**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**
Мін'юст
вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001
тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,
themis@minjust.gov.ua,
Web: http://www.minjust.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Начальникам**
**міжрегіональних управлінь**
**Міністерства юстиції**

**Щодо застосування положень Правил ведення нотаріального діловодства**

Міністерство юстиції України за результатами розгляду наданих міжрегіональними управліннями Міністерства юстиції актуальних питань та проблематики, які виникають у процесі реалізації змін до Правил ведення нотаріального діловодства, внесених наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 № 3783/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.12.2024 за № 2029/43374, просить довести до відома державних та приватних нотаріусів таку інформацію.

***Щодо перевірки вхідної кореспонденції, яка надійшла в електронній формі***

Відповідно до пункту 8.2 розділу VIII Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.12.2010 за № 1318/18613 (далі – Правила), реєстрації підлягають вхідні, вихідні, внутрішні документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Підпунктом 8.4.2 пункту 8.4 вказаного розділу Правил встановлено, що у разі надходження документа в електронній формі, підписаного кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або з накладеною кваліфікованою електронною печаткою, приватний нотаріус, завідувач контори/нотаріального архіву, особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву, проводить перевірку такого підпису та/або печатки за допомогою електронного інформаційного ресурсу центрального засвідчувального органу.

Таким інформаційним ресурсом є сайт https://czo.gov.ua/. На вказаному сайті у вкладці «Довірчі послуги» необхідно обрати вкладку «Перевірити підпис» та здійснити перевірку кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису.

СЕД АСКОД
**Міністерство юстиції України**
№ 56768/2273-8.3-25/37.1 від 21.04.2025
Підписувач Ференс Олена Миколаївна
Сертифікат 382367105294AF9704000000DE6401004C620803
Дійсний з 29.10.2024 16:09:12 по 29.10.2025 16:09:12

Після перевірки файлу із підписом буде сформовано три файли: документ із підписом, документ без підпису та «протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису» в файлі формату PDF. Також на моніторі буде одразу відображено результат перевірки підпису з усіма даними підписанта.

Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису роздруковувати не потрібно.

Зазначаємо, що на цьому сайті у вкладці «Питання та відповіді» можна знайти відповіді на такі питання, як «що таке електронні печатки?», «перевірити підпис на документі?», «підписати документ онлайн на сайті ЦЗО?».

***Щодо реєстрації вхідної кореспонденції, яка надходить до державної нотаріальної контори, через систему електронного документообігу АСКОД***

Відповідно до пункту 2.4 розділу ІІ Правил нотаріальне діловодство включає, зокрема, ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку).

Водночас на сьогодні нормативно-правові акти у сфері нотаріату не містять положень щодо електронного документообігу в державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві та у приватного нотаріуса, нотаріальне діловодство ведеться виключно у паперовому вигляді, включно з книгами, журналами та реєстром.

Таким чином, у разі надходження кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД, нотаріус має здійснити попередній розгляд такого документа, у тому числі провести перевірку пов’язаних з електронним документом кваліфікованого електронного підпису та/або печатки, роздрукувати його (електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері відповідно до положень статті 13 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»), проставити на ньому реєстраційний номер з одночасним записом необхідних відомостей про документ до Журналу реєстрації вхідних документів.

Стосовно перевірки підпису на документі, що надійшов через систему електронного документообігу АСКОД, варто застосовувати правила та алгоритм дій, визначені Інструкцією користувача АСКОД система електронного документообігу.

***Щодо переліку внутрішніх документів, які підлягають реєстрації у журналах реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції***

Варто зауважити, що законодавство не визначає чіткий перелік внутрішніх документів, що створюється в державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві або приватним нотаріусом.

Водночас відповідно до пункту 8.6 розділу VIII Правил до внутрішніх документів належать, зокрема:

накази з кадрових питань, що реєструються в книзі реєстрації наказів з кадрових питань (додаток 17);

накази з адміністративно-господарських питань, що реєструються в книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21);

заяви працівників (про прийняття на роботу, звільнення, відпустку), що реєструються в журналі реєстрації вхідних документів (додаток 19).

