

Приложение № 31
к Правилам ведения нотариального
делопроизводства в Донецкой Народной
Республике

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Административно - хозяйственная деятельность				
01-01	Приказы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики по вопросам основной деятельности и по личному составу, присланные для сведения.		До минования надобности ст. 16-а	
01-02	Нормативно-правовые акты по осуществлению нотариальной деятельности, методические указания и рекомендации, информационные письма		До замены новыми ст. 20 б	
01-03	Приказы нотариуса Донецкой Народной Республики по кадровым вопросам		75 лет ст. 16-б	
01-04	Приказы нотариуса Донецкой Народной Республики по административно-хозяйственным вопросам и по кадровым вопросам временного срока хранения ¹		5 лет ст. 16-б ст. 16-в	О краткосрочных командировках; взысканиях; предоставления ежегодных отпусков и отпусков в связи с обучением
01-05	Документы (справки, акты, докладные записки) о результатах проверок нотариуса Донецкой Народной Республики		10 лет ст. 76-а	
01-06	Документы (справки, аналитические сведения и т.п.) по обобщению нотариальной практики		До минования надобности	

01-07	Документы (акты, отчеты, письма, заявки) по учету, хранению и расходованию специальных бланков нотариальных документов		3 года ст. 119	
01-08	Документы (запросы, требования, заявления, выдержки, информационные справки и т.п.) о внесении сведений в Единые и Государственные реестры информационной системы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и предоставления информации по данным Единых и Государственных реестров		3 года	
01-09	Документы с грифом "Для служебного пользования"		ЦЭК	
01-10	Статистические отчеты о совершенных нотариальных действиях, оплате тарифов, платы за совершение нотариальных действий и т.д.		До ликвидации ст. 302-б	
01-11	Лицевые счета сотрудников		75 лет ст. 317-а	
01-12	Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт выполнения хозяйственных операций и которые стали основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета и налоговых документах		3 года ¹	¹ При условии окончания проверки государственными налоговыми органами по вопросам соблюдения налогового законодательства.

	(кассовые, банковские документы, ордера, сообщения банков и переводные требования, выписки банков, корешки квитанций, банковских чековых книжек, нарядов на работу, акты о приемке, сдаче и списании имущества, материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, авансовые отчеты и т.п.)			В случае возникновения споров, возбуждения уголовных дел, открытия судебного производства по делу – хранятся до принятия окончательного решения.
01-13	Документы (акты, квитанции) об уничтожении печатей и штампов		3 год ст.1025 ст. 1026	
01-14	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам совершения нотариальных действий		3 года ст. 24 ст. 26	
01-15	Личные дела лиц, состоящих в трудовых отношениях с нотариусом Донецкой Народной Республики		75 лет ст. 493-в	
01-16	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при смене лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства		До ликвидации ст. 45-а	
01-17	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при замещении нотариуса Донецкой Народной Республики		До ликвидации ст. 45-а	
01-18	Журнал регистрации фактов замещения нотариуса		75 лет	
01-19	Книга регистрации приказов по кадровым вопросам		75 лет, ст. 121-б	Переходящая
01-20	Книга регистрации приказов по административно – хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 121-в	Переходящая
01-21	Журнал регистрации входящих документов		3 года, ст. 122	
01-22	Журнал регистрации исходящих документов		3 года, ст. 122	

01-23	Книга учета специальных бланков нотариальных документов		75 лет	Переходящая
01-24	Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения Республиканского нотариального архива, помещения, которое является рабочим местом нотариуса Донецкой Народной Республики		3 года	Переходящая
01-25	Журнал учета оттисков печатей и штампов		До ликвидации ст. 1033	Переходящая
01-26	Разносная книга для местной корреспонденции		1 год ¹ ст. 128	¹ После окончания книги
01-27	Книга учета литературы		До ликвидации	Переходящая
02 – Совершение нотариальных действий				
02-01	Договора отчуждения жилых домов и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-02	Договора отчуждения земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-03	Договора отчуждения квартир и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-04	Договора отчуждения другого недвижимого имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-05	Договора пожизненного содержания (ухода) и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-06	Договора о приватизации государственного или коммунального имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	

02-07	Договора залога (ипотеки) имущества и документы, на основании которых они удостоверены		75 лет ЦЭК	
02-08	Договора отчуждения транспортных средств и документы, на основании которых они удостоверены		25 лет ЦЭК	
02-09	Договора аренды земельных участков и документы, на основании которых они удостоверены		75 лет ЦЭК	
02-10	Другие договора (учредительные договора, акты, договоры отчуждения движимого имущества, аренды, займа, управления имуществом и др.)		75 лет ЦЭК	
02-11	Брачные договора		75 лет ЦЭК	
02-12	Завещания (в том числе секретные завещания)		75 лет ЦЭК	
02-13	Наследственные договора и документы, на основании которых они удостоверены		75 лет ЦЭК	
02-14	Наследственные дела		75 лет ЦЭК	
02-15	Заявления о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым производство прекращено		75 лет ЦЭК	
02-16	Заявления от родителей об их согласии на временный выезд за границу их детей и заявления от несовершеннолетних лиц в возрасте от 14-ти до 18-ли лет об их согласии на выезд постоянное место проживания за границу		5 лет	

