

Нотаріальне діловодство в Україні. Нові правила ведення

Зміст збірника подано з урахуванням останніх змін до чинного законодавства України станом на **15 жовтня 2021 року**.

Також читачам пропонуються матеріали довідкового та методичного характеру.

НОТАРІАЛЬНЕ
ДІЛОВОДСТВО
В УКРАЇНІ
НОВІ ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ
НОРАМТИВНИЙ ЗБІРНИК
СТАНОМ НА 15 ЖОВТНЯ 2021 РОКУ

«Центр учбової літератури»
Київ – 2021

УДК 347.961(477)
Н 85

Упорядники:

Чижмарь Катерина Іванівна – доктор юридичних наук, доцент, заслужений юрист України;

Журавльов Дмитро Володимирович – доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України;

Пляшко Юлія Анатоліївна – помічник упорядників.

Нотаріальне діловодство в Україні. Нові правила ведення. Нормативний збірник.
Н 85 Станом на 15 жовтня 2021 року. – Київ : «Центр учбової літератури», 2021. – 228 с.

ISBN 978-611-01-2422-5

Зміст збірника подано з урахуванням останніх змін до чинного законодавства України. Також читачам пропонуються матеріали довідкового та методичного характеру.

ISBN 978-611-01-2422-5

УДК 347.961(477)

© «Центр учбової літератури», 2021.

ВСТУП

Нотаріальне діловодство – це діяльність контор, нотаріальних архівів, приватних нотаріусів зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення нотаріальної діяльності.

Основним нормативним документом, який регулює цю діяльність є Правила ведення нотаріального діловодства, які затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (з наступними змінами).

Нотаріальне діловодство включає:

- 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;
- ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку);
- тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;
- складання, реєстрацію, зберігання та видачу довідок та інших документів, що містять відомості про вчинені нотаріальні дії тощо;
- розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань вчинення нотаріальних дій у строки, визначені законодавством;
- використання, зберігання, обіг та звітність щодо спеціальних бланків нотаріальних документів.

Наказом Міністерства юстиції від 22 червня 2021 № 2241/5 затверджено зміни до Правил ведення нотаріального діловодства. Наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його офіційного опублікування, тобто 26 червня 2021 року.

Вказані зміни додатково врегулювали такі питання:

1. Врегульовано питання передачі спадкових справ від одного нотаріуса до іншого.
2. Вирішено проблему виправлення технічних помилок у нотаріально оформлених документах.
3. Внесені зміни до порядку ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, зокрема:
 - збільшена можливість допустимих скорочень при заповненні реєстру;
 - спрощено вимоги до заповнення граф 3 та 4 реєстру стосовно особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, та перевірки її правоздатності та дієздатності;
 - удосконалено алгоритм заповнення графи 6 реєстру щодо зазначення плати за вчинення нотаріальної дії.

4. Визначено перелік документів, які не підлягають реєстрації у вхідній кореспонденції.

5. Збільшено строк для видачі з архіву в тимчасове користування спадкової справи - з 1 до 9 місяців.

6. Передбачено умову, що паспорт архіву складається конторою, приватним нотаріусом лише при ліквідації/припиненні діяльності.

7. У формах посвідчувальних написів повернуто зазначення стягнення плати за вчинення нотаріальної дії - відповідно до ст. 31 Закону «Про нотаріат».

8. Додано нові форми свідоцтв і посвідчувальних написів, зокрема:

- форми свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя), що видається у разі смерті одного з подружжя (колишнього з подружжя), та яке видається на підставі їх спільної заяви;

- посвідчувальні написи на вимозі про нотаріальне посвідчення правочину або нотаріальне засвідчення справжності підпису на документі за участю юридичної особи та за участю фізичної особи;

- посвідчувальний напис при знятті заборони відчуження майна.

9. Суттєвих змін зазнав порядок складання внутрішніх описів спадкових справ. Відтепер до нього вносяться лише нотаріальні документи, тобто:

- свідоцтва про право на спадщину,

- свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього подружжя),

- договори про поділ спадщини, зміну розміру часток, зміну черговості одержання права на спадкування.

Це видання стане в нагоді перш за все практикуючим нотаріусам та їх помічникам, службовцям державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, особам, які планують отримати відповідний фах та опанувати професію нотаріуса.



