УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы

Донецкой Народной Республики от 20.12.2017 №368

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕСПУБЛИКАНСКОМ НОТАРИАЛЬНОМ АРХИВЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

в новой редакции

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - Республиканский нотариальный архив) является органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики специальной компетенции, осуществляющий закрепленные за ним отдельные полномочия в сфере централизованного хранения и обеспечения сохранности нотариальных документов, подлежащих долговременному хранению и являющихся частью государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики; оказания методической и практической помощи нотариусам, должностным лицам органов местного самоуправления и иным должностным лицам, совершающим нотариальные действия и действия, приравненные к нотариально удостоверенным, по вопросам организации работы с документами, а также совершения нотариальных действий, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О нотариате».
2. Республиканский нотариальный архив входит в систему и сферу управления Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Работа Республиканского нотариального архива координируется и контролируется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Республиканский нотариальный архив создается, реорганизуется и ликвидируется Указом Главы Донецкой Народной Республики по представлению Министра юстиции Донецкой Народной Республики.
4. Республиканский нотариальный архив осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.
5. Республиканский нотариальный архив обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, самостоятельный баланс, бюджетные и иные счета, открываемые в установленном законодательством порядке, бланки установленного образца, соответствующие печати и штампы.
6. Полное наименование - РЕСПУБЛИКАНСКИЙ НОТАРИАЛЬНЫЙ АРХИВ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Сокращенное наименование - РНА МИНЮСТ ДНР.

Организационно-правовая форма - орган государственной власти.

1. Местонахождение юридического лица - улица Нижнеудинская, дом 3, город Донецк, 83014, Донецкая Народная Республика.
2. Положение, структура и штатное расписание Республиканского нотариального архива утверждается в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Смета Республиканского нотариального архива утверждается в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.
4. Республиканский нотариальный архив осуществляет свою деятельность за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и является распорядителем бюджетных средств.
5. Республиканский нотариальный архив в установленном законодательством порядке ведет бухгалтерский учет и отчетность, кадровое делопроизводство.
6. Республиканский нотариальный архив обеспечивается необходимым для работы, своевременной и качественной реализации возложенных на него задач, имуществом - помещениями, средствами связи, техническим оборудованием, транспортными и иными материально- техническими средствами, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Республиканский нотариальный архив владеет и пользуется имуществом в соответствии с действующим законодательством.

1. Положение о Республиканском нотариальном архиве (далее - Положение) определяет порядок организации деятельности Республиканского нотариального архива, его основные задачи, функции и права.

IL ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РЕСПУБЛИКАНСКОГО
НОТАРИАЛЬНОГО АРХИВА

1. Реализация предоставленных полномочий в сфере нотариата и архивного дела, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Организация централизованного хранения и обеспечение сохранности нотариальных документов, подлежащих долговременному (до 75 лет) хранению.
3. Оказание методической и практической помощи нотариусам, органам местного самоуправления, должностным лицам, которые совершают нотариальные действия и действия, приравненные к нотариально удостоверенным, (далее - фондообразователи) по вопросам организации работы с документами.
4. Организация и осуществление государственного контроля хранения документов и учетно-справочного аппарата к документам, которые хранятся у фондообразователей.
5. Комплектование документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением.
6. Обеспечение сохранности и использования сведений, содержащихся в документах, находящихся на хранении.
7. Создание и совершенствование справочного аппарата к

документам.

1. Подготовка и своевременная передача документов, внесенных в государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики на хранение с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
2. ФУНКЦИИ РЕСПУБЛИКАНСКОГО НОТАРИАЛЬНОГО АРХИВА