02-17	Обращения физических и юридических лиц и результаты их рассмотрения		5 лет ¹ ст. 82 б	¹ В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
02-18	Доверенности с указанием срока их действия (в том числе доверенности, выданные в порядке передоверия)		3 года ¹	¹ В случае отмены – после окончания срока их действия
02-19	Доверенности без указания срока их действия		Постоянно	¹ В случае отмены – 3 года после их отмены
02-20	Копии исполнительных надписей и документы, на основании которых они совершались		3 года	
02-21	Заявления о выдаче дубликатов документов, которые хранятся в Республиканском нотариальном архиве и у нотариуса Донецкой Народной Республики		3 года	
02-22	Документы (в том числе заявления, описи, свидетельства), принятые на хранение		75 лет ЦЭК	
02-23	Документы (заявления, уведомления, и др.) о принятии в депозит или возвращения из депозита денежных сумм и ценных бумаг		10 лет ¹	¹ После возврата депозита
02-24	Документы (заявления, свидетельства) о передачи заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам		3 года	

02-25	Свидетельства об удостоверении фактов, что гражданин является живым, пребывает в определенном месте, свидетельства о времени предъявления документа		3 года	
02-26	Свидетельства исполнителя завещания, протоколы об оглашении секретных завещаний и документы к ним		75 лет	
02-27	Свидетельства о приобретении имущества с публичных торгов (аукционов)		75 лет	
02-28	Опись имущества лица признанного безвестно отсутствующим или место нахождения, которого неизвестно и договора на управление наследством		75 лет ЦЭК	
02-29	Протесты векселей и документы (заявления, уведомления, и др.), на основании которых они совершены		5 лет	
02-30	Акты о морских протестах и документы к ним		3 года	
02-31	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий		5 лет	
02-32	Документы (постановления, определения, уведомления, др.) по наложению и снятию запретов и арестов отчуждения недвижимого и движимого имущества.		75 лет	
02-33	Реестры для регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 27	
02-34	Алфавитная книга учета договоров отчуждения недвижимого имущества		75 лет	Переходящая

02-35	Алфавитная книга учета других договоров		75 лет	Переходящая
02-36	Алфавитная книга учета завещаний		75 лет	Переходящая
02-37	Алфавитная книга учета договоров пожизненного содержания (ухода)		75 лет	Переходящая
02-38	Книга учета и регистрации наследственных дел		75 лет	Переходящая
02-39	Алфавитная книга учета наследственных дел		75 лет	Переходящая
02-40	Реестры для регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами и регистрация снятия таких запретов и арестов		75 лет	Переходящая
02-41	Алфавитная книга регистрации запретов отчуждения недвижимого и движимого имущества, а также арестов, наложенных на такое имущество судами, следственными органами и регистрация снятия таких запретов и арестов.		75 лет	Переходящая
02-42	Книга учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества и установления опеки над имуществом физического лица, которое признано безвестно отсутствующим или над имуществом физического лица, местонахождении которого неизвестно		75 лет	Переходящая
02-43	Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества		75 лет	Переходящая

02-44	Книга учета депозитных операций		10 лет	
02-45	Книга учета договоров на управление наследством		75 лет ЦЭЖ	Переходящая
02-46	Книга учета личных счетов депонентов		10 лет	
02-47	Журнал регистрации обращений, которые поступили во время приема физических и юридических лиц		5 лет ст. 124	
02-48	Квитанционные книжки о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг		10 лет	
3-Архив				
03-01	Паспорт архива		3 года ¹ ст. 131	¹ После замены новыми
03-02	Дело фонда (историческая справка, акты приема-передачи документов, справки о результатах проверки наличия и состояния документов, акты об изъятии документов, акты о недостачи и неисправные повреждения документов, акты о выдаче дел во временное пользование, осмотры фондов, списки, листы, карточки фондов)		До ликвидации ст. 130	
03-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 137-а	
03-04	Описи дел длительного (более 10 лет) хранения		3 года ¹ ст. 137-б	¹ После уничтожения дел
03-05	Описи наследственных дел длительного (более 10 лет) хранения		3 года ¹ ст. 137-б	¹ После уничтожения дел

03-06	Описи дел по кадровым вопросам		3 года ¹ ст. 137-б	¹ После уничтожения дел
03-07	Книга учета выдачи документов из архива для ознакомления		1 год ¹ ст. 140	¹ После окончания книги и возвращения дел в архив
03-08	Номенклатура дел нотариуса Донецкой Народной Республики		5 лет ¹ ст. 112	¹ После замены новой и при условии составления сведенных описей дел

Методические рекомендации по применению Типовой номенклатуры дел нотариуса

1. Типовая номенклатура дел нотариуса устанавливает типовой состав дел, образующихся в делопроизводстве нотариусов (далее – Типовая номенклатура), с единой системой индексации каждого дела и указанием сроков их хранения и является нормативным актом.