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.12.2010

м. Київ

N 3253/5

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
23 грудня 2010 р. за N 1318/18613**

Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства юстиції України
від 3 жовтня 2011 року N 3100/5,
від 27 вересня 2012 року N 1428/5,
від 20 грудня 2012 року N 1909/5,
від 1 лютого 2013 року N 218/5,
від 3 червня 2013 року N 1061/5,
від 26 червня 2014 року N 1025/5,
від 17 березня 2015 року N 381/5,
від 15 серпня 2019 року N 2567/5,
від 18 лютого 2021 року N 638/5,
від 22 червня 2021 року N 2241/5

(Номенклатури справ, складені та
затверджені державними нотаріальними
конторами, приватними нотаріусами на 2021
рік, до внесення Змін, затверджених наказом
Міністерства юстиції України від 18 лютого
2021 року N 638/5, підлягають закриттю
підсумковими записами з урахуванням
необхідності закриття заведених у 2021 році або
перехідних справ, які виключені з номенклатури
справ. При цьому у підсумковому записі
зазначаються лише кількість і категорії

фактично заведених у 2021 році або перехідних справ, індекси справ яких виключені Змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5. Інші заведені у 2021 році або перехідні справи продовжуються діловодством та враховуються при закритті номенклатури справ, складеної на виконання наказу Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5)

Додатково див. оголошення
("Офіційний вісник України", N 26, 15 квітня 2011 р.),
постанову Окружного адміністративного суду міста Києва
від 28 квітня 2011 року,
ухвалу Київського апеляційного адміністративного суду
від 14 лютого 2012 року,
ухвалу Вищого адміністративного суду України
від 29 серпня 2013 року

Відповідно до статті 14 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, що додаються.
2. Визнати такими, що втратили чинність, наказ Міністерства юстиції України від 09.07.2002 N 63/5 "Про затвердження Інструкції про порядок передачі нотаріальних документів на тимчасове зберігання до державного нотаріального архіву", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.07.2002 за N 569/6857 (зі змінами), наказ Міністерства юстиції України від 15.07.2003 N 87/5 "Про затвердження Порядку ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.07.2003 за N 598/7919 (зі змінами), наказ Міністерства юстиції України від 31.12.2008 N 2368/5 "Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.12.2008 за N 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 N 493 "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 N 3253/5
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
23.12.2010 р. за N 1318/18613

ПРАВИЛА **ведення нотаріального діловодства**

(У тексті Правил: слово "картонаж" у всіх відмінках замінено словом "коробка" у відповідних відмінках; слова "головне управління юстиції" в усіх відмінках замінено словами "Головне територіальне управління юстиції" у відповідних відмінках; слова "з особового складу" замінено словами "з кадрових питань" згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15 серпня 2019 року N 2567/5)

(У тексті Правил слова "управління юстиції" в усіх відмінках і числах замінено словами "територіальний орган Міністерства юстиції" у відповідних відмінках і числах згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5)

(У тексті Правил: слово "(наряд)" в усіх відмінках і числах виключено; слова "організацію діловодства" замінено словами "ведення нотаріального діловодства"; слова "державна нотаріальна контора" в усіх відмінках і числах замінено словом "контора" у відповідних відмінках і числах; слова "державний нотаріальний архів" в усіх відмінках і числах замінено словом "нотаріальний архів" у відповідних відмінках і числах згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22 червня 2021 року N 2241/5)

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють порядок ведення нотаріального діловодства в державних нотаріальних конторах (далі - контора), державних нотаріальних архівах (далі - нотаріальний архів), приватними нотаріусами.

Нотаріальне діловодство - діяльність контор, нотаріальних архівів, приватних нотаріусів зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення нотаріальної діяльності.

(пункт 1.1 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

1.2. Нотаріальне діловодство у конторах, нотаріальних архівах та приватними нотаріусами ведеться українською мовою.

(пункт 1.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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, нотаріального архіву, приватного нотаріуса

(назва розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

2.1. Організаційно-розпорядчі документи конторою, нотаріальним архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року N 55 (далі - Типова 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 N 348 (зі змінами), ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

(пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 22.06.2021 р. N 2241/5)

2.2. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року N 736.

(пункт 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 03.10.2011 р. N 3100/5, від 15.08.2019 р. N 2567/5)

2.3. Нотаріальне діловодство регулюється Законом України "Про нотаріат" (далі - Закон), цими Правилами.

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

(абзац другий пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац третій пункту 2.3 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

2.4. Нотаріальне діловодство включає:

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;

ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку);

тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;

складання, реєстрацію, зберігання та видачу довідок та інших документів, що містять відомості про вчинені нотаріальні дії тощо;

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

використання, зберігання, обіг та звітність щодо спеціальних бланків нотаріальних документів.

(пункт 2.4 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

III. Відповідальність за ведення нотаріального діловодства та архіву

3.1. Відповідальними за ведення нотаріального діловодства та архіву у конторі, нотаріальному архіві є завідувачі.

(абзац перший пункту 3.1 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

(абзац другий пункту 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

В односкладовій конторі відповідальним за ведення нотаріального діловодства та архіву є завідувач контори.