При цьому, враховуючи, що внутрішні документи – це документи, які створюються, підписуються і функціонують саме в державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві або у приватного нотаріуса та не виходять за її/його межі, вони не підлягають реєстрації в журналі реєстрації вихідних документів.

***Щодо відповіді на запит іншого нотаріуса, що надійшов в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом***

Враховуючи нормативні приписи Правил щодо приймання і розгляду документів незалежно від способу їх створення, нотаріус при отриманні запиту від іншого нотаріуса має здійснити всі заходи, передбачені підпунктом 8.4.2 пункту 8.4 розділу VIII Правил, та у разі підтвердження цілісності документа шляхом перевірки кваліфікованого електронного підпису нотаріуса має прийняти такий запит та розглянути його належним чином.

***Щодо особливостей формування справ першої та другої категорій справ***

Відповідно до пункту 2.4 Правил нотаріальне діловодство включає у тому числі складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу нотаріальних документів та їх копій; реєстрацію (якщо передбачено), зберігання, облік, видачу документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх копій; складання, оформлення, реєстрацію, облік, виконання і зберігання документів з витребування і надання відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв’язку з наданням правової допомоги.

У свою чергу розділом XI Правил регламентовано питання формування окремих категорій справ.

Так, у зв’язку з нотаріальним посвідченням договорів формуються дві категорії справ. Згідно з підпунктами 11.1.1 та 11.1.2 пункту 11.1 зазначеного розділу Правил до першої категорії справ включаються:

примірник нотаріально посвідченого договору;

документи, що посвідчують право власності, інші речові права на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва або майбутній об’єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;

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

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

шлюбний договір;

довіреність;

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

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

Зауважуємо, що перелік документів, що включаються до першої та другої категорій справ, не є вичерпним, оскільки кожна нотаріальна дія, за якою звертаються особи до нотаріуса, спрямована на врегулювання конкретних індивідуальних правовідносин. Тому при вчиненні одних і тих самих видів нотаріальних дій нотаріус може витребувати різні відомості та документи залежно від обставин вчинення тієї чи іншої нотаріальної дії.

Таким чином, нотаріус, здійснюючи свою нотаріальну діяльність та враховуючи особливості, властиві вчинюваній нотаріальній дії, самостійно приймає рішення щодо відомостей і документів, необхідних для її вчинення, надає їм правову оцінку та приймає рішення щодо їх долучення до справ першої або другої категорії.

Зазначене також стосується переліку документів, передбачених підпунктами 11.2.1 та 11.2.2 пункту 11.2 розділу XI Правил.

***Щодо переформування справ до 2025 року***

Наголошуємо, що відповідно до пункту 17.1 розділу XVII Правил, якщо внаслідок внесення змін до законодавства документи закінченої та сформованої до цих змін справи належать до справ різної номенклатури, для яких встановлено різні строки зберігання, нотаріус має право переформувати документи таких справ у нові справи з урахуванням відповідних змін до законодавства.

Водночас нотаріус, починаючи з 2025 року, зобов'язаний формувати справи за новими правилами.

***Щодо переліку документів, які мають зберігатися у справах з індексами «01-34» та «01-35»***

Відповідно до пункту 10.1 розділу X Правил формування справ передбачає групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ контори, приватного нотаріуса, складеної на підставі Типової номенклатури справ контори та приватного нотаріуса (далі – Типова номенклатура).

У розділі «01 – Адміністративно-господарська діяльність» Типової номенклатури наявні індекси справ 01-34 «Документи (довідки, протоколи тощо), отримані/складені нотаріусом щодо нотаріальних дій, які не були вчинені» та 01-35 «Документи (довідки, протоколи тощо), отримані/складені нотаріусом щодо нотаріальних дій, які були вчинені, якщо примірники нотаріальних документів не залишаються у справах нотаріуса».

