



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

28.06.2019

Донецк

№ 556

**О внесении изменений в Правила  
нотариального делопроизводства  
в Донецкой Народной Республике**



С целью устранения противоречий в нормативных правовых актах, в соответствии со статьей 47 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», руководствуясь приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03 мая 2019 г. № 18 «Об утверждении Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрированным 27 мая 2019 г. под регистрационным № 3185, пунктом 1.2, подпунктом 4.2.9 пункта 4.2, пунктом 4.4 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 г. № 158,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике, утвержденные приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15 мая 2019 г. № 399, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 мая 2019 г. под регистрационным № 3177 (далее - Правила), следующие изменения:

1.1. В пункте 4.6. раздела IV Правил после слов «заведующего», «заведующим» дополнить словом «государственной»;

1.2. Пункт 7.2 раздела VII Правил изложить в новой редакции:

«7.2. С целью организации работы, для регистрации (учета) нотариальных документов и документов, на основании которых совершаются нотариальные действия, нотариусом заводятся книги и журналы, предусмотренные типовой номенклатурой дел, согласно приложениям (приложения 10-26, 46-49)»;

1.3. В пункте 13.8 раздела XIII Правил после слов «к уничтожению» дополнить словом «архивных»;

1.4. В пункте 15.14 раздела XV Правил слова «акта об изъятии дел нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность» заменить словами «акта об изъятии дел для передачи на хранение в Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики»;

1.5. В отметке приложения 9 к Правилам слова и цифры «(пункт 6.8)» заменить словами и цифрами «(пункт 6.6)»;

1.6. В отметках приложений 47-48 к Правилам после слов «к Правилам нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике» дополнить словами и цифрами «(пункт 7.2)»;

1.7. Приложения 31, 32, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 46 к Правилам изложить в новых редакциях (прилагаются);

1.8. Дополнить Правила новым приложением 49 (прилагается);

1.9. В тексте Правил слова «долговременного (свыше 10 лет) хранения» во всех падежах заменить словами «временного (свыше 10 лет) сроков хранения» в соответствующих падежах.

2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Министра**

**Я.В. Ходос**

Приложение 31  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 10.1)

полное наименование государственной  
нотариальной конторы/нотариус

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы имени, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела *				

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы имени, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель  
Республиканского нотариального архива  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы имени, фамилия)

Дата

\* Наименование направления деятельности

## Продолжение приложения 31

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЦЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Итоговые сведения переданы в Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики

Должность лица, ответственного  
за передачу сведений

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приложение 32  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 10.1)

## ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

### государственной нотариальной конторы/нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Административно – хозяйственная деятельность</b>				
01-01	Законодательные и нормативные правовые документы (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) по осуществлению нотариальной деятельности, методические указания, рекомендации, обобщения нотариальной практики и информационные письма		До минования надобности ст. 1 б, 2 б, 3 б, 20-б	
01-02	Положение о государственной нотариальной конторе. Копия		До минования надобности <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> п. 3.1.17 Правил работы архивных подразделений Оригиналы хранятся в деле №09.3-05 Минюста ДНР
01-03	Должностные инструкции сотрудников государственной нотариальной конторы. Копии		До минования надобности <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> п. 3.1.17 Правил работы архивных подразделений Оригиналы хранятся в деле №13.2-01 Минюста ДНР
01-04	Приказы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. Копии		До минования надобности <sup>1</sup> ст. 16 а, б, в	<sup>1</sup> п. 3.1.17 Правил работы архивных подразделений Оригиналы хранятся в деле №09.3-05, 09.3-07, 09.3-08 Минюста ДНР
01-05	Приказы нотариуса по личному составу (о приеме на работу, перемещении по должности, переводе на другую работу, увольнении; повышении квалификации, изменении биографических данных; поощрения (награждении, премировании) оплата труда, начисление разных надбавок, доплат, материальной помощи; предоставление отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения заработной платы)		75 лет ст. 16 б	