Державні нотаріуси багатоскладової контори, нотаріального архіву є відповідальними за додержання порядку ведення та заповнення, зберігання реєстрів, книг обліку, журналів, у яких реєструються нотаріальні документи та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій, а також за нотаріальні документи, що знаходяться у їх провадженні.

(абзац четвертий пункту 3.1 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

3.2. У разі втрати документів нотаріального діловодства особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву, повинна негайно доповісти завідувачу контори, нотаріального архіву, який у свою чергу повідомляє відповідний територіальний орган Міністерства юстиції для вжиття необхідних заходів.

(пункт 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
від 18.02.2021 р. N 638/5,
від 22.06.2021 р. N 2241/5)

3.3. Відповідальним за ведення нотаріального діловодства та архіву нотаріуса при здійсненні приватним нотаріусом нотаріальної діяльності є нотаріус.

Приватний нотаріус може покласти ведення нотаріального діловодства та архіву на особу, яка перебуває з ним у трудових відносинах, про що нотаріусом видається відповідний наказ.

(пункт 3.3 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

3.4. У разі втрати документів нотаріального діловодства приватний нотаріус повинен негайно повідомити відповідний територіальний орган Міністерства юстиції та вжити необхідних заходів для розшуку чи відновлення втрачених документів.

(пункт 3.4 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

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

(назва розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

(пункт 4.1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.2. Для приймання - передавання документів нотаріального 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).

(абзац перший пункту 4.2 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

(абзац другий пункту 4.2 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.3. При звільненні (у разі смерті) або переході на іншу роботу завідувача контори для приймання-передавання документів нотаріального діловодства наказом начальника територіального органу Міністерства юстиції призначається

комісія у складі не менше трьох осіб, у тому числі представник нотаріального архіву.

(пункт 4.3 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.4. Під час приймання-передавання документів нотаріального діловодства перевіряються:

(абзац перший пункту 4.4 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)
наявність і стан справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання;
наявність і стан облікових документів та довідкового апарату до справ;
наявність печаток і штампів, якими користуються державні нотаріуси;
дотримання порядку зберігання, витрачання та звітності спеціальних бланків
нотаріальних документів;

(абзац п'ятий пункту 4.4 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)
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 нотаріального діловодства, що передані до нотаріального архіву, а також обліково-довідкового апарату до них, про що зазначається окремим розділом в акті приймання-передавання документів нотаріального діловодства.

(абзац восьмий пункту 4.4 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.5. Акт приймання-передавання документів нотаріального діловодства при зміні завідувача контори підписується членами комісії, завідувачем і особою, яка приймає документи нотаріального діловодства, та затверджується начальником територіального органу Міністерства юстиції (додаток 2).

(пункт 4.5 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.6. У разі виявлення нестачі документів діловодства комісія складає акт (додаток 3) і негайно повідомляє територіальний орган Міністерства юстиції для вжиття невідкладних заходів щодо розшуку документів діловодства та майна контори.

(пункт 4.6 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

4.7. Якщо контора ліквідується, всі справи передаються в упорядкованому стані до нотаріального архіву на підставі наказу територіального органу Міністерства юстиції.

(абзац перший пункту 4.7 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

4.8. При звільненні особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства та архіву, приватний нотаріус зобов'язаний перевірити наявність і стан документів.

(пункт 4.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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 нотаріального діловодства передаються приватним нотаріусом, якого заміщують, для користування на підставі акта приймання-передавання нотаріусу, який заміщує його, що підписується ними (додаток 5).

(абзац другий пункту 4.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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 нотаріального архіву усі документи нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса. Якщо цей строк є недостатнім, він може бути продовжений за рішенням територіального органу Міністерства юстиції, але не більше ніж на один місяць.

(абзац перший пункту 4.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Справи повинні бути сформовані та передані до нотаріального архіву відповідно до цих Правил.

4.11. Номер спадковій справі присвоюється один раз і складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, та зазначається через дріб рік, у якому вона заведена.

Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження незакінченій спадковій справі, заведеній іншим нотаріусом, присвоюється новий номер.

У разі припинення, зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса, тимчасового блокування або анулювання доступу нотаріуса до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за заявою всіх спадкоємців, які прийняли спадщину, спадкова справа може бути передана до іншого(ї) приватного нотаріуса або контори в межах одного нотаріального округу після закінчення встановленого законодавством строку для прийняття спадщини. Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передається спадкова справа, зобов'язаний(а) прийняти її у провадження.

У випадку, коли приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса до відповідного нотаріального архіву, передача спадкової справи здійснюється за наказом відповідного територіального органу Міністерства юстиції комісією, створеною для приймання-передавання документів нотаріального діловодства та архіву.