Вказані індекси справ були додані до Типової номенклатури з метою врегулювання ситуацій, за яких у нотаріуса при зверненні до нього за вчиненням нотаріальної дії можуть залишатися документи, які складаються нотаріусом або отримуються ним, при цьому або нотаріальна дія не вчиняється, або не формується справа.

Так, до справи з індексом 01-34 включаються протоколи проведення перевірки набувача земельної ділянки сільськогосподарського призначення та документи, на підставі яких їх складено, якщо нотаріальну дію не було вчинено.

Також з дня функціонування програмного забезпечення, необхідного для взаємодії Єдиної державної електронної системи е-нотаріату з Єдиним державним демографічним реєстром, в цю справу включатимуться довідки про інформацію, відомості та інші персональні дані з Єдиного державного демографічного реєстру, якщо перевірку дійсності документа особи, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, було проведено, але нотаріальну дію не було вчинено.

До справи 01-35 включаються протоколи проведення перевірки набувача земельної ділянки сільськогосподарського призначення та документи, на підставі яких їх складено, у разі вчинення нотаріальної дії, такої як засвідчення справжності підпису на акті приймання-передачі або іншому документі, що підтверджує факт передачі землі сільськогосподарського призначення у власність:

юридичної особи як внесок до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо);

фізичної або юридичної особи у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи.

Разом з тим з дня функціонування програмного забезпечення, необхідного для взаємодії Єдиної державної електронної системи е-нотаріату з Єдиним державним демографічним реєстром, включатимуться довідки про інформацію, відомості та інші персональні дані з Єдиного державного демографічного реєстру за результатами перевірки дійсності документа, за яким встановлено особу, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, у разі вчинення будь-якої нотаріальної дії, якщо справа не формується.

***Щодо заповнення графи 1 «Особливості фізичного стану та формування справи» засвідчувального напису спадкової справи***

Нотаріусам варто керуватися Методикою оцінювання фізичного стану

документів, схваленою протоколом засідання нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 27.12.2013 № 6, якою, зокрема, охарактеризовано дефекти паперу та тексту, запропоновано методи оцінювання фізичного стану документів залежно від мети його проведення.

***Щодо реєстрації в книзі обліку реєстрації спадкових справ заяви спадкоємця, який прийняв спадщину, про згоду на прийняття спадщини спадкоємцем, який пропустив строк для прийняття спадщини***

Підпунктом 2.1 пункту 2 глави 10 розділу ІІ Порядку встановлено, що спадкова справа заводиться нотаріусом за місцем відкриття спадщини або будь-яким нотаріусом незалежно від місця відкриття спадщини у випадках, встановлених абзацами першим, третім, четвертим пункту 21 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Цивільного кодексу України, на підставі поданої (або такої, що надійшла засобами поштового зв'язку або технічними засобами електронних комунікацій) першою заяви (вимоги кредиторів), що свідчить про волевиявлення щодо спадкового та/або спільного майна, зокрема, про прийняття спадщини, про відмову від прийняття спадщини, про видачу свідоцтва про право на спадщину.

Своєю чергою пунктом 11.3 розділу XI Правил визначено порядок формування (заведення) спадкової справи.

Так, підпунктом 11.3.1 пункту 11.3 зазначеного розділу Правил передбачено, що у книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) реєструються і формуються у спадкові справи заяви, що свідчать про волевиявлення щодо спадкового та/або спільного майна, зокрема, про прийняття спадщини, про відмову від прийняття спадщини, про відкриття спадщини, про видачу свідоцтва про право на спадщину.

Разом з тим згідно з частиною другою статті 1272 Цивільного кодексу України за письмовою згодою спадкоємців, які прийняли спадщину, спадкоємець, який пропустив строк для прийняття спадщини, може подати заяву про прийняття спадщини нотаріусу або в сільських населених пунктах – уповноваженій на це посадовій особі відповідного органу місцевого самоврядування за місцем відкриття спадщини.