1	2	3	4	5
01-06	Приказы нотариуса по личному составу		5 лет <sup>2</sup> ст. 16 б	<sup>2</sup> (о предоставлении ежегодных отпусков и отпусков в связи с обучением)
01-07	Приказы государственной нотариальной конторы/нотариуса по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 16 в	
01-08	Годовой отчет о совершенных нотариальных действиях, оплате тарифа, платы за совершение нотариальных действий и т.д.		До ликвидации ст. 302 б	
01-09	Полугодовой отчет о совершенных нотариальных действиях, оплате тарифа, платы за совершение нотариальных действий и т.д.		5 лет <sup>2</sup> ст. 302 в	<sup>2</sup> При отсутствии годовых – до ликвидации
01-10	Документы (справки, акты, докладные записки) о результатах проверок государственной нотариальной конторы, нотариуса		5 лет ст. 77	
01-11	Документы (акты, письма, заявки и др.) по учету, хранению и расходованию бланков единого образца для совершения нотариальных действий		3 года ст. 119	
01-12	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		5 лет ст. 23	
01-13	Документы (карточки, уведомления, сведения) по идентификации лиц, которые провели финансовую операцию, подлежащую финансовому мониторингу, и документы, которые касаются деловых отношений с клиентом		5 лет <sup>2</sup> ст. 336	<sup>2</sup> Документы, которые содержат информацию о финансовой операции, которая подлежит финансовому мониторингу
01-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки и др.) об инвентаризации активов, обязательств		3 года <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> При условии завершения ревизии, проведенной органами государственной контрольно-ревизионной службы по совокупным показателям финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров (разногласий), возбуждения уголовных дел, открытия судами производств по делам – хранятся до принятия окончательного решения

1	2	3	4	5
01-15	Документы (акты, квитанции) об уничтожении печатей и штампов		3 года ст. 119, 1026	
01-16	Обращения физических и юридических лиц по вопросам совершения нотариальных действий и результаты их рассмотрения		5 лет <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
01-17	Личные дела лиц, состоящих в трудовых отношениях с нотариусом		75 лет <sup>2</sup> ст. 493-в	<sup>2</sup> После увольнения
01-18	Лицевые счета сотрудников		75 лет ст. 317-а	
01-19	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при смене заведующего государственной нотариальной конторой, лица, ответственного за ведение нотариального делопроизводства		До ликвидации ст. 45 а	
01-20	Акты приема-передачи со всеми документами и приложениями, составленные при замещении нотариуса, прекращении нотариальной деятельности и т.п.		До ликвидации ст. 45 а	
01-21	Переписка с Министерством юстиции по вопросам деятельности государственной нотариальной конторы, нотариуса		5 лет ст. 22	
01-22	Переписка с юридическими и физическими лицами по организационным вопросам		3 года ст. 24, 26	
01-23	Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт выполнения хозяйственных операций и которые стали основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета и налоговых документах (квитанции, акты, авансовые отчеты и др.)		3 года <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> При условии завершения проверки государственными налоговыми органами по вопросам соблюдения налогового законодательства. В случае возникновения споров, возбуждения уголовных дел, открытия судебного производства по делу – хранятся до принятия окончательного решения
01-24	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 122	
01-25	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 122	
01-26	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 121 б	Переходящий
01-27	Журнал регистрации приказов по личному составу о предоставлении ежегодных отпусков и отпусков в связи с обучением		5 лет ст. 121 б	Переходящий
01-28	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 121 в	Переходящий
01-29	Журнал регистрации фактов замещения нотариуса		75 лет ЦЭК	Переходящий

1	2	3	4	5
01-30	Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения государственной нотариальной конторы, помещения, являющегося рабочим местом нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность		3 года ст. 125	Переходящий
01-31	Книга учета поступления бланков единого образца для совершения нотариальных действий		75 лет ЦЭК	Переходящая
01-32	Книга учета испорченных и аннулированных бланков единого образца для совершения нотариальных действий		75 лет ЦЭК	Переходящая
01-33	Журнал регистрации обращений, которые поступили во время приема физических и юридических лиц		5 лет ст. 124	
01-34	Журнал учета оттисков печатей и штампов		До ликвидации ст. 1033	Переходящий
01-35	Разносная книга для местной корреспонденции		1 год ст. 127 г	
<b>02 – Совершение нотариальных действий</b>				
02-01	Договоры отчуждения жилых домов и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-02	Договоры отчуждения земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-03	Договоры отчуждения квартир и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-04	Договоры отчуждения другого недвижимого имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-05	Договоры пожизненного содержания (ухода) и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-06	Договоры о приватизации государственного или коммунального имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-07	Договоры залога (ипотеки) имущества и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	
02-08	Договоры отчуждения транспортных средств и документы, на основании которых они удостоверялись		25 лет ЦЭК	
02-09	Договоры аренды земельных участков и документы, на основании которых они удостоверялись		75 лет ЦЭК	