Республиканский нотариальный архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Принимает от фондообразователей на хранение документы нотариального делопроизводства, сформированные в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
2. Утверждает описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, акты о выделении к уничтожению дел (документов), не внесенных в государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, и другие документы, которые подаются на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - ЦЭК МИНЮСТ ДНР).
3. Организовывает и осуществляет хранение документов, создает систему учетных документов архива.
4. Проверяет наличие и состояние дел постоянного хранения, которые находятся на хранении в архиве.
5. Проводит мероприятия по обеспечению режима секретности.
6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Республиканском нотариальном архиве документам.
7. Выявляет уникальные документы.
8. Проводит экспертизу ценности хранящихся в Республиканском нотариальном архиве документов и оказывает фондообразователям методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов.
9. Оказывает фондообразователям методическую и практическую помощь по формированию документов в дела и подготовке их к передаче в Республиканский нотариальный архив.
10. Составляет и ежегодно уточняет список источников комплектования Республиканского нотариального архива (фондообразователей).
11. Составляет графики приема документов от источников комплектования архива (фондообразователей).
12. Осуществляет прием документов, предусмотренных настоящим Положением, у фондообразователей, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
13. Информирует руководство Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и ЦЭК МИНЮСТА ДНР о состоянии архивного дела, вносит предложения по его совершенствованию.
14. Представляет в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - ГТУДОАД ДНР) сведения о составе и объеме документов Республиканского нотариального архива.
15. Принимает участие в проведении проверок организации нотариальной деятельности нотариусов и контролирует выполнение ими правил ведения нотариального делопроизводства.
16. Выдает дубликаты документов, хранящихся в Республиканском нотариальном архиве, в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата.
17. Обеспечивает использование документов Республиканского нотариального архива в пределах, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата и архивного дела, в том числе составляет и выдаст архивные копии, архивные выписки и архивные справки о наличии в документах архива сведений, касающихся предмета запроса, содержащего точные поисковые данные документов (с учетом специфики формирования дел нотариального делопроизводства).
18. В случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, вносит соответствующие сведения в Единые и/или Государственные реестры (электронные базы данных).
19. Свидетельствует верность копий (фотокопий) и выписок из документов, которые находятся на хранении в Республиканском нотариальном архиве в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата и архивного дела.
20. По письменному уведомлению нотариуса проставляет служебные отметки, предусмотренные законодательством в сфере нотариата, на нотариальных документах, находящихся на хранении в Республиканском нотариальном архиве, в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата.
21. Выдает по письменным запросам нотариусов оригиналы документов, находящихся на хранении в Республиканском нотариальном архиве, для осуществления нотариальных действий с обязательным возвратом и надлежащим оформлением для последующего хранения в Республиканском нотариальном архиве в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата.
22. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за делопроизводство у фондообразователей.
23. Ведет предусмотренную действующим законодательством отчетность.
24. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Республиканского нотариального архива, рассматривает обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата.
25. Предоставляет физическим и юридическим лицам платные услуги дополнительного характера, не связанные с совершением нотариальных действий, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
26. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
27. ПРАВА РЕСПУБЛИКАНСКОГО НОТАРИАЛЬНОГО АРХИВА

В целях выполнения поставленных перед Республиканским нотариальным архивом задач и осуществления возложенных на него функций Республиканский нотариальный архив имеет право:

1. Получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.
2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами, системами связи и коммуникации, сетями специальной связи и другими технически м и средствам и.
3. Требовать от фондообразователей передачи на хранение документов, сформированных в соответствии с правилами нотариального делопроизводства.
4. Возвращать фондообразователям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.
5. Получать от фондообразователей сведения, необходимые для заботы с архивными документами, переданными на хранение.
6. Осуществлять контроль хранения и использования архивных документов.
7. Давать фондообразователям рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Республиканского нотариального архива.
8. Выдавать сведения (документы) по совершенным нотариальным действиям в отношении переданных на хранение в Республиканский нотариальный архив документов в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата.
9. Выдавать по письменным запросам нотариусов оригиналы документов, находящихся на хранении в Республиканском нотариальном архиве, для осуществления нотариальных действий с обязательным возвратом и надлежащим оформлением для последующего хранения в Республиканском нотариальном архиве в соответствии с требованиями законодательства в сфере нотариата.
10. Предоставлять платные услуги дополнительного характера, не связанные с совершением нотариальных действий, а также информационно­технического характера в порядке и размерах, установленных Советом Министров Донецкой Народной Республики.
11. Осуществлять контроль по выполнению нотариусами Донецкой Народной Республики правил ведения нотариального делопроизводства в порядке, установленном законодательством в сфере нотариата.
12. Информировать руководство Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и ЦЭК МИНЮСТА ДНР о состоянии архивного дела у фондообразователей и вносить предложения по его улучшению.
13. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, которые проводятся Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, ГГУДОАД ДНР и другими органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики по вопросам работы с архивными документами.
14. Взаимодействовать с ГГУДОАД ДНР и ЦЭК МИНЮСТА ДНР.
15. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с научными и другими учреждениями.
16. Республиканский нотариальный архив самостоятельно разрабатывает планы работы, целевые комплексные программы по основным направлениям деятельности.
17. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО
НОТАРИАЛЬНОГО АРХИВА

