оформлювались у різні дні), запис у графі 6 Реєстру може мати такий вигляд:

"Плат. доручення № 11-132 від 13.09.2007, АППБ "Райффайзенбанк Аваль" - див. також реєстр № 1267 від 13.08.2007".

7.45. При звільненні платників від сплати державного мита в графі 6 Реєстру робиться посилання на законодавчі акти чи рішення відповідного органу влади про звільнення від сплати державного мита із зазначенням номера і дати такого акта (рішення) та реквізитів документів, на підставі яких платників звільнено від сплати державного мита.

Наприклад: "Від сплати державного мита звільнено на підставі пункту 14 статті 4 Декрету Кабінету Міністрів України "Про державне мито".

Якщо одночасно вчиняється декілька нотаріальних дій за участю одних і тих самих осіб, нотаріус може посилатися на такий запис із зазначенням реєстрового номера та дати вчиненої нотаріальної дії.

7.46. У разі звільнення осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій, від сплати державного мита, у графі 7 Реєстру ними зазначається, що документ отримано без сплати державного мита ("Отримано без сплати державного мита (підпис)").

Якщо громадянин у зв'язку з фізичною вадою чи хворобою не здатний заповнити вказану графу, нотаріус має право зазначити особисто, що документ отримано без сплати державного мита. У цьому випадку підпис особа проставляє особисто.

7.47. Усі особи та/чи їх представники, які записані в графі 3 (у тому числі перекладачі), особи, що підписувалися на документі на прохання громадян, які у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не могли підписатися власноруч, підписуються у графі 7 Реєстру із зазначенням прізвищ.

7.48. У кінці кожного робочого дня після останньої нотаріальної дії через графи 1-7 проводиться риска та підсумковим записом у Реєстрі зазначаються кількість вчинених нотаріальних дій, сума державного мита, стягнутого державним нотаріусом, або розмір отриманої приватним нотаріусом плати та кількість використаних спеціальних бланків нотаріальних документів. Такий запис може розміщуватися в графах 1-7 і скріплюється підписом нотаріуса.

Наприклад: "Вчинено 13 нотаріальних дій. Стягнуто (отримано) державного мита (плати) 256 грн. 28 коп. Використано 10 бланків".

7.49. Для роботи над статистичним звітом нотаріус може вести книгу щоденного обліку вчинених нотаріальних дій та справленого при цьому державного мита (плати) за вчинення нотаріальної дії. Графи в книзі щоденного обліку вчинених нотаріальних дій та справленого при цьому державного мита (плати) доцільно привести у відповідність до форми статистичного звіту.

Якщо нотаріус вважає за потрібне, у зазначену книгу можуть вноситись також інші відомості статистичного характеру (наприклад, облік довіреностей за об'єктами, щодо яких передаються повноваження; здійснення обліку за всіма без винятку нотаріальними діями, які вчиняються нотаріусом; облік використаних для вчинення нотаріальних дій бланків нотаріальних документів).

7.50. У державній нотаріальній конторі, приватним нотаріусом ведеться журнал (книга) обліку викликів нотаріуса за межі нотаріальної контори чи робочого місця приватного нотаріуса (далі - Журнал (книга) обліку викликів).

У Журналі (книзі) обліку викликів передбачаються такі графи:

порядковий номер;

дата і час виклику нотаріуса;

прізвище, ім'я та по батькові особи, яка зробила виклик, її місце проживання;

дата і час виїзду нотаріуса за межі нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса);

види та кількість нотаріальних дій, які було вчинено нотаріусом, та їх реєстрові номери;

прізвище, ім'я та по батькові громадянина (повне найменування юридичної особи), для якого (якої) вчинялася нотаріальна дія; адреса, де було вчинено нотаріальну дію;

підстава, з якої нотаріальна дія вчинялася за межами нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса);

час повернення нотаріуса до нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса);

підпис особи, яка зробила виклик або для якої вчинялася нотаріальна дія;

підпис нотаріуса;

примітка.

Журнал (книга) обліку викликів має бути прошнурований, кількість аркушів у ньому пронумерована і скріплена печаткою та підписом нотаріуса.

Такий Журнал (книга) обліку викликів є перехідним документом, записи в ньому можуть послідовно продовжуватися і в наступному році (роках).

VIII. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції

8.1. Реєстрація документів (кореспонденції) є фіксацією факту створення або надходження до контори, архіву, приватного нотаріуса документа (кореспонденції) шляхом проставлення на ньому реєстраційного номера з одночасним записом необхідних відомостей про документ у відповідних журналах, книгах, реєстрах.

8.2. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні, найважливіші внутрішні документи (накази, протоколи, доповідні записки, заяви працівників) та документи, що надійшли на адресу контори, архіву, приватного нотаріуса.

Не підлягають реєстрації документи оперативного характеру згідно з примірним переліком документів, що не підлягають реєстрації, наведеним у [додатку 28](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n781).

8.3. Вхідні документи, що надійшли на адресу контори, архіву, приватного нотаріуса, приймаються особою, відповідальною за діловодство, і проходять реєстрацію в день надходження.

Внутрішні документи (накази, доповідні записки, заяви працівників тощо) та вихідні документи реєструються в день їх підписання.

8.4. При надходженні кореспонденції перевіряється правильність доставки за адресою на конверті, розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто", та перевіряється наявність документів і додатків до них.

8.5. Неправильно оформлена (документ не підписаний, не засвідчений тощо), пошкоджена або надіслана не за адресою кореспонденція повертається відправнику або пересилається за належністю.

8.6. У разі пошкодження кореспонденції (конверта) і неможливості її використання або відсутності в конверті документа або додатків до нього складається акт про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта) ([додаток 29](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n791)) у двох примірниках, один примірник якого з пошкодженою кореспонденцією надсилається відправникові, а другий залишається у конторі, архіві, у приватного нотаріуса.

8.7. Усі конверти, як правило, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції.

8.8. Реєстрація документів здійснюється в:

журналі реєстрації вхідних документів;

журналі реєстрації вихідних документів;

книзі реєстрації наказів з особового складу;

книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.

8.9. У журналі реєстрації вхідних документів підлягають реєстрації: заяви про прийняття спадщини, видачу свідоцтва про право на спадщину, про відмову від спадщини, заяви про відкликання заяви про прийняття спадщини або про відмову від спадщини, заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину, заяви спадкоємця на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі), заяви про видачу свідоцтва виконавцю заповіту, заяви виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень, заяви другого з подружжя про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя, заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, претензії кредиторів, повідомлення про накладення заборони відчуження нерухомого майна, повідомлення суду і слідчих органів про накладення арешту та інші, якщо вони надійшли поштою або подані нотаріусу кур'єром до дня вчинення нотаріальної дії, заяви батьків про надання згоди неповнолітній дитині на відчуження майна, заява одного з подружжя про згоду на розпорядження майном, заява від співвласника про відмову від переважного права купівлі частки в праві спільної часткової власності, заяви про скасування заповіту або довіреності тощо, незалежно від того, чи були вони подані нотаріусу особисто або повіреною особою, кур'єром, чи надійшли поштою.

Подальша реєстрація таких документів здійснюється у встановленому порядку.

8.10. Заяви від осіб, у яких немає чоловіка або дружини (неодружена/неодружений/удова/удівець), викладаються на окремому аркуші і не підлягають реєстрації у журналі реєстрації вхідних документів.

8.11. На вхідних документах у правому нижньому куті першої сторінки проставляється реєстраційний штамп ([додаток 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n793)).

У штампі вказуються найменування контори, архіву або назва нотаріального округу, прізвище, ініціали приватного нотаріуса, дата надходження документа та його реєстраційний індекс (порядковий номер за реєстраційним журналом та номер справи (наряду) за номенклатурою справ).

8.12. На вихідному документі проставляються дата, номер, що відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вихідних документів, і номер справи (наряду), у якій буде зберігатися другий примірник вихідного документа із зазначеними реквізитами.

8.13. Перший примірник вихідного документа надсилається адресатам поштою або передається кур'єром. В останньому випадку він вручається адресату під розписку в розносній книзі для місцевої кореспонденції.

8.14. На виконаних документах проставляється відмітка про виконання, яка розміщується на нижньому полі першого аркуша або на звороті першого аркуша документа і включає в себе коротку довідку про виконання (якщо відсутній документ, що свідчить про виконання), а також слова "До справи" і номер справи (наряду), у яку (який) повинен бути підшитий виконаний документ. Документ вважається виконаним тоді, коли вирішені всі питання, поставлені в ньому, і, якщо це потрібно, дано відповідь кореспонденту.

IX. Контроль за виконанням документів

9.1. Завідувач контори, архіву, приватний нотаріус особисто контролюють виконання документів, що надійшли від Міністерства юстиції України, управління юстиції, інших державних органів, та зобов'язані своєчасно надавати відомості про їх виконання.

Завідувачем контори, архіву, приватним нотаріусом можуть бути поставлені на контроль також інші документи.