1	2	3	4	5
02-10	Прочие договоры (учредительные договоры, акты, договоры отчуждения движимого имущества, аренды, займа, управления имуществом и др.)		75 лет ЦЭК	
02-11	Брачные договоры		75 лет ЦЭК	
02-12	Завещания (в том числе секретные завещания)		75 лет ЦЭК	
02-13	Наследственные договоры и документы, на основании которых они удостоверялись		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, приобретение гражданства и заявления от несовершеннолетних лиц в возрасте от 14-ти до 18-ли лет об их согласии на выезд на постоянное место проживания за границу		5 лет ст. 216	
02-17	Доверенности с указанием срока их действия (в том числе доверенности, выданные в порядке передоверия)		3 года <sup>1</sup> ст. 213	<sup>1</sup> В случае отмены – после окончания срока их действия
02-18	Доверенности без указания срока их действия		Постоянно <sup>1</sup> ЦЭК	<sup>1</sup> В случае отмены – 3 года после их отмены
02-19	Копии исполнительных надписей и документы, на основании которых они совершались		3 года ЦЭК	
02-20	Заявления о выдаче дубликатов документов, которые хранятся в государственной нотариальной конторе, у нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность		5 лет ЦЭК	
02-21	Документы (в том числе заявления, описи, свидетельства), принятые на хранение		75 лет ЦЭК	
02-22	Документы (заявления, уведомления, и др.) о принятии в депозит или возвращения из депозита денежных сумм и ценных бумаг		10 лет <sup>1</sup> ЦЭК	<sup>1</sup> После возврата депозита
02-23	Документы (заявления, свидетельства) о передачи заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам		3 года ЦЭК	
02-24	Свидетельства об удостоверении фактов, что гражданин является живым, пребывает в определенном месте, свидетельства о времени предъявления документа и т.п.		3 года ЦЭК	
02-25	Свидетельства исполнителя завещания, протоколы об оглашении секретных завещаний и документы к ним		75 лет ЦЭК	

1	2	3	4	5
02-26	Опись имущества лица признанного безвестно отсутствующим или место нахождения, которого неизвестно и договоры на управление наследством		75 лет ЦЭК	
02-27	Протесты векселей и документы (заявления, уведомления, и др.), на основании которых они совершены		5 лет ЦЭК	
02-28	Акты о морских протестах и документы к ним		3 года ЦЭК	
02-29	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий, их приостановлении и переписка по вопросам отказа в совершении нотариальных действий		5 лет ЦЭК	
02-30	Документы (уведомления и др.) по наложению и снятию запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества		75 лет ЦЭК	
02-31	Реестр регистрации нотариальных действий		Постоянно ст. 27	
02-32	Алфавитная книга учета договоров		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-33	Алфавитная книга учета завещаний		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-34	Книга учета и регистрации наследственных дел		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-35	Алфавитная книга учета наследственных дел		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-36	Реестр для регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества и регистрации снятия таких запрещений		75 лет ЦЭК	Переходящий
02-37	Алфавитная книга учёта регистрации запрещений отчуждения недвижимого и движимого имущества и регистрации снятия таких запрещений		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-38	Книга учета заявлений о принятии мер по охране наследственного имущества и установлении опеки над имуществом физического лица, которое признано безвестно отсутствующим или над имуществом физического лица, место пребывания которого неизвестно		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-39	Книга учета ценностей при принятии мер по охране наследственного имущества		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-40	Книга учета депозитных операций нотариуса		10 лет ЦЭК	
02-41	Книга учета договоров на управление наследством		75 лет ЦЭК	Переходящая
02-42	Книга учета лицевых счетов депонентов нотариуса		10 лет ЦЭК	
02-43	Квитанционная книжка о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг		10 лет ЦЭК	

1	2	3	4	5
<b>03 – Архив</b>				
03-01	Паспорт архива		3 года <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> После замены новым
03-02	Дело фонда (историческая справка, акты приема-передачи документов, справки о результатах проверки наличия и состояния документов, акты об изъятии документов, акты о недостатке и неисправных повреждениях документов, акты о выдаче дел во временное пользование, акты о выделении к уничтожению документов, осмотры фондов, списки, листы, карточки фондов)		До ликвидации ст. 130	
03-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 137 а	
03-04	Описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения		3 года <sup>1</sup> ст.137 б	<sup>1</sup> После уничтожения дел
03-05	Описи дел по личному составу		3 года <sup>1</sup> ст.137 б	<sup>1</sup> После уничтожения дел
03-06	Книга учета выдачи документов из архива для ознакомления		1 год <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> После окончания книги и возвращения дел в архив
03-07	Номенклатура дел государственной нотариальной конторы, нотариуса		5 лет <sup>1</sup> ст. 112	<sup>1</sup> После замены новой и при условии составления сводных описей дел