У випадку ліквідації контори до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву контори до відповідного нотаріального архіву передача спадкової справи здійснюється комісією з ліквідації контори.

Нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, у випадках, передбачених цим пунктом, зобов'язаний передати зазначену спадкову справу.

Заява про передачу спадкової справи подається спадкоємцями нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції).

Справжність підпису на заяві спадкоємців про передачу спадкової справи, яка надсилається поштою нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції), або подається від імені спадкоємців їх представниками, має бути засвідчена нотаріально.

У нотаріальних округах, де не зареєстрована діяльність приватних нотаріусів та не функціонують контори, спадкова справа передається для ведення приватному нотаріусу або конторі іншого нотаріального округу на підставі наказу відповідного територіального органу Міністерства юстиції.

4.11.1. У разі передачі спадкової справи для ведення іншому приватному нотаріусу або конторі нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, та приватний нотаріус або контора, якому (якій) ця справа передається, складають акт приймання-передавання у двох примірниках з описом документів, наявних у спадковій справі, складеним нотаріусом, який передає спадкову справу (у випадку передачі спадкової справи комісією з ліквідації контори або комісією з приймання-передавання документів діловодства акт приймання-передавання підписується членами відповідної комісії).

У книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) та алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7) приватний нотаріус або контора, який (яка) передає спадкову справу (у разі ліквідації контори - голова комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - голова відповідної комісії територіального органу Міністерства юстиції), проставляє відповідні відмітки про передачу спадкової справи із зазначенням про акт приймання-передавання.

4.11.2. Спадкова справа передається разом із супровідним листом.

4.11.3. Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передано незакінчену спадкову справу, веде її до закінчення та зберігає у своєму архіві.

Передавання закінченої спадкової справи для видачі додаткових свідоцтв про право на спадщину, свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього з подружжя) здійснюється на строк, необхідний для видачі свідоцтв.

На місці переданої закінченої спадкової справи в архіві приватного нотаріуса або контори залишається примірник акта приймання-передавання та копія спадкової справи.

Після видачі додаткових свідоцтв про право на спадщину спадкова справа повертається до архіву приватного нотаріуса або контори, з якого її було видано. При цьому нотаріус, який видав свідоцтво про право на спадщину, проставляє відповідні відмітки в обліково-довідкових документах (книга обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітна книга обліку спадкових справ).

Після повернення спадкової справи у кожному примірнику акта приймання-передавання здійснюється відповідний запис.

Якщо контора ліквідується або припиняється нотаріальна діяльність приватного нотаріуса незакінчені спадкові справи можуть бути передані в упорядкованому стані до іншої контори або до приватного(них) нотаріуса (нотаріусів) (за наявності письмової згоди нотаріуса (нотаріусів)) за місцем відкриття спадщини за актом приймання-передавання (додаток 46-1) з обов'язковим письмовим повідомленням територіального органу Міністерства юстиції та нотаріального архіву.

Передача незакінчених спадкових справ в такому випадку здійснюється у строк та порядку, встановлених для передачі справ до нотаріального архіву із реєстрацією зміни місця зберігання спадкової справи у Спадковому реєстрі.

Прийняті незакінчені спадкові справи реєструються приватним нотаріусом або конторою в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номеру справи за книгою та проводиться зміна номера спадкової справи у Спадковому реєстрі. Попередній номер спадкової справи проставляється у додаткових відомостях реєстру.

Передані незакінчені спадкові справи реєструються приватним нотаріусом або конторою в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7) та залишаються у приватного нотаріуса або в конторі.

(розділ IV доповнено новим пунктом 4.11 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункт 4.11 вважати відповідно пунктом 4.12)

4.12. 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 нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса у встановлені строки цей обов'язок покладається на територіальний орган Міністерства юстиції, яке в разі потреби залучає до цього поліцейських.

(абзац перший пункту 4.12 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

V. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

5.1. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, склад реквізитів та порядок їх розташування здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства та ДСТУ 4163-2003.

(абзац перший пункту 5.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

Абзац третій пункту 5.1 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим абзац четвертий вважати відповідно абзацом третім)

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

5.2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса. Складання документів на папері довільного формату не допускається.

(абзац перший пункту 5.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Бланки документів мають бути з такими полями: 30 мм - ліве; 10 мм - праве; 20 мм - верхнє та нижнє.

(абзац другий пункту 5.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

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, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа контори, нотаріального архіву має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, назву установи вищого рівня; найменування контори, нотаріального 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.

(абзац четвертий пункту 5.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа приватного нотаріуса має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса; нотаріальний округ, 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.

(пункт 5.2 доповнено новим абзацом п'ятим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим абзац п'ятий вважати відповідно абзацом шостим)

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

(абзац шостий пункту 5.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

(пункт 5.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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 документа складається з його порядкового номера за журналом реєстрації, який доповнюється індексом за номенклатурою. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рисою.