9.2. Для здійснення контролю за виконанням документів використовується контрольна папка. Документи, які перебувають на контролі до повного виконання, вміщуються у контрольну папку.

9.3. При розгляді документів, звернень тощо завідувач контори, архіву, приватний нотаріус зобов'язані дотримуватись установлених чинним законодавством строків виконання таких документів.

X. Вимоги щодо формування справ (нарядів)

10.1. Формування справ передбачає групування виконаних документів у справи (наряди) відповідно до номенклатури справ контори, приватного нотаріуса ([додаток 31](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n796)), складеної на підставі Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (далі - Типова номенклатура) ([додаток 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n798)).

Формування справ контори здійснює особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства.

Формування справ приватного нотаріуса здійснює особисто приватний нотаріус або особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства.

10.2. Справи формуються у такому порядку:

у справи вміщуються тільки оригінали документів та (або) у випадках, передбачених чинним законодавством, копії з таких документів, оформлених та засвідчених в установленому порядку, які необхідні для вчинення нотаріальних дій;

до справ включаються документи лише одного діловодного року;

групувати у справи одночасно документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання забороняється;

не дозволяється підшивати у справи невиконані документи;

не допускається включення до справ документів, які не мають відношення до справи, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів;

не допускається підшивати разом накази з адміністративно-господарських питань та з особового складу; накази з особового складу групуються відповідно до їх видів та строків зберігання;

протоколи засідань виробничих нарад групуються в справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів; усередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання;

листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом;

документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту (копії), витяги з наказів (розпоряджень) про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка з обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи;

нотаріальні документи (за винятком документів, пов'язаних з оформленням спадкових справ) підшиваються у справи в такому порядку: першим підшивається примірник нотаріально оформленого документа, який залишається у справах контори, приватного нотаріуса, за ним - документи, на підставі яких він виданий чи посвідчений;

квартальні плани та звіти формуються у справи того року, до якого вони належать за своїм змістом, незалежно від часу їх складання;

документи, виготовлені із застосуванням засобів обчислювальної техніки (таблиці, розрахунки, викопіювання тощо), групуються у справи на загальних підставах;

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

XI. Особливості формування спадкових справ

11.1. Заяви про прийняття спадщини; заяви про відмову від спадщини; заяви про відкликання заяви про прийняття спадщини або заяви про відмову від спадщини; заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину; заяви про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя; заяви спадкоємця про одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі); претензії кредиторів, а також заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за яким були вжиті ці заходи; заяви про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною; заява виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень; заява відказоодержувача про відмову від заповідального відказування тощо реєструються в книзі обліку і реєстрації спадкових справ і формуються у спадкові справи.

11.2. Формування спадкової справи передбачає групування документів, на підставі яких було відкрито спадкову справу та видано свідоцтво про право на спадщину.

Формування спадкової справи здійснюється особисто 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 мають відношення до справи, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів.

Під час формування спадкової справи перевіряються правильність оформлення документів, наявність та відповідність вимогам законодавства документів, а у випадках, передбачених законодавством, копій документів, на підставі яких буде оформлюватись спадщина, наявність на документах печаток, підписів, реквізитів документа тощо. У разі виявлення недоліків у документах при формуванні спадкової справи виконавець зобов'язаний повернути такі документи особам для їх усунення.

11.3. Спадковій справі присвоюється номер, який складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, та зазначається через дріб (дефіс) рік, у якому вона заведена.

11.4. При оформленні спадкової справи після її закінчення на обкладинці справи ([додаток 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n832)) проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ.

На обкладинці додатково вказується, наприклад:

"Спадкова справа № 25/2009   
до майна померлої 12 січня 2009 року   
Войтової Галини Олексіївни   
почато: 15 березня 2009 року   
закінчено: 3 лютого 2010 року".

11.5. Кожна спадкова справа являє собою окремий наряд (справу), має внутрішній опис, нумерується, оформлюється титульним аркушем та прошивається.

Справа вважається закінченою за датою видачі свідоцтва про право на спадщину, якщо на підставі поданих заяв про видачу свідоцтва про право на спадщину було видано відповідні свідоцтва всім спадкоємцям, які закликалися до спадкування, та на все майно, заявлене такими спадкоємцями. Усі інші заяви, що будуть подаватися після закінчення спадкової справи, вважаються такими, що подані додатково.

Якщо спадкоємець помер 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.

Оформлення спадкової справи покладається на державного чи приватного нотаріуса, у провадженні (на виконанні) якого знаходиться справа.

11.6. У спадкову справу підшиваються всі документи, пов'язані з оформленням спадкових прав. Документи систематизуються у хронологічному порядку за датами їх надходження, виконання, підписання, видачі тощо.

Підшивання документів у спадкову справу повинно здійснюватися не пізніше ніж через 3 місяці після закриття спадкової справи.

11.7. Закінчені спадкові справи за один діловодний місяць вміщуються у картонаж, архівні папки і формуються в справи (наряди). Кількість нарядів (картонажів, архівних папок) за один діловодний місяць визначається конторою чи приватним нотаріусом самостійно з урахуванням кількості закінчених спадкових справ. На обкладинках нарядів (картонажів, архівних папок) вказується порядковий номер тому та зазначаються крайні дати спадкових справ - найранішої справи і найпізнішої справи та кількість спадкових справ, вміщених у картонаж. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами.

Картонажі, архівні папки нумеруються валовою нумерацією в межах опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.

Закінчені спадкові справи не прошиваються між собою. При цьому внутрішній опис ([додаток 34](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n834)) складається окремо до кожного наряду (картонажу, архівної папки) на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери справ, індекс справ за номенклатурою державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса, прізвища, імена, по батькові спадкодавців, заголовки документів, де зазначаються кожна спадкова справа та її номер, а також про дату заведення спадкової справи та про дату її закінчення, номери аркушів спадкової справи та примітки.

11.8. У разі зміни складу документів спадкових справ (доповнення спадкової справи новими документами тощо) відповідальний за архів працівник у державній нотаріальній конторі чи приватний нотаріус перевіряє правильність унесення змін до внутрішнього опису спадкової справи, внутрішнього опису, складеного до наряду, та наявність складених нових засвідчувальних написів до спадкової справи і документів обліково-довідкового характеру (книги обліку та реєстрації спадкових справ, алфавітної книги спадкових справ).

11.9. До опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання ([додаток 35](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n836)) включаються картонажі, архівні папки із закінченими спадковими справами.

XII. Оформлення справ для архівного зберігання

12.1. Оформлення справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

12.1.1. З метою дотримання порядку розміщення документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, повинні бути пронумеровані. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Засвідчувальний напис спадкової справи та чисті аркуші не нумеруються.

12.1.2. Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті нумератором або простим олівцем таким чином, щоб не зачепити текст. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

12.1.3. Якщо при нумерації були допущені помилки, то аркуші нумеруються знову, при цьому старі номери не стираються, а закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша. У цих випадках у внутрішні описи вносяться виправлення або описи складаються заново.

12.1.4. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів спадкової справи допускається застосування літерних номерів. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом (наприклад: 7а, 11б тощо).

12.1.5. Аркуші кожного тому справи (наряду) нумеруються окремо, починаючи з першого номера.

Аркуш формату, більшого ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

12.1.6. Підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

12.1.7. Якщо при нумерації були допущені помилки, то аркуші нумеруються знову, при цьому старі номери не стираються, а закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша. У цих випадках у внутрішні описи вносяться виправлення або описи складаються заново.

12.1.8. За наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (4а, 9б тощо).

12.2. Внутрішній опис складається до всіх справ (нарядів) нотаріальних документів, передбачених номенклатурою, крім документів довідкового, облікового характеру та документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

12.2.1. Внутрішній опис ([додатки 36](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n838), [37](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n840)) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери нотаріально посвідчених документів справ, прізвища, імена, по батькові осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки, номери за Реєстром та номери аркушів справи, на яких розміщений кожен документ. У відповідному внутрішньому описі справи (наряду) вказується також кількість відсутніх документів та відповідних актів (довідок).

12.2.2. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводиться цифрами і словами кількість нотаріально посвідчених документів, що включені до опису, кількість аркушів справи, а також кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується завідувачем контори, архіву чи приватним нотаріусом.

12.2.3. Якщо справу оправлено в наряд (том, частину), то внутрішній опис прошивається на початку наряду (тому, частини), а засвідчувальний напис справи прошивається в кінці наряду (тому, частини).

12.2.4. Зміни у складі документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються у графі "Примітки" з посиланням на відповідні виправдні документи (угода про розірвання договору, ухвала суду, постанова слідчого органу тощо).

12.3. З метою обліку кількості аркушів у спадковій справі та фіксації особливостей їх нумерації в кінці спадкової справи робиться засвідчувальний напис на спеціально вшитому аркуші згідно з [додатком 38](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n842). Доклеювання засвідчувального напису не допускається.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і словами

кількість аркушів у спадковій справі та окремо через знак + (плюс)

кількість аркушів внутрішнього опису. У цьому записі вказуються всі неусувані дефекти (пошкоджені аркуші, зруйновані, залиті чорнилом), довідки - замінники (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 сторінкам номери.