Таким чином, на етапі звернення до нотаріуса спадкоємця, який пропустив строк на прийняття спадщини, спадкова справа вже заведена на підставі заяви спадкоємця, передбаченої підпунктом 2.1 пункту 2 глави 10 розділу ІІ Порядку.

Тому заява спадкоємця, який вже прийняв спадщину, про згоду на прийняття спадщини іншим спадкоємцем, який з поважних причин пропустив строк для прийняття спадщини, не підлягає реєстрації в книзі обліку спадкових справ.

Водночас заява спадкоємця, який пропустив строк на прийняття спадщини, про прийняття спадщини (за наявності згоди інших спадкоємців) підлягатиме реєстрації у книзі обліку і реєстрації спадкових справ.

***Щодо можливості реєстрації реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, виготовлених до набрання чинності змінами, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 № 3783/5, у Журналах їх обліку***

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

Журнал обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій раніше встановленої форми (додаток 26 до Правил) допускається використовувати за умови внесення до нього змін відповідно до вимог цього наказу та проставлення відбитка печатки і підпису посадової особи територіального органу Міністерства юстиції України (пункти 4, 5 наказу від 27.12.2024 № 3783/5).

При цьому реєстри, які не використовувалися нотаріусом у попередньому році, можуть використовуватися нотаріусом у наступному році після їх перереєстрації територіальним органом Міністерства юстиції у порядку, передбаченому пунктами 7.6, 7.7 цього розділу.

У разі закінчення Реєстру нотаріус може використовувати новий Реєстр, зареєстрований у територіальному органі Міністерства юстиції в установленому порядку.

Звертаємо увагу, що Правила не містять вимог щодо відповідності реєстрів новій формі з метою їх реєстрації у Журналі обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій.

Водночас використання зареєстрованих реєстрів можливе виключно із зазначенням у ньому відомостей, передбачених наказом від 27.12.2024 № 3783/5.

При цьому перевірка дотримання державними і приватними нотаріусами правил ведення нотаріального діловодства, у тому числі порядку ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, є одним із основних завдань планових та позапланових перевірок.

***Щодо порядку внесення змін до книг та журналів раніше встановлених форм***

У разі наявності в державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві, у приватного нотаріуса книг та журналів раніше встановлених форм (додатки 7, 10–13, 48 до Правил) допускається використання наявних книг, журналів за умови внесення до них змін відповідно до вимог цього наказу та проставлення відбитка печатки і підпису завідувача державної нотаріальної контори/державного нотаріального архіву, приватного нотаріуса (пункт 3 наказу від 27.12.2024 № 3783/5).

З метою формування єдиної практики застосування вказаних положень вбачаємо за доцільне внести зміни до визначених форм один раз на сторінці, на якій вчинено перший запис у 2025 році згідно із запровадженими змінами.

***Інформація щодо переформування справ у випадку внесення змін до законодавства щодо номенклатури справ та/або строків їх зберігання додається.***

Додаток: на 7 арк.

**Заступник Міністра** **Олена ФЕРЕНС**

Марина Рудницька 486 89 60
Аліна Баклан 233 35 09

Додаток

***Порядок переформування справ у випадку внесення змін до законодавства щодо номенклатури справ та/або строків їх зберігання.***

Нотаріус, починаючи з 01.01.2025, зобов'язаний у випадках, встановлених законодавством, формувати дві категорії справ.

Разом з тим розділом XVII Правил передбачено переформування справ у випадку внесення змін до законодавства щодо номенклатури справ та/або строків їх зберігання.

Так, якщо внаслідок внесення змін до законодавства документи закінченої та сформованої до цих змін справи належать до справ різної номенклатури, для яких встановлено різні строки зберігання, нотаріус має право переформувати документи таких справ у нові справи з урахуванням відповідних змін до законодавства.

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

З метою формування єдиної практики застосування вказаних положень вбачаємо за доцільне використовувати такий алгоритм дій:

***1. Визначення періоду, за який нотаріус буде переформовувати документи.***

Цей період може бути від початку здійснення нотаріальної діяльності до 2013 року. Наприклад, нотаріус розпочав свою нотаріальну діяльність у 2005 році, він має право переглянути і переформувати справи або за всі роки своєї діяльності включно до 2013 року, або вибірково – за 2007, 2009, 2010, 2011 роки.