(пункт 5.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі або фізичній особі згідно з Типовою інструкцією з діловодства.

(пункт 5.10 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.11. Пункт 5.11 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункти 5.12 - 5.14 вважати відповідно пунктами 5.11 - 5.13)

5.11. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому, та оформлюються згідно з Типовою інструкцією з діловодства.

(пункт 5.11 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.12. Завідувач контори, нотаріального архіву, приватний нотаріус мають право видавати накази з адміністративно-господарських питань, приватний нотаріус - також з кадрових питань.

(абзац перший пункту 5.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

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

(абзац другий пункту 5.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.13. 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).

6.3. Реєстр для реєстрації нотаріальних дій (додаток 23), а також інші книги і журнали ведуться відповідно до форм, установлених цими Правилами.

(пункт 6.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

6.4. Книги та журнали, які ведуться нотаріусом, повинні бути прошиті, кількість аркушів пронумеровано та скріплено підписом і печаткою завідувача контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ N 3253/5 від 22.12.2010	
«Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства»	5
ПРАВИЛА ведення нотаріального діловодства	8
I. Загальні положення.....	8
II. Діловодство контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса.....	9
III. Відповідальність за ведення нотаріального діловодства та архіву	10
IV. Порядок приймання - передавання документів нотаріального діловодства у разі зміни завідувача контори чи особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства та архіву, ліквідації контори, заміщення (зупинення нотаріальної діяльності), припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса	11
V. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.....	16
VI. Складання та оформлення нотаріальних документів	18
VII. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій	22
VIII. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції.....	33
IX. Контроль за виконанням документів	35
X. Вимоги щодо формування справ.....	36
XI. Особливості формування спадкових справ	37
XII. Оформлення справ для архівного зберігання.....	40
XIII. Складання описів справ	44
XIV. Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом.....	47
XV. Передавання справ до нотаріального архіву.....	48
XVI. Видача, тимчасовий доступ до нотаріальних документів та їх тимчасова виїмка	50
Додатки до Правил ведення нотаріального діловодства	
Додаток 1 до Правил ведення нотаріального діловодства	
АКТ приймання-передавання документів нотаріального діловодства державної нотаріальної контори	53
Додаток 2 до Правил ведення нотаріального діловодства	
АКТ приймання-передавання під час зміни завідувача державної нотаріальної контори	54
Додаток 3 до Правил ведення нотаріального діловодства	
АКТ про нестачу архівних справ (документів)	56
Додаток 5 до Правил ведення нотаріального діловодства	
АКТ приймання-передавання документів нотаріального діловодства приватного нотаріуса під час його заміщення	57
Додаток 7 до Правил ведення нотаріального діловодства	
АЛФАВІТНА КНИГА обліку спадкових справ	58
Додаток 10 до Правил ведення нотаріального діловодства	
КНИГА обліку і реєстрації спадкових справ.....	58

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, місце перебування якої невідоме	59
Додаток 12 до Правил ведення нотаріального діловодства КНИГА ОБЛІКУ цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна	59
Додаток 13 до Правил ведення нотаріального діловодства КНИГА ОБЛІКУ договорів на управління спадщиною	60
Додаток 17 до Правил ведення нотаріального діловодства КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ наказів з кадрових питань	61
Додаток 19 до Правил ведення нотаріального діловодства ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів	61
Додаток 20 до Правил ведення нотаріального діловодства ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів	61
Додаток 21 до Правил ведення нотаріального діловодства КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ наказів з адміністративно- господарських питань	62
Додаток 23 до Правил ведення нотаріального діловодства РЕЄСТР для реєстрації нотаріальних дій	62
Додаток 25	63
Форма № 1 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно, що переходить до єдиного спадкоємця ¹	64
Форма № 2 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно, яке видано одночасно всім спадкоємцям ¹	65
Форма № 3 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно, що видається у разі, якщо частки у спадщині окремих спадкоємців залишаються відкритими ¹	66
Форма № 4 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно за правом представлення, що переходить до єдиного спадкоємця ¹	68
Форма № 5 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно померлого спадкоємця, який не встиг прийняти спадщину (спадкова трансмісія) ¹	70
Форма № 6 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно померлого спадкоємця, який прийняв спадщину, але не оформив своїх спадкових прав ¹	72
Форма № 7 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно у разі відмови спадкоємця від спадщини на користь іншого спадкоємця ¹	74
Форма № 8 Свідцтво про право на спадщину за законом на нерухоме майно у разі відмови від спадщини спадкоємця однієї черги на користь спадкоємця іншої черги ¹	76