Приклади засвідчувальних написів:

"У спадковій справі прошито та пронумеровано 15 (п'ятнадцять) аркушів";

"У спадковій справі прошито та пронумеровано 23 (двадцять три) аркуші. Крім того, внутрішній опис на 2 аркушах";

"У спадковій справі прошито та пронумеровано 120 (сто двадцять) аркушів, нумерація аркушів 84 і 85 повторюється. Нижній кут 17 аркуша частково відірвано, верхній кут 113 аркуша залито чорнилом. Крім того, внутрішній опис на 3 аркушах".

12.3.1. У разі надходження додаткової заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину на нововиявлене спадкове майно по спадковій справі до справи долучаються заяви спадкоємців, документи, що підтверджують належність спадкодавцю спадкового майна, та інші документи, необхідні для видачі свідоцтва про право на спадщину.

12.3.2. 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. Відомості про дату долучення (вилучення) документа вказуються у внутрішньому описі в графі "Примітки".

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.

12.4. Підшивання справ повинно виконуватися періодично, але не пізніше ніж через 3 місяці після закінчення справ у діловодстві.

12.4.1. Підшивання документів у справи (наряди) здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу (наряд) робляться 4 проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа не повинна бути більше 2 см.

12.4.2. Підшивання здійснюється так, щоб збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче, ніж на 2 см, а аркуші не повинні виступати за край обкладинки. Якщо текст документа розміщений близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді.

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

12.4.4. Обкладинки справ (нарядів) оформляються за встановленою формою ([додаток 39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n843)).

12.4.5. Обкладинки справ (нарядів) з документами, які підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, повинні бути виготовлені з твердого картону.

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

12.4.7. Заголовок на обкладинку справи (наряду) переноситься з номенклатури справ (нарядів) після його уточнення.

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

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

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

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

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

номер справи (наряду) за описом за погодженням з державним нотаріальним архівом;

номер опису та номер архівного фонду - простим олівцем.

Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справ.

XIII. Складання описів справ (нарядів)

13.1. На справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремі описи.

Описи справ складаються за встановленою формою ([додатки 40- 42](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n846)).

13.2. Опис справ (нарядів) складається особою, відповідальною за організацію діловодства контори, чи приватним нотаріусом за методичною допомогою державного нотаріального архіву з дотриманням таких правил:

описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремими справами на кожний діловодний рік;

заголовки справ уносяться до опису у тій послідовності, у якій їх розміщено в номенклатурі справ;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання справи (тому, частини)";

графа опису "Примітка" використовується для позначок про передачу справ, знищення справ тощо;

кожна справа (наряд) вноситься до опису за самостійним порядковим номером. Якщо справа (наряд) складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису справ (нарядів) кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи. На кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю;

у кінці опису справ робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і словами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі.

13.3. Опис складається з річних розділів і є переліком назв справ (нарядів) з включенням необхідних відомостей про їх склад і зміст. Справи кожного року складають річний розділ опису. Кожен вид опису справ має валову нумерацію. Опис, кількість заголовків справ у якому досягла за порядковим номером числа 9999, вважається закінченим описом ([додаток 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n852)), а справи, що створюються в наступні роки, включаються до нового опису, що має наступний номер, наприклад, номер 2 або інший валовий номер.

13.4. У річний розділ опису справ уносяться також справи, що не завершені в діловодному році (перехідні справи). При цьому в разі їх незавершення вказані справи переходять до наступного діловодного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_", а графи 1, 4, 5 опису не заповнюються.

13.5. Опис справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, тобто тих справ, що надалі передаватимуться до державного нотаріального архіву, складається у чотирьох примірниках. Описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках.

13.6. Усі описи справ підлягають обов'язковому узгодженню з державним нотаріальним архівом та схваленню ЕК, створеною при управлінні юстиції, через два роки після закінчення справ у діловодстві. Для погодження до державного нотаріального архіву надаються усі примірники опису.

13.7. До кожного річного розділу опису справ постійного зберігання з особового складу складається передмова, у якій наводяться відомості про напрями діяльності та структуру контори, нотаріуса та період, що охоплюють справи опису; коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах; висвітлюються особливості формування і опису справ, їх систематизація в описах.

13.8. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду ([додаток 44](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n854)) (далі - акт) та які не підлягають зберіганню, здійснюється після підготовки конторою, приватним нотаріусом описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу за цей самий період.

13.9. Описи справ та акт розглядаються ЕК управління юстиції одночасно.

13.10. Справи (документи) включаються до акта, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт.

Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2006 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2010 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 1 січня 2012 року, з урахуванням приміток, зазначених у Типовій номенклатурі.

13.11. Акт складається у трьох примірниках на всі справи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, уносяться до акта під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Акти мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

13.12. Схвалені ЕК управління юстиції описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, описи справ з особового складу (приватного нотаріуса) та акти затверджуються завідувачем контори, приватним нотаріусом.

13.13. Справи (документи), відібрані для знищення, після погодження та затвердження акта передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення для знищення документів (справ). Ці акти вміщуються до справи архівного фонду та зберігаються у конторі, в архіві, у приватного нотаріуса. Якщо обсяг справ (документів), що вилучені для знищення, незначний, вони можуть бути спалені або знищені механічним способом, про що зазначається в акті.

13.14. Акт вміщується до справи архівного фонду та зберігається у конторі, архіві, приватного нотаріуса.

XIV. Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом

14.1. Документи нотаріального діловодства та архів приватного нотаріуса є власністю держави і перебувають у володінні та користуванні приватного нотаріуса у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності.

Приватний нотаріус зобов'язаний забезпечити надійне зберігання документів діловодства та архіву протягом усього строку здійснення ним нотаріальної діяльності.

14.2. Архів приватного нотаріуса складають документи, створювані приватним нотаріусом у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності, та сформовані у справи (наряди) із зазначенням строків їх зберігання, за винятком документів поточного діловодства.

14.3. Підготовка й оформлення нотаріальних документів та групування їх у справи (наряди) для архівного зберігання приватного нотаріуса включають перевірку правильності формування документів у справи, наявність та відповідність вимогам законодавства документів, долучених до примірника нотаріально оформленого документа, а у передбачених законодавством випадках - копій з документів, які необхідні для вчинення нотаріальних дій, наявність печаток, підписів, номерів тощо, а також оформлення справ (нарядів) та відповідність їх номенклатурі.

14.4. На зберігання до архіву приватного нотаріуса переходять справи (наряди) нотаріальних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру відповідно до затверджених номенклатурою справ.

14.5. При підготовці документів для архівного зберігання приватний нотаріус проводить звірку наявності нотаріальних документів згідно з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій та відповідної номенклатури справ.

Відмітка щодо проведеної нотаріусом звірки вказується наприкінці внутрішнього опису справ та ним підписується (наприклад: "Наявність документів звірено з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій", дата, підпис).

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ (нарядів) приватний нотаріус зобов'язаний їх усунути.

14.6. Відповідно до затверджених описів приватний нотаріус зобов'язаний провести звірку наявності кожної справи (наряду).

14.7. У кожному примірнику опису справ (нарядів) робляться відмітки про наявність тієї або іншої справи (наряду). Наприкінці кожного примірника опису справ (нарядів) цифрами та словами робляться позначки про фактичну кількість справ (нарядів), що надійшли до архіву нотаріуса, проставляються номери відсутніх справ (нарядів), дата надходження до архіву нотаріуса та підпис приватного нотаріуса.

XV. Передавання справ до державного нотаріального архіву

15.1. На зберігання до державного нотаріального архіву передаються справи (наряди) нотаріальних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру згідно з відповідними номенклатурами справ.

15.2. Контора передає справи (наряди) нотаріальних документів через два роки після закінчення десятирічного строку їх зберігання у відповідній державній нотаріальній конторі згідно з графіком, затвердженим завідувачем державного нотаріального архіву.

Справи (наряди) нотаріальних документів та архів приватного нотаріуса передаються до державного нотаріального архіву тільки у разі припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса (у тому числі у зв'язку з анулюванням свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю).

15.3. При підготовці документів нотаріального діловодства для передачі на зберігання до державного нотаріального архіву перевіряється правильність формування документів у справи (наряди), оформлення справ (нарядів) та відповідність їх типовій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні документів у справи контора, приватний архів зобов'язані їх усунути.

15.4. При підготовці документів для передавання їх на зберігання в державний нотаріальний архів контора, приватний нотаріус (їх відповідальні представники) спільно з членами ЕК управління юстиції та працівниками державного нотаріального архіву проводять звірку наявності нотаріальних документів згідно з Реєстром (та відповідної номенклатури справ). Відмітка щодо проведеної звірки вказується у кінці внутрішнього опису справ та підписується особами, що проводили звірку.