***2. Переформування справ та складання нового опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.***

Переформуванню підлягають справи, які вміщені у два і більше томів. У разі переформування справ нотаріусом складаються нові описи. Водночас враховуючи, що кожен вид опису справ має валову нумерацію і може досягати за порядковим номером числа 9999, вважаємо, що при складанні нових описів справ варто зберегти кількість справ, внесених до попереднього опису.

Тобто, якщо попередній опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2009 рік містить 50 справ з № 201 по № 250, новий опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2009 рік має також містити 50 справ з № 201 по № 250.

У зв'язку з цим, справи, які вміщені в один том, не переглядаються, а ті, що вміщені у два і більше томів – переформовуються з урахуванням законодавства у справу, строк зберігання якої 75 років (справи першої категорії), та справу, яка підлягатиме знищенню (справи другої категорії). Справ першої категорії може бути декілька, враховуючи обмеження в 250 аркушів. Справ другої категорії також може бути декілька, однак обмеження в 250 аркушів не застосовуються.

У цьому випадку:

**1) № з/п в описі** не змінюється;

**2) індекс справи:**

- індекс справи, де зберігатимуться документи першої категорії справ, не змінюється;
- до індексу справи, де зберігатимуться документи другої категорії справ, додається позначка «п»* (до прикладу, 02-01-п*, 02-02-п*).

У зв'язку із зазначенням в описі справ індексів справ з позначкою «*» вкінці опису додається примітка такого змісту:

«* – справи, в яких зберігаються документи, що не увійшли до першої категорії справ.»;

**3) заголовок справи (тому, частини)** не змінюється. У разі наявності декількох томів позначення 1, 2, 3 і тд будуть змінюватися в залежності від кількості сформованих справ першої та другої категорії.

Наприклад, було 5 томів справи 02-01, після переформування:

*справ першої категорії стало 2 томи:*

- Заголовок справи, том 1; Заголовок справи, том 2 (або Те саме, том 2);

*справ другої категорії стало 3 томи:*

- Заголовок справи, том 1; Заголовок справи, том 2 (або Те саме, том 2); Заголовок справи, том 3 (або Те саме, том 3).

**4) дата справи (тому, частини)** змінюється в залежності від дат документів, що будуть вміщені у ці справи;

**5) строк зберігання справи (тому, частини)**:

- строк зберігання справи, де зберігатимуться документи першої категорії справ, залишається незмінним (75 років ЕПК, 75 років, 25 років);

- строк зберігання справи, де зберігатимуться документи другої категорії справ, 11 років ЕК;

**6) кількість аркушів (у томі, частині):**

- справи, де зберігатимуться документи першої категорії справ, не повинні перевищувати 250 аркушів;

- справи, де зберігатимуться документи другої категорії справ, можуть містити більшу кількість аркушів з метою збереження валової нумерації.

**До прикладу були переглянуті справи за 2009 рік, у зв'язку з чим необхідно скласти новий опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання.**

**Попередній опис справ:**

Державна нотаріальна контора
(приватний нотаріус)

**Фонд №____**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач державної нотаріальної контори
(приватний нотаріус)