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.....	78
Форма № 9-1 Свідоцтво про право на спадщину за заповітом у разі, якщо обов'язкова частка у спадщині залишилась відкритою	80
Форма № 10 Свідоцтво про право на спадщину за секретним заповітом на нерухоме майно, що переходить до єдиного спадкоємця ¹	81
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	83
Форма № 12 Свідоцтво про право на спадщину за заповітом на нерухоме майно, що переходить до єдиного спадкоємця ¹	85
Форма № 12-1 Свідоцтво про право на спадщину за заповітом подружжя на нерухоме майно, що переходить до єдиного спадкоємця ¹	87
Форма № 13 Свідоцтво про право на спадщину за законом на майно, набуте за договором довічного утримання (догляду) у зв'язку зі смертю набувача	88
Форма № 14 Свідоцтво про право на спадщину за заповідальним розпорядженням на право на вклад	90
Форма № 15 Свідоцтво про право на спадщину за законом, що видається з урахуванням укладеного спадкоємцями договору про зміну розміру частки	91
Форма № 15-1 Свідоцтво про право на спадщину за законом, що видається з урахуванням укладеного спадкоємцями договору про зміну черговості одержання права на спадкування.....	93
Форма № 15-2 Свідоцтво про право на спадщину за законом, що видається з урахуванням укладеного спадкоємцями договору про поділ спадщини	94
Форма № 16 Свідоцтво про право на спадщину за законом, що видається для підтвердження права на спадщину, яка знаходиться за кордоном ¹	95
Форма № 17 Свідоцтво про право на спадщину за заповітом, що видається для підтвердження права на спадщину, яка знаходиться за кордоном ¹	96
Форма № 18 Свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя), яке видається у разі смерті одного з подружжя (колишнього з подружжя)	97
Форма № 18-1 Свідоцтво опікуна над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою	98

Форма № 18-2 Свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя), яке видається на підставі їх спільної заяви	99
Форма № 19 Протокол про оголошення секретного заповіту	101
Форма № 20 Свідоцтво, яке посвідчує повноваження виконавця заповіту	103
Форма № 20-1 Свідоцтво, яке посвідчує повноваження управителя спадщини - корпоративними правами	105
Форма № 21 Свідоцтво про посвідчення факту, що дитина є живою	106
Форма № 22 Свідоцтво про посвідчення факту, що фізична особа є живою	108
Форма № 24 Свідоцтво про посвідчення факту перебування фізичної особи в певному місці	109
Форма № 25 Свідоцтво про прийняття на зберігання документів ¹	110
Форма № 26 Свідоцтво про передачу заяви ¹	111
Форма № 27 Свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціону).....	113
Форма № 27-1 Свідоцтво про придбання нерухомого майна на аукціоні при продажу майна в провадженні у справі про банкрутство	114
Форма № 28 Свідоцтво про придбання майна з прилюдних торгів (аукціону), якщо прилюдні торги (аукціон) не відбулися(вся)	116
Форма № 29 Посвідчувальний напис на договорі, укладеному фізичними особами ¹	117
Форма № 30 Посвідчувальний напис на договорі за участю юридичної особи	118
Форма № 31 Посвідчувальний напис на договорі про відчуження нерухомого майна за участю особи, яка не може підписатись особисто внаслідок фізичної вади, хвороби тощо	119
Форма № 32 Посвідчувальний напис на договорі, укладеному фізичними особами за участю представника ¹	120
Форма № 33 Посвідчувальний напис на договорі за участю неповнолітньої дитини, яка діє за згодою батьків (піклувальника)	121
Форма № 34 Посвідчувальний напис на договорі, укладеному за участю неповнолітньої дитини, яка діє за згодою батьків (піклувальника), які є стороною договору	122
Форма № 35 Посвідчувальний напис на договорі за участю неповнолітньої дитини, яка діє за згодою батьків (піклувальника), а також за участю представників малолітньої дитини	123
Форма № 36 Посвідчувальний напис на договорі, укладеному фізичними особами за участю особи, яка не може	