15.5. Контора, нотаріус зобов'язані передати справи (наряди) на зберігання до державного нотаріального архіву згідно із затвердженими описами справ. При цьому в кожному примірнику опису справ (нарядів) робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до державного нотаріального архіву, проставляються номери відсутніх справ, дати приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

15.6. Підготовлені до передачі документи доставляються до архіву вантажним чи легковим автотранспортом з критим кузовом у супроводі відповідальної особи.

15.7. При передаванні конторою, нотаріусом документів нотаріального діловодства на зберігання до державного нотаріального архіву складається акт приймання-передавання ([додаток 45](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n856)).

У разі передавання конторою документів нотаріального діловодства акт приймання-передавання складається у двох примірниках, один з яких разом з документами передається до державного нотаріального архіву, а другий залишається у справі фонду контори.

У разі передавання нотаріусом документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса акт приймання - передавання складається у трьох примірниках, один з яких разом з документами передається до державного нотаріального архіву, другий залишається у справі приватного нотаріуса, третій передається до відповідного управління юстиції і долучається до реєстраційної справи приватного нотаріуса.

15.8. Передачу документів до державного нотаріального архіву з одночасним складанням описів справ та акта про вилучення справ приватного нотаріуса ([додаток 46](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#n858)) проводить комісія відповідного управління юстиції у випадках, визначених у пункті 4.11 цих Правил.

15.9. На зберігання до державного нотаріального архіву приймаються нотаріально посвідчені договори відчуження рухомого та нерухомого майна, договори довічного утримання (догляду), застави (іпотеки), інші договори, заповіти (у тому числі секретні заповіти) тощо, відповідно до номенклатури справ та документи, на підставі яких вони посвідчувалися, оформлені і згруповані в справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання.

15.10. У справи вміщуються тільки оригінали нотаріально посвідчених документів, викладені на чистому аркуші паперу формату А4 з відміткою про використаний спеціальний бланк нотаріального документа, із зазначенням номера, за яким нотаріальна дія зареєстрована в Реєстрі, та оригінали документів, а у випадках, передбачених законодавством, копії документів, на підставі яких вони посвідчувалися. Не допускається включення до справ чернеток, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій.

До справ включаються документи лише одного діловодного року.

15.11. При необхідності приєднання до відповідного нотаріально посвідченого документа особистих документів (свідоцтва про народження, свідоцтва про реєстрацію шлюбу тощо), а також документів, що підлягають поверненню, до справи включаються засвідчені в установленому порядку копії цих документів.

15.12. До державного нотаріального архіву приймаються на зберігання закінчені спадкові справи, вміщені в картонаж, архівні папки, оправлені в наряди.

15.13. Кожна спадкова справа являє собою окремий наряд, якому присвоюється номер, що складається з порядкового номера, за яким спадкова справа зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, та зазначається через дріб (дефіс) рік, у якому вона заведена, має внутрішній опис, нумерується, оформлюється в обкладинку з твердого картону та прошивається.

15.14. Спадкові справи вміщуються в картонаж, архівні папки за першою видачею свідоцтва про право на спадщину і не прошиваються між собою.

До кожного наряду (картонажу, архівної папки) входять усі закінчені спадкові справи за один діловодний місяць.

На нарядах (картонажах, архівній папці) вказуються індекс справи, назва справи, крайні дати (за певний період) та кількість спадкових справ. Ця величина постійна.

У разі видачі свідоцтва про право на спадщину на доповнення до раніше поданої заяви змінюється лише кількість сторінок однієї (конкретної) спадкової справи. У такому разі вносяться зміни до внутрішнього опису та складаються нові підсумкові записи до такої спадкової справи.

XVI. Видача і вилучення (виїмка) нотаріальних документів

16.1. Видача і вилучення (виїмка) будь-яких справ (нарядів) і нотаріальних документів, що знаходяться на зберіганні архіву, можливі лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

16.2. Реєстри нотаріуса можуть бути надані суду за мотивованою постановою суду тільки для огляду і повинні бути повернуті судом негайно після огляду.

У виняткових випадках за наявності передбаченого та належним чином оформленого процесуального документа суду, органу прокуратури чи досудового слідства вилучення (виїмка) оригіналів документа проводиться з відома завідувача архіву з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа, який вилучено, і процесуального документа, на підставі якого здійснено вилучення.

Про вилучення оригіналів документів (справ) складається акт у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий передається відповідно суду, прокуратурі, органу дізнання або досудового слідства.

16.3. При зверненні фізичної чи юридичної особи до нотаріуса щодо видачі свідоцтва про право на спадщину у тих випадках, коли спадкову справу передано на зберігання до архіву, нотаріус витребовує з державного нотаріального архіву відповідну спадкову справу разом із відповідними документами обліково-довідкового характеру (книгою обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітною книгою спадкових справ).

16.4. Спадкові справи та відповідні документи обліково-довідкового характеру видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного місяця.

16.5. Видача спадкових справ з державного нотаріального архіву у тимчасове користування оформлюється замовленням на видання спадкової справи і реєструється у книзі видавання справ із фондів державного нотаріального архіву.

На місце виданої спадкової справи вміщується карта - замінник спадкової справи.

16.6. Передача витребовуваної спадкової справи та необхідних документів обліково-довідкового характеру оформляється актом про видавання справ у тимчасове користування.

Акт підписується завідувачем державного нотаріального архіву та нотаріусом, який витребовує спадкову справу, і скріплюється гербовими печатками.

16.7. Після видачі свідоцтва про право на спадщину та внесення всіх необхідних відміток про таку видачу витребувана спадкова справа та документи обліково-довідкового характеру повертаються нотаріусом до архіву.

Після повернення спадкової справи у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

16.8. Перед видаванням спадкової справи з державного нотаріального архіву та після її повернення проводиться поаркушне перевіряння спадкової справи в присутності відповідальних осіб, що передають та одержують спадкову справу.

16.9. Після доповнення спадкової справи, яка витребовувалася, новими документами відповідальний працівник державного нотаріального архіву перевіряє правильність унесення змін до внутрішнього опису спадкової справи та наявність складених нових підсумкових записів до спадкової справи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  Департаменту нотаріату,  фінансового моніторингу  юридичних послуг та реєстрації  адвокатських об'єднань | К.І. Чижмарь | |
|  | | Додаток 1  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1037.doc)   
приймання-передавання документів нотаріального діловодства державної нотаріальної контори

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n7)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1039.doc)   
приймання-передавання під час зміни завідувача державної нотаріальної контори

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n7)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1041.doc)   
про нестачу архівних справ (документів)

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n7)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ДОВІДКА](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1043.doc)   
про перевірку наявності і стану документів при звільненні особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства у приватного нотаріуса

{Додаток 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n7)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1045.doc)   
приймання-передавання документів нотаріального діловодства приватного нотаріуса під час його заміщення

{Додаток 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n7)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

АЛФАВІТНА КНИГА   
обліку заповітів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Прізвище, ім'я, по батькові заповідача | Дата посвідчення заповіту | Реєстровий номер | Дата посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту | | Реєстровий номер | Відмітка про скасування заповіту, секретного заповіту, внесення змін до заповіту | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | |
|  | | | | | А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

АЛФАВІТНА КНИГА   
обліку спадкових справ

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

АЛФАВІТНА КНИГА   
обліку договорів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи (сторін договору) | Вид договору | | Дата посвідчення договору | Реєстровий номер | Примітка | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | |
|  | | | А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 9  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

АЛФАВІТНА КНИГА   
обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрація зняття таких заборон та арештів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Прізвище, ім'я, по батькові власника | Дата накладення заборони відчуження майна, реєстровий номер | Дата накладення арешту на майно | | Дата зняття заборони відчуження майна, реєстровий номер | Дата зняття арешту майна | Примітка | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | |
|  | | | | А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 10  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

КНИГА   
обліку і реєстрації спадкових справ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер спадкової справи | | Дата надходження заяви, її порядковий номер | | | Прізвище, ім'я та по батькові померлого | | Дата смерті |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 |
| Прізвище, ім'я, по батькові заявника та зміст заяви | Дата видачі свідоцтва про право на спадщину | | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження заяви | Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, від яких надійшла заява, та її зміст | | Прізвище, ім'я, по батькові померлого, дата смерті | Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або фізичної особи, місцеперебування якої невідоме | | Підстава встановлення опіки над майном | | Місцезнаходження спадкового майна або майна, над яким встановлено опіку | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
| Дата вжиття заходів щодо охорони спадкового майна або встановлення опіки над майном | | | Оцінка спадкового майна | | | Дата і реєстровий номер видачі свідоцтва про право на спадщину | | Дата та підстава припинення опіки над майном | | Примітка |
| 8 | | | 9 | | | 10 | | 11 | | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 12  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