В состав документов, которые передаются на хранение в Республиканский нотариальный архив, входит:

1. Экземпляр номенклатуры дел;
2. Научно-справочный аппарат (описи дел постоянного, долговременного (более 10 лет) храпения, номенклатуры дел, по которым учитываются дела временного хранения, исторические справки к архивным фондам);
3. Все документы, сформированные в дела и законченные делопроизводством с соблюдением требований, установленных правилами нотариального делопроизводства, реестры, наследственные дела, журналы, книги, ведение которых предусмотрено номенклатурой дел;
4. Экземпляр акта о выделении документов (дел) к уничтожению и дел, не внесенных в государственный архивный фонд.
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКАНСКОГО
НОТАРИАЛЬНОГО АРХИВА
6. Республиканский нотариальный архив возглавляет Руководитель, который в установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра юстиции Донецкой Народной Республики по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Республиканский нотариальный архив задач и осуществление возложенных на него функций.
7. На должность Руководителя Республиканского нотариального архива назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в сфере права не менее 5 (пять) лет.

На должность Руководителя Республиканского нотариального архива не может быть назначено лицо:

1. имеющее непогашенную или неснятую в установленном порядке судимость за совершенное умышленное преступление;
2. признанное судом недееспособным или ограничено дееспособным;
3. лишенное права на занятие нотариальной деятельностью в течение срока, установленного законодательством;
4. освобожденное с должности судьи, прокурора, следователя, нотариуса, с государственной службы или службы в органах местного самоуправления, лишенное статуса адвоката за нарушение присяги, совершение коррупционного правонарушения, - в течение установленного законом срока со дня увольнения по данным основаниям;
5. состоящее на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере, в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.
6. Руководитель Республиканского нотариального архива подконтролен и подчиняется Министру юстиции Донецкой Народной Республики, который координирует и контролирует деятельность Республиканского нотариального архива.
7. Руководитель Республиканского нотариального архива без доверенности представляет Республиканский нотариальный архив в органах государственной власти и органах местного самоуправления, во всех учреждениях, предприятиях, организациях независимо от их формы собственности и отраслевой принадлежности, перед всеми физическими и юридическими лицами, в правоохранительных органах, в органах прокуратуры, а также судах, и решает вопросы деятельности Республиканского нотариального архива в пределах и порядке, определенных настоящим Положением.
8. Руководитель Республиканского нотариального архива:
9. Утверждает Регламент работы Республиканского нотариального архива;
10. Издает в пределах своих полномочий приказы, распоряжения и поручения по вопросам направления и координации деятельности Республиканского нотариального архива, дает указания, обязательные для исполнения;
11. Выдает от имени Республиканского нотариального архива доверенности на представление интересов Республиканского нотариального архива в рамках своих полномочий;
12. В установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности должностных лиц Республиканского нотариального архива, принимает и увольняет работников Республиканского нотариального архива, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;
13. Обеспечивает надлежащие условия для работы и охрану труда сотрудников (работников) Республиканского нотариального архива;
14. Определяет приоритеты работы Республиканского нотариального архива, участвует в составлении годовых, полугодовых и иных планов работы архива;
15. В установленном порядке проводит оперативные совещания;
16. Осуществляет прием граждан, обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов о предоставлении информации о деятельности Республиканского нотариального архива и подписывает ответы на них;
17. Совершает нотариальные действия, предусмотренные законом;
18. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) Республиканского нотариального архива и утверждает их должностные инструкции;