Типовая номенклатура составлена на основе изучения состава и содержания документов нотариусов и имеет целью предоставление им практической и методической помощи в ведении нотариального делопроизводства, организации хранения документов и формировании дел, а также отборе документов для уничтожения.

2. Независимо от наличия Типовой номенклатуры каждый нотариус должен иметь индивидуальную номенклатуру дел (далее – номенклатура дел).

Для определения сроков хранения документов в Типовой номенклатуре использован Перечень типовых документов, создаваемых во время деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

3. Нотариусы, зарегистрировавшие нотариальную деятельность в текущем году, составляют номенклатуру дел с начала нотариальной деятельности в данном нотариальном округе.

Из Типовой номенклатуры в номенклатуру дел переносятся дела (наряды), реестры, книги, журналы и т.п. Не допускается включение в номенклатуру дел, не предусмотренных Типовой номенклатурой.

При составлении номенклатуры дел сроки хранения дел, предусмотренных Типовой номенклатурой, переносятся в номенклатуру дел и не могут быть сокращены.

4. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет длительное практическое значение. Срок ее хранения определяется нотариусом, но не может быть меньше одного года.

Для дел, сформированных из копий документов, устанавливается срок хранения «до минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов.

5. Срок хранения «до ликвидации» означает, что документы бессрочно хранятся у нотариуса, а в случае ликвидации документы подлежат повторной экспертизе ценности, и в зависимости от ее результатов те из них, которые затрагивают права граждан, передаются по описям дел в Республиканский нотариальный архив.

6. Отметка «ЦЭЖ», которая установлена в номенклатуре дел для некоторых видов документов, означает, что часть таких документов может иметь культурное значение и после проведения экспертизы их ценности должна вноситься в Республиканский архивный фонд (далее – РАФ). Решения о внесении в РАФ или уничтожению документов с отметкой «ЭПК» принимаются экспертной комиссией Республиканского нотариального архива.

При составлении номенклатуры дел учитываются все отметки, отмеченные в графе «Примечание» Типовой номенклатуры.

Форма номенклатуры дел нотариуса должна отвечать форме Типовой номенклатуры.

7. При заполнении граф номенклатуры дел нотариуса необходимо учесть такой порядок.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь условное обозначение (арабскими цифрами) – индекс. Индекс дел состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера дела.

Например: 02-08, где 02 – наименование направления деятельности, 08 – номер дела согласно порядку нумерации в пределах раздела.

Во второй графе приводится заголовок дела. Оно должно воссоздавать вид документов и раскрывать их содержание.

Основной частью заглавия является изложение вопроса, по которому дело заводится. Заглавия в номенклатуре дел должны быть краткими, четкими, предельно точными. В заглавии указываются виды документов (договоры, свидетельства, переписки), период, за который созданы документы.

Все документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в одно дело.

После окончания делопроизводственного года дело «Документы с грифом «Для служебного пользования» пересматривается полистно. Документы длительного срока хранения, содержащиеся в этом деле, формируются в отдельное дело, которому присваивается самостоятельный заголовок и который дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в деле «Документы с грифом «Для служебного пользования» содержатся только документы временного хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается в соответствии с наибольшим сроком хранения документов, содержащихся в этом деле. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается, и отмечается уточненный срок хранения.

Дела по вопросам, решение которых длится больше года (переходные дела), вносятся в номенклатуру дел каждый год в течение всего срока их решения под одним индексом.

Третья графа (количество дел) заполняется после окончания делопроизводственного года, когда известно, какое количество дел образовалось в прошлом делопроизводственном году. Эти данные подлежат обязательному отражению в итоговой записи, которая оформляется после окончания делопроизводственного года.

В четвертой графе указываются сроки хранения каждого дела.

В пятой графе делаются отметки о заведении дел, передаче их в архив, о переходящих делах и т.п.

8. В конце года номенклатура дел обязательно закрывается итоговой записью, в которой отмечаются количество и категории фактически заведенных за год дел. Итоговая запись скрепляется подписью нотариуса и его печатью.

Экземпляр номенклатуры дел нотариуса, закрытый итоговой записью о количестве и категориях фактически заведенных за год дел, предоставляется нотариусом в Республиканский нотариальный архив при согласовании им описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения.

9. Номенклатура дел согласовывается с Республиканским нотариальным архивом и ЦЭК Министерства юстиции один раз на пять лет.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах (первый экземпляр номенклатуры остается в соответствующем деле (наряде) нотариуса, а второй экземпляр передается в Республиканский нотариальный архив). Номенклатура дел ежегодно, не позже декабря, пересматривается, уточняется, перепечатывается и составляется в двух экземплярах, после чего утверждается нотариусом сроком на один делопроизводственный год и вводится в действие с 1 января нового года.