КНИГА ОБЛІКУ   
цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Число, місяць, рік надходження цінностей | Прізвище, ім'я, по батькові померлого (кому належали цінності) | | Докладний опис цінностей |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| Кількість | Оцінка | Число, місяць, рік здавання цінностей та номер квитанції | Відмітка про видачу цінностей спадкоємцям, виконавцю заповіту або передавання їх відповідним органам для реалізації | Примітка |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 13  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

КНИГА ОБЛІКУ   
договорів на управління спадщиною

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Прізвище, ім'я, по батькові померлого | Прізвище, ім'я, по батькові особи, з якою укладено договір | Дата укладення договору | | Дата й підстави припинення дії договору | Номер спадкової справи | Примітка | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | |
|  | | | | Додаток 14  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | | |

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ   
викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і час виклику нотаріуса | Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (найменування юридичної особи), яка зробила виклик, її місце проживання або місцезнаходження | | Підпис особи, яка зробила виклик або для якої вчинялася нотаріальна дія | | Дата і час виїзду нотаріуса за межі державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, робочого місця приватного нотаріуса | | Види та кількість нотаріальних дій, які було вчинено нотаріусом, та їх реєстрові номери |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (найменування юридичної особи), для якої вчинялася нотаріальна дія, адреса, за якою було вчинено нотаріальну дію | | | Підстава, з якої нотаріальна дія вчинялася поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, робочого місця приватного нотаріуса | | Час повернення нотаріуса до державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, робочого місця приватного нотаріуса | | Підпис нотаріуса | Примітка |
| 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | 11 |

{Додаток 14 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n8)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 15  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

ЖУРНАЛ   
реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Дата прийому | Хто приймає | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Звідки одержано, дата, індекс, відмітка про взяття на контроль | Порушені питання | | | Зміст резолюції, її дата, автор, виконавець, термін виконання | Наслідки розгляду, дата направлення відповіді | |
| короткий зміст | | індекси |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | |
|  | | | | | | Додаток 16  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | | |

КНИГА   
обліку літератури

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Дата реєстрації | Від кого і за яким документом надійшла література | Автор і назва книги | Рік видання | Вартість книги | | | Відмітка про вибуття | | Примітка | |
| гривень | | копійок | на підставі якого документа | дата |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
|  | | | | | | Додаток 17  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | | | |

КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ   
наказів з кадрових питань

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата видання наказу | Номер наказу | Короткий зміст | Кому оголошено | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

{Додаток 17 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n9)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 18  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

КНИГА ОБЛІКУ   
видачі документів з архіву для ознайомлення

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Дата видачі справи (документа) | Найменування справи (документа) | Ким та коли посвідчено (видано) документ | Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала документ для ознайомлення | | Підпис особи, яка одержала документ для ознайомлення | Дата повернення документа та підпис про отримання | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | |
|  | | | | | Додаток 19  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | |

ЖУРНАЛ   
реєстрації вхідних документів

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та індекс документа | | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | | Резолюція або кому і коли направлено документ | Позначка про виконання документа | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
|  | | | Додаток 20  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | |

ЖУРНАЛ   
реєстрації вихідних документів

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | | Кореспондент | Короткий зміст | | Позначка про виконання документа | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | |
|  | | | Додаток 21  до Правил ведення  нотаріального діловодства | |

КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ   
наказів з адміністративно-господарських питань

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата видання наказу | | Номер наказу | Короткий зміст | | Виконавець | Примітка | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
|  | | | Додаток 22  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | |

РОЗНОСНА КНИГА   
для місцевої кореспонденції

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Найменування кореспонденції | Кому адресовано документ | Дата і вихідний номер документа | Дата одержання документа | | Прізвище, ініціали та посада особи, яка одержала кореспонденцію | Розписка про одержання документа | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | |
|  | | | | | Додаток 23  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | |

РЕЄСТР   
для реєстрації нотаріальних дій   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
на \_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер нотаріальної дії | | Дата вчинення нотаріальної дії | Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, ідентифікаційний номер фізичної особи, повне найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи, для яких вчиняється нотаріальна дія (їх представників) | Документи, за якими встановлено особу, що звернулась за вчиненням нотаріальної дії | | Зміст нотаріальної дії. Місце вчинення нотаріальної дії. Номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено зміст вчиненої нотаріальної дії. Дата та номер перевірки спеціального бланка нотаріального документа | Сума сплаченого державного мита або сума оплати за вчинену нотаріальну дію. Підстави звільнення від сплати державного мита, документ та його реквізити, на підставі якого звільнено від сплати | Підписи осіб (їх представників), які звернулися за вчиненням нотаріальної дії | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | |
|  | | | | Додаток 24  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | | |

РЕЄСТР   
для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Кредитор (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи) | Найменування судового чи слідчого органу, яким накладено арешт. Прізвище, ініціали нотаріуса, яким вчинено нотаріальну дію (найменування держнотконтори, назва нотаріального округу) | Прізвище, ім'я, по батькові боржника і особи, на майно якої накладено арешт (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи) | Майно (його найменування, місцезнаходження або реєстрація), на яке накладено заборону відчуження або арешт | Документ (його реквізити), на підставі якого накладається заборона відчуження або арешт | | Дата отримання документа, на підставі якого накладено заборону відчуження або арешт | Дата та реєстровий номер накладення заборони відчуження або арешту | Дата та реєстровий номер зняття заборони відчуження або арешту | Документ (його реквізити), на підставі якого знімається заборона відчуження або арешт | Стягнуто державного мита (плати) чи відмітка про звільнення від державного мита (плати) | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
|  | | | | | | Додаток 25  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 1  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно,  що переходить до єдиного спадкоємця-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1047.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 1 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n33)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 2  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно,  яке видано одночасно  всім спадкоємцям-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1048.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 2 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n35)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 3  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно,  що видається у разі, якщо частки  у спадщині окремих спадкоємців  залишаються відкритими-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1049.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 3 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n37)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 4  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно  за правом представлення,  що переходить до єдиного спадкоємця-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1050.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 4 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n39)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 5  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно  померлого спадкоємця, який не встиг  прийняти спадщину  (спадкова трансмісія)-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1051.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 5 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n41)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 6  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно  померлого спадкоємця, який прийняв  спадщину, але не оформив  своїх спадкових прав-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1052.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 6 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n43)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 7  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно у разі  відмови спадкоємця від спадщини  на користь іншого спадкоємця-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1053.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 7 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n45)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 8  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на нерухоме майно у разі  відмови від спадщини спадкоємця  однієї черги на користь спадкоємця  іншої черги-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1054.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 8 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n47)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 9  Свідоцтво про право на спадщину  на обов'язкову частку щодо нерухомого  майна, у разі якщо частка у спадщині  спадкоємця за заповітом залишилась  відкритою-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1055.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 9 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n49)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 10  Свідоцтво про право на спадщину  за секретним заповітом  на нерухоме майно, що переходить  до єдиного спадкоємця-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1056.doc)   
про право на спадщину за заповітом

{Форма № 10 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n51)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 11  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на майно, яке видається  у разі внесення змін до свідоцтва  про право на спадщину одночасно  всім спадкоємцям-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1057.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 11 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n53)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 12  Свідоцтво про право на спадщину  за заповітом на нерухоме майно,  що переходить  до єдиного спадкоємця-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1058.doc)   
про право на спадщину за заповітом

{Форма № 12 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n55)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 12-1  Свідоцтво про право на спадщину  за заповітом подружжя на нерухоме  майно, що переходить  до єдиного спадкоємця-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1073.doc)   
про право на спадщину за заповітом

{Додаток 25 доповнено новою формою № 12-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n57)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 13  Свідоцтво про право на спадщину  за законом на майно, набуте  за договором довічного утримання  (догляду) у зв'язку зі смертю набувача |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1059.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 13 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n59)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 14  Свідоцтво про право на спадщину  за заповідальним розпорядженням  на право на вклад |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1060.doc)   
про право на спадщину за заповідальним розпорядженням

{Форма № 14 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n61)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 15  Свідоцтво про право на спадщину  за законом, що видається з урахуванням  укладеного спадкоємцями договору  про зміну розміру частки |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1061.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 15 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n63)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 16  Свідоцтво про право на спадщину  за законом, що видається  для підтвердження права на спадщину,  яка знаходиться за кордоном-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1062.doc)   
про право на спадщину за законом

{Форма № 16 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n65)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 17  Свідоцтво про право на спадщину  за заповітом, що видається  для підтвердження права на спадщину,  яка знаходиться за кордоном-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1063.doc)   
про право на спадщину за заповітом

{Форма № 17 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n67)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 18  Свідоцтво про право власності  на частку в спільному майні подружжя,  яке видається в разі смерті  одного з подружжя |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1065.doc)   
про право власності

{Форма № 18 додатка 25 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n69)}

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

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1069.doc)   
опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою

{Додаток 25 доповнено новою формою № 18-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n71)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 19  Протокол про оголошення  секретного заповіту |