**ОПИС №__**

_____ _____
(підпис) (розшифровка підпису)

справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
**за 2009 рік**

Дата
Печатка

_____
(назва розділу)

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів (у томі, частині) | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 200 | 02-01 | Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 11.05.2009 – 20.11.2009 | 75 років ЕПК | 200 | |
| 201 | 02-02 | Договори про відчуження земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались, том 1 | 15.03.2009 – 20.06.2009 | 75 років ЕПК | 235 | |
| 202 | 02-02 | Те саме, том 2 | 25.06.2009 – 10.10.2009 | 75 років ЕПК | 240 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 203 | 02-02 | Те саме, том 3 | 01.11.2009 – 25.12.2009 | 75 років ЕПК | 210 | |
| 204 | 02-03 | Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались, том 1 | 05.02.2009 – 10.07.2009 | 75 років ЕПК | 225 | |
| 205 | 02-03 | Те саме, том 2 | 15.08.2009 – 20.11.2009 | 75 років ЕПК | 230 | |
| 206 | 02-04 | Договори про відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались, том 1 | 03.01.2009 – 06.04.2009 | 75 років ЕПК | 240 | |
| 207 | 02-04 | Те саме, том 2 | 20.04.2009 – 25.08.2009 | 75 років ЕПК | 230 | |
| 208 | 02-04 | Те саме, том 3 | 30.08.2009 – 15.10.2009 | 75 років ЕПК | 226 | |
| 209 | 02-04 | Те саме, том 4 | 20.10.2009 – 12.12.2009 | 75 років ЕПК | 120 | |
| 210 | 02-05 | Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались, том 1 | 04.06.2009 – 20.09.2009 | 75 років ЕПК | 130 | |
| 211 | 02-07 | Договори про заставу (іпотеку) майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 09.05.2009 – 15.09.2009 | 75 років ЕПК | 185 | |
| 212 | 02-08 | Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались, том 1 | 23.02.2009 – 13.08.2009 | 25 років | 230 | |
| 213 | 02-08 | Те саме, том 2 | 26.09.2009 – 18.12.2009 | 25 років | 220 | |
| 214 | 02-27 | Свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) | 17.07.2009 – 19.11.2009 | 75 років | 110 | |
| 215 | 02-35 | Алфавітна книга обліку інших договорів | 11.01.2009 – 19.11.2009 | 75 років | 100 | Перехідна |
| 216 | 02-37 | Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду) | 04.06.2009 – 20.09.2009 | 75 років | 56 | Перехідна |
| 217 | 02-38 | Книга обліку і реєстрації спадкових справ | 10.01.2009 – 15.12.2009 | 75 років | 50 | Перехідна |
| 218 | 02-39 | Алфавітна книга обліку спадкових справ | 10.01.2009 – 15.12.2009 | 75 років | 35 | Перехідна |
| 219 | 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 | 25.03.2009 – 13.10.2009 | 75 років | 50 | Перехідна |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 220 | 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 | 25.03.2009 – 13.10.2009 | 75 років | 65 | Перехідна |

У цей розділ опису внесено 21 (двадцять одну) справу з № 200 до № 220, у тому числі:
літерні номери відсутні
пропущені номери відсутні

Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус) _____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)
Дата

**СХВАЛЕНО**
Протокол ЕК
Головного управління юстиції
_____ № ____

**ПОГОДЖЕНО**
Завідувач державного
нотаріального архіву
_____ _____
(підпис) (розшифровка підпису
Дата

**Новий опис справ після переформування:**

Державна нотаріальна контора
(приватний нотаріус)

**Фонд №____**

**ОПИС №__**
справ тривалого (понад 10 років) зберігання
**за 2009 рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач державної нотаріальної контори
(приватний нотаріус)