6.5.11.0т имени Республиканского нотариального архива заключает договоры (в том числе трудовые договоры) и соглашения гражданского - правового характера, открывает и закрывает счета в банковских и финансовых учреждениях, распоряжается денежными средствами и имуществом Республиканского нотариального архива, в соответствии с законодательством Донецкой 11ародной Республики и в пределах своих полномочий, имеет право подписи на финансовых, банковских и платежных документах;

1. Организует повышение квалификации сотрудников (работников) Республиканского нотариального архива;
2. Организует делопроизводство и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в Республиканском нотариальном архиве в соответствии с действующим законодательством;
3. Обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов;
4. Представляет в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики отчеты о результатах деятельности Республиканского нотариального архива;
5. Разрабатывает, утверждает Положение об экспертной комиссии Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики и передает его на согласование в Центральную экспертную комиссию Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;
6. По поручению Министерства юстиции Донецкой Народной Республики принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации нотариусов Донецкой Народной Республики по вопросам, входящим в компетенцию Республиканского нотариального архива;
7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики;
8. Несет ответственность в установленном порядке за невыполнение ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
9. В случае освобождения от должности Руководителя Республиканского нотариального архива для приема-передачи документов приказом Министра юстиции Донецкой Народной Республики создается комиссия в составе не менее трех человек при участии членов ЦЭК МИНЮСТ ДНР. Комиссия проверяет наличие, учет, состояние и условия хранения документов, находящихся в Республиканском нотариальном архиве, а также состояние помещения Республиканского нотариального архива и оборудования, о чем составляется акт приема-передачи, который подписывается членами комиссии, Руководителем Республиканского нотариального архива, лицом, принимающим документы, и утверждается Министром юстиции Донецкой Народной Республики.
10. Руководитель Республиканского нотариального архива имеет двух заместителей.

Заместитель Руководителя Республиканского нотариального архива назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра юстиции Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Республиканского нотариального архива.

На должность заместителя Руководителя Республиканского нотариального архива назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в сфере права не менее 5 (пять) лет.

На должность заместителя Руководителя Республиканского нотариального архива не может быть назначено лицо:

1. имеющее непогашенную или неснятую в установленном порядке судимость за совершенное умышленное преступление;
2. признанное судом недееспособным или ограничено дееспособным;
3. лишенное права на занятие нотариальной деятельностью в течение срока, установленного законодательством;
4. освобожденное с должности судьи, прокурора, следователя, нотариуса, с государственной службы или службы в органах местного самоуправления, лишенное статуса адвоката за нарушение присяги, совершение коррупционного правонарушения, - в течение установленного законом срока со дня увольнения по данным основаниям;
5. состоящее на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере, в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

Заместитель Руководителя Республиканского нотариального архива подчиняется непосредственно Руководителю Республиканского нотариального архива.

1. В случае отсутствия Руководителя Республиканского нотариального архива на рабочем месте (командировка, отпуск, болезнь) его должностные обязанности и права возлагаются на его заместителя.
2. Заместитель Руководителя Республиканского нотариального архива:
3. Несет ответственность в установленном порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
4. Совершает нотариальные действия, предусмотренные законом.
5. Должностные лица и работники Республиканского нотариального архива обязаны соблюдать нотариальную тайну, даже если их деятельность ограничивается оказанием правовой помощи или ознакомлением с документами и нотариальное действие не совершается.

Обязанность соблюдения нотариальной тайны распространяется на должностных лиц и работников Республиканского нотариального архива, которым о совершенных нотариальных действиях стало известно в связи с выполнением ими своих служебных обязанностей или другой работы.

1. Права, обязанности и ответственность должностных лиц и работников Республиканского нотариального архива определяются действующим законодательством.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей или трудовой дисциплины должностные лица и работники Республиканского нотариального архива несут ответственность, предусмотренную законом.