[ПРОТОКОЛ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n932.doc)   
про оголошення секретного заповіту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 20  Свідоцтво, яке посвідчує  повноваження виконавця заповіту |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n933.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 21  Свідоцтво про посвідчення факту,  що дитина є живою-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n934.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 22  Свідоцтво про посвідчення факту,  що фізична особа є живою |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n935.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма 23  Свідоцтво про посвідчення тотожності  фізичної особи з особою, зображеною  на фотокартці |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n936.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 24  Свідоцтво про посвідчення факту  перебування фізичної особи  в певному місці |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n937.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 25  Свідоцтво про прийняття  на зберігання документів-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n938.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 26  Свідоцтво про передачу заяви-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n939.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма 27  Свідоцтво про придбання майна  з прилюдних торгів (аукціону)-1 |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1080.doc)

{Форма № 27 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n73)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 27-1  Свідоцтво про придбання  нерухомого майна на аукціоні  при продажу майна в провадженні  у справі про банкрутство |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1081.doc)

{Додаток 25 доповнено формою № 27-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n75)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 28  Свідоцтво про придбання майна  з прилюдних торгів (аукціону),  якщо прилюдні торги (аукціон)  не відбулися(вся) |

[СВІДОЦТВО](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1082.doc)

{Форма № 28 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n77)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 29  Посвідчувальний напис на договорі,  укладеному фізичними особами-1 |

{[Форма № 29](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1090.doc)}

{Форма № 29 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 30  Посвідчувальний напис на договорі  за участю юридичної особи |

{[Форма № 30](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1107.doc)}

{Форма № 30 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n15)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 31  Посвідчувальний напис на договорі  про відчуження нерухомого майна  за участю особи, яка не може  підписатись особисто внаслідок  фізичної вади, хвороби тощо |

{[Форма № 31](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1108.doc)}

{Форма № 31 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13), [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n15)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма 32  Посвідчувальний напис на договорі,  укладеному фізичними особами  за участю представника-1 |

{[Форма № 32](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1092.doc)}

{Форма № 32 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 33  Посвідчувальний напис на договорі  за участю неповнолітньої дитини,  яка діє за згодою батьків  (піклувальника)-1 |

{[Форма № 33](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1094.doc)}

{Форма № 33 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 34  Посвідчувальний напис на договорі,  укладеному за участю неповнолітньої  дитини, яка діє за згодою батьків  (піклувальника), які є стороною  договору |

{[Форма № 34](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1096.doc)}

{Форма № 34 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 35  Посвідчувальний напис на договорі  за участю неповнолітньої дитини,  яка діє за згодою батьків  (піклувальника), а також за участю  представників малолітньої дитини |

{[Форма № 35](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1098.doc)}

{Форма № 35 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 36  Посвідчувальний напис на договорі,  укладеному фізичними особами  за участю особи, яка не може  розписатися особисто внаслідок  фізичної вади, хвороби тощо |

{[Форма № 36](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1110.doc)}

{Форма № 36 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n15)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 37  Посвідчувальний напис на договорі  про відчуження нерухомого майна,  який укладається фізичними особами |

{[Форма № 37](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1111.doc)}

{Форма № 37 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13), [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n15)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 38  Посвідчувальний напис на договорі  про відчуження нерухомого майна  за участю юридичної особи |

{[Форма № 38](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1112.doc)}

{Форма № 38 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13), [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n15)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 39  Посвідчувальний напис на договорі  про відчуження нерухомого майна  за участю представника-1 |

{[Форма № 39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1099.doc)}

{Форма № 39 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13), [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 40  Посвідчувальний напис на договорі  про відчуження нерухомого майна,  укладеному його управителем |

{[Форма № 40](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1113.doc)}

{Форма № 40 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13), [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n15)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 41  Посвідчувальний напис на договорі,  укладеному за участю юридичної особи,  посвідченому з одночасним усним  перекладом тексту договору  перекладачем-1 |

{[Форма № 41](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1101.doc)}

{Форма № 41 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 42  Посвідчувальний напис на договорі  за участю фізичної особи,  яка не знає мови, якою викладено  текст договору, з одночасним усним  перекладом їй тексту договору  нотаріусом-1 |

{[Форма № 42](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1103.doc)}

{Форма № 42 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 43  Посвідчувальний напис на договорі  за участю фізичної особи,  яка не знає мови, якою викладено  текст договору, з одночасним  усним перекладом їй тексту  договору перекладачем-1 |

{[Форма № 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1105.doc)}

{Форма № 43 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 44  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності  підпису одного з подружжя  (колишнього подружжя) на заяві  про згоду на відчуження  або придбання майна |

{[Форма № 44](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1084.doc)}

{Форма № 44 додатка 25 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n79)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 45  Посвідчувальний напис на заповіті,  записаному зі слів заповідача |

{[Форма № 45](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1086.doc)}

{Форма № 45 додатка 25 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n81)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 45-1  Посвідчувальний напис на конверті  із секретним заповітом |

{[Форма № 45-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n962.doc)}

{Додаток 25 доповнено формою № 45-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фрма № 46  Посвідчувальний напис на заповіті,  посвідченому при свідках  на бажання заповідача |

{[Форма № 46](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n963.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 47  Посвідчувальний напис на заповіті  від імені особи, яка не може сама  почитати текст заповіту уголос |

{[Форма № 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1088.doc)}

{Форма № 47 додатка 25 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n18)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма 48  Посвідчувальний напис  на заповіті подружжя |

{[Форма № 48](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n965.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 49  Посвідчувальний напис на заповіті  від імені особи, яка не може  підписатись власноручно внаслідок  фізичної вади, хвороби тощо |

{[Форма № 49](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1079.doc)}

{Форма № 49 додатка 25 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n83)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 49-1  Посвідчувальний напис на заповіті  від імені особи, яка не може сама  прочитати текст заповіту уголос  та не може підписатись власноручно  внаслідок фізичної вади, хвороби тощо |

{[Форма № 49-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/34/f341326n1077.doc)}

{Додаток 25 доповнено новою формою № 49-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n85)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 50  Посвідчувальний напис  на довіреності, виданій  фізичною особою |

{[Форма № 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n967.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 51  Посвідчувальний напис  на довіреності, виданій  фізичною особою у порядку  передоручення |

{[Форма № 51](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n968.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 52  Посвідчувальний напис на довіреності,  виданій управителем майна на підставі  договору управління майном |

{[Форма № 52](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n969.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 53  Посвідчувальний напис  на довіреності за участю  юридичної особи |

{[Форма № 53](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n970.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 54  Посвідчувальний напис на довіреності,  виданій юридичною особою  у порядку передоручення |

{[Форма № 54](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n971.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 55  Посвідчувальний напис  на довіреності, виданій  неповнолітньою дитиною,  яка діє за згодою одного  з батьків (піклувальника)-1 |

{[Форма № 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n972.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 56  Посвідчувальний напис на довіреності,  виданій фізичною особою,  яка не може підписатися  власноручно внаслідок  фізичної вади, хвороби тощо |

{[Форма № 56](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n973.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 57  Посвідчувальний напис  на довіреності за участю фізичної особи,  яка не знає мови, якою викладено текст  довіреності, з одночасним усним  перекладом тексту довіреності  перекладачем-1 |

{[Форма № 57](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1034.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 58  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності копії  (фотокопії) з оригіналу документа |

{[Форма № 58](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n975.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 58-1  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності  фотокопії - витягу з оригіналу  документа |

{[Форма № 58-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n989.doc)}

{Додаток 25 доповнено формою 58-1 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 218/5 від 01.02.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 59  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності копії  з копії документа |

{[Форма № 59](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n977.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 60  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності копії  з оригіналу документа з одночасним  письмовим перекладом  тексту нотаріусом |

{[Форма № 60](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n978.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 61  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності копії  з оригіналу документа з одночасним  письмовим перекладом тексту  перекладачем |

{[Форма № 61](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n979.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 62  Посвідчувальний напис  на документі про час  його пред'явлення |

{[Форма № 62](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n980.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 63  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності  виписки з документа |

{[Форма № 63](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n981.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 64  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності підпису  фізичної особи на документах |

{[Форма № 64](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n982.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 65  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності підпису  фізичної особи, яка діє на підставі  довіреності, на документах |

{[Форма № 65](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n983.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 66  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності підпису  на документі з одночасним  письмовим перекладом тексту  документа нотаріусом-1 |

{[Форма № 66](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n984.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 67  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності підпису  на документі, вчиненого одночасно  з перекладом тексту документа  перекладачем-1 |

{[Форма № 67](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n985.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 68  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності  підпису на афідевіті з додатками |

{[Форма № 68](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n986.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 69  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності  підпису представника  юридичної особи на документі |

{[Форма № 69](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n987.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 70  Посвідчувальний напис  про засвідчення на документах  справжності підпису неповнолітньої  дитини, яка діє за згодою  одного з батьків (піклувальника) |

{[Форма № 70](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n988.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 71  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності підпису  фізичної особи, що підписалась  за іншу особу, яка внаслідок  фізичної вади, хвороби тощо  не може власноручно підписатися |

{[Форма № 71](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n990.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 72  Посвідчувальний напис  про засвідчення вірності  перекладу, зробленого нотаріусом |