_____ _____
(підпис) (розшифровка підпису)
Дата
Печатка

_____
(назва розділу)

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів (у томі, частині) | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 200 | 02-01 | Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 11.05.2009 – 20.11.2009 | 75 років ЕПК | 200 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 | 02-02 | Договори про відчуження земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 15.03.2009 – **25.12.2009** | 75 років ЕПК | **185** | |
| 202 | **02-02-п*** | **Те саме, том 1** | **15.03.2009 – 10.10.2009** | **11 років ЕК** | **357** | |
| 203 | **02-02-п*** | **Те саме, том 2** | 01.11.2009 – 25.12.2009 | **11 років ЕК** | **143** | |
| 204 | 02-03 | Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 05.02.2009 – **20.11.2009** | 75 років ЕПК | **75** | |
| 205 | **02-03-п*** | **Те саме** | **05.02.2009 – 20.11.2009** | **11 років ЕК** | **380** | |
| 206 | 02-04 | Договори про відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 03.01.2009 – **12.12.2009** | 75 років ЕПК | **225** | |
| 207 | **02-04-п*** | **Те саме, том 1** | **03.01.2009 – 25.08.2009** | **11 років ЕК** | **335** | |
| 208 | **02-04-п*** | **Те саме, том 2** | **30.08.2009 – 15.10.2009** | **11 років ЕК** | **172** | |
| 209 | **02-04-п*** | **Те саме, том 3** | **20.10.2009 – 12.12.2009** | **11 років ЕК** | **84** | |
| 210 | 02-05 | Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались, том 1 | 04.06.2009 – 20.09.2009 | 75 років ЕПК | 130 | |
| 211 | 02-07 | Договори про заставу (іпотеку) майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 09.05.2009 – 15.09.2009 | 75 років ЕПК | 185 | |
| 212 | 02-08 | Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались | 23.02.2009 – **18.12.2009** | 25 років | **95** | |
| 213 | **02-08-п*** | Те саме | 23.02.2009 – **18.12.2009** | **11 років ЕК** | **355** | |
| 214 | 02-27 | Свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) | 17.07.2009 – 19.11.2009 | 75 років | 110 | |
| 215 | 02-35 | Алфавітна книга обліку інших договорів | 11.01.2009 – 19.11.2009 | 75 років | 100 | Перехідна |
| 216 | 02-37 | Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду) | 04.06.2009 – 20.09.2009 | 75 років | 56 | Перехідна |
| 217 | 02-38 | Книга обліку і реєстрації спадкових справ | 10.01.2009 – 15.12.2009 | 75 років | 50 | Перехідна |
| 218 | 02-39 | Алфавітна книга обліку спадкових справ | 10.01.2009 – 15.12.2009 | 75 років | 35 | Перехідна |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 219 | 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 | 25.03.2009 – 13.10.2009 | 75 років | 50 | Перехідна |
| 220 | 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 | 25.03.2009 – 13.10.2009 | 75 років | 65 | Перехідна |

У цей розділ опису внесено 21 (двадцять одну) справу з № 200 до № 220, у тому числі:
літерні номери відсутні
пропущені номери відсутні

_____
* – справи, в яких зберігаються документи, що не увійшли до першої категорії справ.

Завідувач державної нотаріальної контори (приватний нотаріус) _____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)
Дата

**СХВАЛЕНО**
Протокол ЕК
_____ міжрегіонального управління Міністерства юстиції
_____ № ____

**ПОГОДЖЕНО**
Завідувач державного нотаріального архіву

_____ _____
(підпис) (розшифровка підпису)
Дата

***3. Після переформування справ щодо справ першої категорії*** вносяться зміни:

1) до обкладинок справ шляхом закреслення попередніх написів на обкладинці або оформлюються нові обкладинки;

2) перенумеровуються аркуші справ шляхом закреслення однією скісною рискою попереднього номера та проставлення нового порядкового номера;

3) складаються нові внутрішні описи та нові засвідчувальні написи до них. При цьому старі внутрішні описи та засвідчувальні написи вилучаються.

До другої категорії справ зазначені правила не застосовуються.

***4. Після переформування справ*** та з метою вилучення справ другої категорії (з позначкою «п») для знищення складається Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у якому зазначаються дати справ або крайні дати справ та індекси справ, з урахуванням нового опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складеного після переформування.

**5.** Складені за результатами переформування справ нові описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подаються на схвалення до відповідної ЕК територіального органу Міністерства юстиції у чотирьох примірниках разом із попередніми описами відповідних справ, схваленими ЕК територіального органу Міністерства юстиції.

**6.** Після схвалення ЕК Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, знищення документів та затвердження нотаріусом вищезазначеного Акта про вилучення, в графу 7 нового опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання щодо знищених справ вноситься відмітка про їх знищення.

До прикладу:

«Знищено у зв’язку із закінченням строку зберігання, акт №__ від ___.».