	підписатись особисто внаслідок фізичної вади, хвороби тощо	124
Форма № 37	Посвідчувальний напис на договорі про відчуження нерухомого майна, який укладається фізичними особами	125
Форма № 38	Посвідчувальний напис на договорі про відчуження нерухомого майна за участю юридичної особи	126
Форма № 39	Посвідчувальний напис на договорі про відчуження нерухомого майна за участю представника ¹	127
Форма № 40	Посвідчувальний напис на договорі відчуження нерухомого майна, укладеному його управителем	128
Форма № 41	Посвідчувальний напис на договорі, укладеному за участю юридичної особи, посвідченому з одночасним усним перекладом тексту договору перекладачем	129
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	130
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	131
Форма № 44	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису одного з подружжя (колишнього подружжя) на заяві про згоду на відчуження або придбання майна	132
Форма № 45	Посвідчувальний напис на заповіті, записаному зі слів заповідача	133
Форма № 45-1	Посвідчувальний напис на конверті із секретним заповітом	134
Форма № 46	Посвідчувальний напис на заповіті, посвідченому при свідках на бажання заповідача	135
Форма № 47	Посвідчувальний напис на заповіті від імені особи, яка не може сама прочитати текст заповіту уголос	136
Форма № 48	Посвідчувальний напис на заповіті подружжя	137
Форма № 49	Посвідчувальний напис на заповіті від імені особи, яка не може підписатись власноруч внаслідок фізичної вади, хвороби тощо	138
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	139
Форма № 50	Посвідчувальний напис на довіреності, виданій фізичною особою	140
Форма № 51	Посвідчувальний напис на довіреності, виданій фізичною особою у порядку передоручення	141

Форма № 52	Посвідчувальний напис на довіреності, виданий управителем майна на підставі договору управління майном	142
Форма № 53	Посвідчувальний напис на довіреності за участю юридичної особи	143
Форма № 54	Посвідчувальний напис на довіреності, виданий юридичною особою у порядку передоручення	144
Форма № 55	Посвідчувальний напис на довіреності, виданий неповнолітньою дитиною, яка діє за згодою одного з батьків (піклувальника).....	145
Форма № 56	Посвідчувальний напис на довіреності, виданий фізичною особою, яка не може підписатися власноруч внаслідок фізичної вади, хвороби тощо	146
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	147
Форма № 58	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії (фотокопії) з оригіналу документа	148
Форма № 58-1	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності фотокопії- витягу з оригіналу документа	149
Форма № 59	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії з копії документа	150
Форма № 60	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії з оригіналу документа з одночасним письмовим перекладом тексту нотаріусом	151
Форма № 61	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії з оригіналу документа з одночасним письмовим перекладом тексту перекладачем	152
Форма № 62	Посвідчувальний напис на документі про час його пред'явлення	153
Форма № 63	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності виписки з документа	154
Форма № 64	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису фізичної особи на документах	155
Форма № 64-1	Посвідчувальний напис на вимозі про нотаріальне посвідчення правочину або про нотаріальне засвідчення справжності підписів учасника під час прийняття ним рішення з питань діяльності відповідної юридичної особи за участю юридичної особи	156
Форма № 64-2	Посвідчувальний напис на вимозі про нотаріальне посвідчення правочину або про нотаріальне засвідчення справжності підписів учасника під час прийняття ним рішення з питань діяльності відповідної юридичної особи за участю фізичної особи	157

Форма № 65	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису фізичної особи, яка діє на підставі довіреності, на документах	158
Форма № 66	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису на документі з одночасним письмовим перекладом тексту документа нотаріусом ¹	159
Форма № 67	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису на документі, вчиненого одночасно з перекладом тексту документа перекладачем ¹	160
Форма № 68	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису на афідевіті з додатками	161
Форма № 69	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису представника юридичної особи на документі	162
Форма № 70	Посвідчувальний напис про засвідчення на документах справжності підпису неповнолітньої дитини, яка діє за згодою одного з батьків (піклувальника)	163
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	164
Форма № 72	Посвідчувальний напис про засвідчення вірності перекладу, зробленого нотаріусом	165
Форма № 73	Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису перекладача	166
Форма № 74	Посвідчувальний напис на векселі про його оплату	167
Форма № 75	Посвідчувальний напис на дублікаті документа	168
Форма № 76	Заборона відчуження майна, зазначеного у заповіті подружжя, у зв'язку із смертю одного з подружжя	170
Форма № 77	Заборона відчуження нерухомого майна, що належить фізичній особі, яка оголошена померлою (у зв'язку з видачею свідоцтва про право на спадщину)	171
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	172
Форма № 79	Заборона відчуження майна у зв'язку з укладенням договору довічного утримання (догляду), іпотеки ¹	173
Форма № 80	Заборона відчуження жилого будинку, (квартири) у зв'язку з видачею позики на його (її) будівництво, капітальний ремонт чи купівлю	174
Форма № 81-1.	Посвідчувальний напис про заборону відчуження жилого будинку (квартири) у зв'язку зі зверненням органу опіки та піклування з метою захисту особистих і майнових прав та інтересів дитини, яка має право власності або проживає у жилому будинку (квартирі),	