{[Форма № 72](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n991.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 73  Посвідчувальний напис  про засвідчення справжності  підпису перекладача |

{[Форма № 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n992.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 74  Посвідчувальний напис  на векселі про його оплату |

{[Форма № 74](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n993.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 75  Посвідчувальний напис  на дублікаті документа |

{[Форма № 75](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1000.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 76  Заборона відчуження майна,  зазначеного у заповіті подружжя,  у зв'язку із смертю  одного з подружжя |

{[Форма № 76](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n995.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 77  Заборона відчуження нерухомого  майна, що належить фізичній особі,  яка оголошена померлою (у зв'язку  з видачею свідоцтва про право  на спадщину) |

{[Форма № 77](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n996.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 78  Заборона відчуження нерухомого  майна у зв'язку із смертю набувача  майна за договором довічного  утримання (догляду), на яке видано  свідоцтво про право на спадщину |

{[Форма № 78](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n997.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 79  Заборона відчуження майна  у зв'язку з укладенням договору  довічного утримання  (догляду), іпотеки-1 |

{[Форма № 79](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n998.doc)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 80  Заборона відчуження жилого будинку,  (квартири) у зв'язку з видачею позики  на його (її) будівництво, капітальний  ремонт чи купівлю |

{[Форма № 80](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1001.doc)}

{Форму № 81 додатка 25 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

{Форму № 82 додатка 25 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 83 |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1002.doc)   
про морський протест

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 84  Посвідчувальний напис на аграрній  розписці за участю фізичної особи |

{[Форма № 84](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1007.doc)}

{Додаток 25 доповнено формою № 84 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 85  Посвідчувальний напис на аграрній  розписці за участю юридичної особи |

{[Форма № 85](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1008.doc)}

{Додаток 25 доповнено формою № 85 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 86  Передавальний напис на аграрній  розписці за участю фізичної особи |

{[Форма № 86](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1009.doc)}

{Додаток 25 доповнено формою № 86 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма № 87  Передавальний напис на аграрній  розписці за участю юридичної особи |

{[Форма № 87](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1010.doc)}

{Додаток 25 доповнено формою № 87 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 26  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

ЖУРНАЛ   
обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Дата реєстрації реєстру | Реєстраційний номер реєстру | Прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса чи завідувача державної нотаріальної контори, яким отримано реєстр, та найменування державної нотаріальної контори, назва нотаріального округу | Номер нотаріальної дії, якою почато реєстр | Підпис нотаріуса, який отримав реєстр | Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи головного управління юстиції, яка зареєструвала реєстр | | Дата закінчення реєстру | Номер нотаріальної дії, якою закінчено реєстр | Прізвище, ім'я, по батькові та підпис нотаріуса чи завідувача державної нотаріальної контори, який надав реєстр для огляду | Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи, яка оглянула реєстр | Примітка | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
|  | | | | | | | Додаток 27  до Правил ведення  нотаріального діловодства | | | | | |

АКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 жовтня 2010 року | м. Київ | № 52 |

Цей акт складений мною, Данішевською В.І., приватним нотаріусом Волинського міського нотаріального округу, про те, що на стор. 176 цього реєстру двічі повторюється запис за реєстровим № 3175.

При складанні статистичного звіту вважати, що за цим реєстровим номером вчинено дві нотаріальні дії.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нотаріус | (підпис) | (розшифровка підпису) |

Акт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 жовтня 2010 року | м. Київ | № 52 |

Цей акт складений мною, Данішевською В.І., приватним нотаріусом Волинського міського нотаріального округу, про те, що на стор. 195 цього реєстру пропущено 2 порядкових номери: після реєстрового № 3651 помилково записано реєстровий № 3654.

У зв'язку з цим при складанні статистичного звіту кількість учинених нотаріальних дій буде зменшено мною на 2 (дві) одиниці.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нотаріус | | (підпис) | (розшифровка підпису) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітка. | При викладенні акта на окремому аркуші він також скріплюється печаткою нотаріуса. | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 28  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що не підлягають реєстрації

1. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядокденний.

2. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

3. Інформація, надіслана до відома.

4. Тарифи (копії).

5. Поздоровчі листи і запрошення.

6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

7. Квартальні звіти.

8. Форми статистичної звітності.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 29  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1011.doc)   
про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 30  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

РЕЄСТРАЦІЙНІ ШТАМПИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приватний нотаріус нотаріального  округу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (прізвище та ініціали)   дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 16  мм | |
| 41,5 мм | | |  | |
| державна нотаріальна контора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 16  мм | |
| 41,5 мм | | |  | |
| державний нотаріальний архів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 16  мм | |
| 41,5 мм | | |  | |
|  | Додаток 31  до Правил ведення  нотаріального діловодства | |

[НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1012.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 32  до Правил ведення  нотаріального діловодства  (у редакції наказу  Міністерства юстиції України  20.12.2012 № 1909/5) |

ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ   
державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (наряду) (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, Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі з питань основної діяльності та з особового складу, надіслані до відома |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | Нормативно-правові акти щодо здійснення нотаріальної діяльності, методичні вказівки та рекомендації, інформаційні листи |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 01-03 | Накази приватного нотаріуса з кадрових питань-1 |  | 75 років ст. 16-б | -1Про 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-1 |  | 5 років ст. 16-б, ст. 16-в | -1Про 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 |  | 5 років ЕПК ст. 13 |  |
| 01-06 | Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса |  | 10 років ст. 76-а |  |
| 01-07 | Документи (довідки, аналітичні відомості тощо) з узагальнення нотаріальної практики |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-08 | Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів та спеціальних бланків інформаційної системи Міністерства юстиції України і спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно |  | 3 роки ст.119 |  |
| 01-09 | Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та надання інформації за даними Єдиних та Державних реєстрів |  | 3 роки |  |
| 01-10 | Документи з грифом "Для службового користування" |  | ЕК |  |
| 01-11 | Плани роботи державних нотаріальних контор та звіти про їх виконання |  | 5 років ст. 157-б, ст. 302-г |  |
| 01-12 | Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо |  | До ліквідації ст. 302-б |  |
| 01-13 | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників |  | 75 років ст. 317-а |  |
| 01-14 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, нарядів на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) |  | 3 роки-1 ст. 336 | -1За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушень кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення |
| 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 |  | 3 роки ст. 24, ст.26 |  |
| 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 |  | До ліквідації ст. 45-а |  |
| 01-19 | Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса тощо |  | До ліквідації ст. 45-а |  |
| 01-20 | Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса |  | 75 років |  |
| 01-21 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань |  | 75 років ст. 121-б | Перехідна |
| 01-22 | Книга реєстрації наказів з адміністративногосподарських питань |  | 5 років ст. 121-в | Перехідна |
| 01-23 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки ст.122 |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки ст. 122 |  |
| 01-25 | Книга обліку оприбуткування спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України |  | 75 років | Перехідна |
| 01-26 | Журнал обліку викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса |  | 3 роки | Перехідний |
| 01-27 | Журнал обліку відбитків печаток та штампів |  | До ліквідації ст. 1033 | Перехідний |
| 01-28 | Розносна книга для місцевої кореспонденції |  | 1 рік-1 ст. 128 | -1Після закінчення книги |
| 01-29 | Книга обліку літератури |  | До ліквідації ст. 805 | Перехідна |
| 01-30 | Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |  | 3 роки |  |
| 02 - Вчинення нотаріальних дій | | | | |
| 02-01 | Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-02 | Договори відчуження земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-03 | Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-04 | Договори відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-05 | Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-06 | Договори про приватизацію державного чи комунального майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-07 | Договори про заставу (іпотеку) майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-08 | Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 25 років |  |
| 02-09 | Договори оренди земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-10 | Інші договори (засновницькі договори, установчі акти, договори відчуження рухомого майна, оренди, позики, управління майном тощо) |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-11 | Шлюбні договори |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-12 | Заповіти (у тому числі секретні заповіти) |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-13 | Спадкові договори та документи, на підставі яких вони посвідчувалися |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-14 | Спадкові справи |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-15 | Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження |  | 75 років ЕПК |  |
| 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 |  |
| 02-17 | Звернення фізичних та юридичних осіб та результати їх розгляду |  | 5 років-1 ст.82-б | -1У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду |
| 02-18 | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) |  | 3 роки-1 | -1У разі скасування - після закінчення строку їх дії |
| 02-19 | Довіреності без зазначення строку їх дії |  | Постійно-1 | -1У разі скасування - 3 роки після їх скасування |
| 02-20 | Копії виконавчих написів та документи, на підставі яких вони вчинені |  | 3 роки |  |
| 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 ЕПК |  |
| 02-23 | Документи (заяви, повідомлення тощо) про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів |  | 10 років-1 | -1Після 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 |  | 75 років |  |
| 02-27 | Свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) |  | 75 років |  |
| 02-28 | Акти опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місцеперебування якої невідомо, та договори на управління спадщиною |  | 75 років ЕПК |  |
| 02-29 | Протести векселів та документи (заяви, повідомлення тощо), на підставі яких вони вчинені |  | 5 років |  |
| 02-30 | Акти про морські протести та документи до них |  | 3 роки |  |
| 02-31 | Постанови про відмову у вчиненні нотаріальних дій та листування з питань відмови у вчиненні нотаріальних дій |  | 5 років |  |
| 02-32 | Документи (постанови, ухвали, повідомлення тощо) по накладенню і зняттю заборон та арештів відчуження нерухомого та рухомого майна |  | 75 років |  |
| 02-33 | Реєстри для реєстрації нотаріальних дій |  | Постійно ст.27 |  |
| 02-34 | Алфавітна книга обліку договорів відчуження нерухомого майна |  | 75 років | Перехідна |
| 02-35 | Алфавітна книга обліку інших договорів |  | 75 років | Перехідна |
| 02-36 | Алфавітна книга обліку заповітів |  | 75 років | Перехідна |
| 02-37 | Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду) |  | 75 років | Перехідна |
| 02-38 | Книга обліку і реєстрації спадкових справ |  | 75 років | Перехідна |
| 02-39 | Алфавітна книга обліку спадкових справ |  | 75 років | Перехідна |
| 02-40 | Реєстри для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів |  | 75 років | Перехідні |
| 02-41 | Алфавітна книга обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів |  | 75 років | Перехідна |
| 02-42 | Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або над майном фізичної особи, місцеперебування якої невідоме |  | 75 років | Перехідна |
| 02-43 | Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна |  | 75 років | Перехідна |
| 02-44 | Книга обліку депозитних операцій |  | 10 років |  |
| 02-45 | Книга обліку договорів на управління спадщиною |  | 75 років ЕПК | Перехідна |
| 02-46 | Книга обліку особових рахунків депонентів |  | 10 років |  |
| 02-47 | Журнал реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб |  | 5 років ст.124 |  |
| 02-48 | Документи (картки, повідомлення, відомості) щодо ідентифікації осіб, які провели фінансову операцію, що підлягає фінансовому моніторингу, та документи, що стосуються ділових відносин з клієнтом |  | 5 років-1 ст.336 | -1Після завершення ділових відносин, завершення операції строк зберігання може бути продовжений |
| 02-49 | Квитанційні книжки про прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів |  | 10 років |  |
| 03-Архів | | | | |
| 03-01 | Паспорт архіву |  | 3 роки-1 ст. 131 | -1Після 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 |  |
| 03-03 | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно ст. 137-а |  |
| 03-04 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання |  | 3 роки-1 ст. 137-б | -1Після знищення справ |
| 03-05 | Описи спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання |  | 3 роки-1 ст. 137-б | -1Після знищення справ |
| 03-06 | Описи справ з кадрових питань |  | 3 роки-1 ст. 137-б | -1Після знищення справ |
| 03-07 | Книга обліку видачі документів з архіву для ознайомлення |  | 1 рік-1 ст. 140 | -1Після закінчення книги та повернення документів до архіву |
| 03-08 | Номенклатура справ державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса |  | 5 років-1 ст. 112 | -1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |

Методичні рекомендації   
щодо застосування Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса

1. Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса установлює типовий склад справ, що утворюються в діловодстві державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів (далі - Типова номенклатура), з єдиною системою індексації кожної справи та зазначенням строків їх зберігання і є нормативним актом.

Типова номенклатура складена на основі вивчення складу і змісту документів державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів і має на меті надання їм практичної і методичної допомоги у веденні нотаріального діловодства, організації зберігання документів і формуванні справ, а також відборі документів для знищення.

2. Незалежно від наявності Типової номенклатури кожна державна нотаріальна контора і кожний приватний нотаріус повинні мати індивідуальну номенклатуру справ (далі - номенклатура справ).

Для визначення строків зберігання документів у Типовій номенклатурі використано [Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14), затверджений наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (далі - Перелік типових документів).

3. Приватні нотаріуси, які зареєстрували приватну нотаріальну діяльність у поточному році, складають номенклатуру справ з початку нотаріальної діяльності в даному нотаріальному окрузі.

З Типової номенклатури в номенклатуру справ переносяться справи (наряди), реєстри, книги, журнали тощо. Не допускається включення до номенклатури справ, не передбачених Типовою номенклатурою.

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

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

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

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

6. Позначка "ЕПК", яку встановлено в номенклатурі справ для деяких видів документів, означає, що частина таких документів може мати культурне значення і після проведення експертизи їх цінності повинна вноситися до Національного архівного фонду (далі - НАФ). Рішення про внесення до НАФ або знищення документів з позначкою "ЕПК" приймаються експертно-перевірною комісією державного архіву.

При складанні номенклатури справ враховуються всі відмітки, зазначені у графі "Примітка" Типової номенклатури.

Форма номенклатури справ державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса повинна відповідати формі Типової номенклатури.

7. При заповненні граф номенклатури справ державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса необхідно врахувати такий порядок.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справ складається з індексу напряму діяльності і порядкового номера справи.

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

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

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

Усі документи з грифом "Для службового користування" формуються в одну справу.

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

Якщо у справі "Документи з грифом "Для службового користування" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка "ЕК" у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється, і зазначається уточнений строк зберігання.

Справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом усього терміну їх вирішення під одним індексом.

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

У четвертій графі вказуються строки зберігання кожної справи.

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

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

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

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

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

{Додаток 32 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1428/5 від 27.09.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1660-12); в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 1909/5 від 20.12.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2140-12); із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 381/5 від 17.03.2015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0298-15#n22)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 33  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[СПАДКОВА СПРАВА](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1027.doc)   
до майна померлого

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 34  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ВНУТРІШНІЙ ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1013.doc)   
спадкових справ (нарядів)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 35  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1014.doc)   
спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 36  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ВНУТРІШНІЙ ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1015.doc)   
спадкової справи

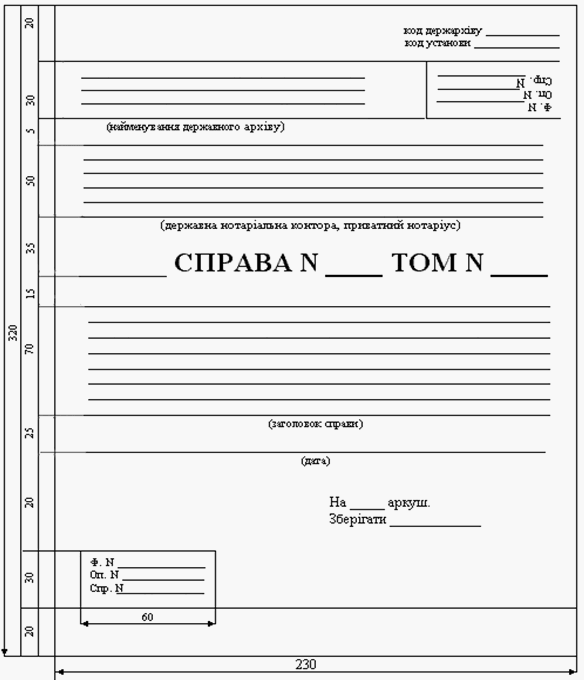
|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 37  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ВНУТРІШНІЙ ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1028.doc)   
документів справи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 38  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1016.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 39  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/33/p341326n844.bmp)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 40  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1017.doc)   
справ постійного зберігання

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 41  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1018.doc)   
справ тривалого (понад 10 років) зберігання

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 42  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1019.doc)   
справ з особового складу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 43  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[ОПИС](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1020.doc)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 44  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1021.doc)   
про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 45  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1029.doc)   
приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 46  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[АКТ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1022.doc)   
про вилучення справ приватного нотаріуса для передачі на зберігання до державного нотаріального архіву

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 47  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[КВИТАНЦІЯ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1026.doc)

{Правила доповнено новим Додатком 47 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1428/5 від 27.09.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1660-12); із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1061/5 від 03.06.2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-13)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 48  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

КНИГА   
обліку депозитних операцій державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(прізвище, ініціали, нотаріальний округ)

Прибуткова частина

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження грошових сум або цінних паперів у депозит | Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (найменування юридичної особи), прізвище, ім'я, по батькові ліквідатора громадянинапідприємця, від якого прийняті грошові суми або цінні папери, за яким зобов'язанням або в рахунок яких платежів вони внесені | № виданої квитанції | Прийнято | | № особового рахунку депонента |
| розмір внесеної у депозит грошової суми | вид, кількість, номінальна вартість та реквізити цінних паперів, унесених у депозит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Видаткова частина

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

{Правила доповнено новим Додатком 48 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1428/5 від 27.09.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1660-12)}

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 49  до Правил ведення  нотаріального діловодства |

[КНИГА ОБЛІКУ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/33/f341326n1025.doc)   
особових рахунків депонентів державної нотаріальної контори

{Правила доповнено новим Додатком 49 згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1428/5 від 27.09.2012](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1660-12)}