іншому приміщенні, на відчуження якого накладається заборона	175
Форма № 81-2. Посвідчувальний напис про накладення заборони щодо відчуження грошових сум, що будуть зараховані заявником вимоги, визначеним відповідно до частини четвертої статті 65 ² Закону України "Про акціонерні товариства", на рахунок умовного зберігання (ескроу)	176
Форма № 83 Акт про морський протест	177
Форма № 84 Посвідчувальний напис на аграрній розписці за участю фізичної особи	178
Форма № 85 Посвідчувальний напис на аграрній розписці за участю юридичної особи	179
Форма № 86 Передавальний напис на аграрній розписці за участю фізичної особи	180
Форма № 87 Передавальний напис на аграрній розписці за участю юридичної особи	181
Додаток 26 до Правил ведення нотаріального діловодства ЖУРНАЛ обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій	182
Додаток 27 до Правил ведення нотаріального діловодства Акт	183
Додаток 28 до Правил ведення нотаріального діловодства ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації	183
Додаток 29 до Правил ведення нотаріального діловодства АКТ Про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта)	184
Додаток 30 до Правил ведення нотаріального діловодства РЕЄСТРАЦІЙНІ ШТАМПИ	185
Додаток 31 до Правил ведення нотаріального діловодства НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ	186
Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса	188
Додаток 33 до Правил ведення нотаріального діловодства СПАДКОВА СПРАВА	201
Додаток 34 до Правил ведення нотаріального діловодства ВНУТРІШНІЙ ОПИС спадкових справ (нарядів)	202
Додаток 35 до Правил ведення нотаріального діловодства ОПИС спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання	203
Додаток 36 до Правил ведення нотаріального діловодства ВНУТРІШНІЙ ОПИС СПАДКОВОЇ СПРАВИ	204
Додаток 37 до Правил ведення нотаріального діловодства ВНУТРІШНІЙ ОПИС документів справи	205

Додаток 38 до Правил ведення нотаріального діловодства ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)	206
Додаток 39 до Правил ведення нотаріального діловодства	207
Додаток 40 до Правил ведення нотаріального діловодства ОПИС справ постійного зберігання	208
Додаток 41 до Правил ведення нотаріального діловодства ОПИС справ тривалого (понад 10 років) зберігання	209
Додаток 42 до Правил ведення нотаріального діловодства ОПИС справ з кадрових питань	210
Додаток 43 до Правил ведення нотаріального діловодства ОПИС	211
Додаток 44 до Правил ведення нотаріального діловодства АКТ про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	212
Додаток 45 до Правил ведення нотаріального діловодства АКТ приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву	214
Додаток 46 до Правил ведення нотаріального діловодства АКТ про вилучення справ приватного нотаріуса для передачі на зберігання до державного нотаріального архіву	215
Додаток 47 до Правил ведення нотаріального діловодства КВИТАНЦІЯ	216
Додаток 48 до Правил ведення нотаріального діловодства КНИГА обліку депозитних операцій державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса	218
Додаток 49 до Правил ведення нотаріального діловодства КНИГА обліку особових рахунків депонентів державної нотаріальної контори	219
Додаток 50 до Правил ведення нотаріального діловодства ПАСПОРТ архіву державної нотаріальної контори / приватного нотаріуса	220

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

НОТАРІАЛЬНЕ
ДІЛОВОДСТВО
В УКРАЇНІ
НОВІ ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ
НОРАМТИВНИЙ ЗБІРНИК
СТАНОМ НА 15 ЖОВТНЯ 2021 РОКУ

Оригінал-макет підготовлено
ТОВ «Центр учбової літератури»

Підписано до друку 12.10.2021. Формат 70х100 1/16.
Друк лазерний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк. 18,55.

ТОВ «Центр учбової літератури»
вул. Лаврська, 20 м. Київ

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2458 від 30.03.2006 р.

Книги, які можуть вас зацікавити



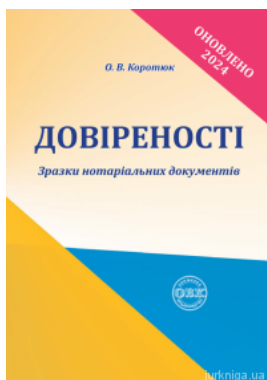
Нормативний помічник нотаріуса 2025



Договори: зразки нотаріальних документів



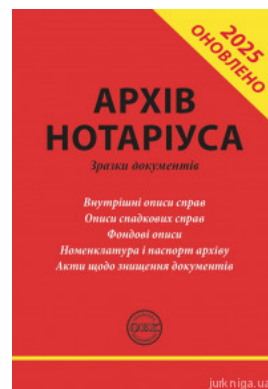
Заяви: зразки
нотаріальних
документів



Довіреності: зразки нотаріальних документів



Відчуження земельних ділянок сільськогосподарського призначення



Архів нотаріуса: зразки документів

Перейти до галузі права
Нотаріальне право



Перейти на сайт →