### **Методические рекомендации по применению Типовой номенклатуры дел**

1. Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, образующихся в делопроизводстве государственных нотариальных контор, нотариусов, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность (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 государственных нотариальных контор, нотариусов, осуществляющих независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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, каждая государственная нотариальная контора и каждый нотариус, осуществляющий независимую профессиональную нотариальную деятельность, должны 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. Государственные нотариальные конторы, созданные в текущем году, составляют номенклатуру дел с начала деятельности. Нотариусы, осуществляющие независимую профессиональную нотариальную деятельность, после наделения полномочиями в текущем году, составляют номенклатуру дел с начала осуществления независимой профессиональной 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 государственной нотариальной конторой, нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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 в государственной нотариальной конторе, у нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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 «ЦЭК», 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 Государственный архивный фонд (далее – ГАФ). Решения о внесении в ГАФ или об уничтожении документов с отметкой «ЦЭК» принимаются Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

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

Форма номенклатуры дел государственной нотариальной конторы, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, должна отвечать форме Типовой номенклатуры.

7. При заполнении граф номенклатуры дел государственной нотариальной конторы, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, 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. Он должен 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.

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. По окончании делопроизводственного года, но не позднее 31 марта следующего года за делопроизводственным, номенклатура дел обязательно закрывается итоговой

записью, в которой отмечаются количество и категории фактически заведенных за год дел. Итоговая запись скрепляется подписью заведующего государственной нотариальной конторой, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, и его печатью.

Экземпляр номенклатуры дел государственной нотариальной конторы, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, закрытый итоговой записью о количестве и категориях фактически заведенных за год дел, предоставляется заведующим государственной нотариальной конторой, нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность в Республиканский нотариальный архив при согласовании им описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, либо не позднее срока, установленного Республиканским нотариальным архивом.

9. Номенклатура дел согласовывается с Республиканским нотариальным архивом и Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции один раз в пять лет.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах (первый экземпляр номенклатуры остается в соответствующем деле (наряде) государственной нотариальной конторы, нотариуса, осуществляющего независимую профессиональную нотариальную деятельность, а второй экземпляр передается в Республиканский нотариальный архив). Номенклатура дел ежегодно, не позднее декабря, пересматривается, уточняется, перепечатывается и составляется в двух экземплярах, после чего утверждается заведующим государственной нотариальной конторой, нотариусом, осуществляющим независимую профессиональную нотариальную деятельность, сроком на один делопроизводственный год и вводится в действие с 1 января нового года.

Приложение 36  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 12.10)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрацион- ный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы имени, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 37  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 12.14)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 38  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 12.23)

320	20	код архива _____ код учреждения _____	
	30	_____	Ф. № _____ Оп. № _____ Дел. № _____
	5	<b>Республиканский нотариальный архив</b>	
	50	_____	
	35	(государственная нотариальная контора/нотариус)	
	15	<b>ДЕЛО № _____ ТОМ № _____</b>	
	70	_____	
	25	(заголовок дела)	
	20	(крайние даты)	
	30	На _____ листах Хранить _____	
20	60		
		230	



Приложение 39  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 13.1)

(полное наименование государственной  
нотариальной конторы/нотариус)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**М.П.**

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

**дел постоянного хранения**

**за \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за  
нотариальное делопроизводство

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Республиканского  
нотариального архива  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение 40  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 13.1)

(полное наименование государственной  
нотариальной конторы/нотариус)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**М.П.**

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел временных (свыше 10 лет) сроков  
хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела*						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за  
нотариальное делопроизводство

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Республиканского  
нотариального архива  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\* Наименование направления деятельности

Приложение 42  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 13.5)

Нотариус

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
**М.П.**

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за  
нотариальное делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Республиканского  
нотариального архива  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение 43  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 13.8)

(полное наименование государственной  
нотариальной конторы/нотариус)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**М.П.**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**о выделении к уничтожению архивных  
документов, не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения или типовой номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу согласованы Экспертной комиссией Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы имени, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Центральной  
экспертной комиссии  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол Экспертной комиссии  
Республиканского нотариального архива  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив, графы 4,5 не заполняются

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.;  
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на  
уничтожение \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности  
работника, сдавшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 44  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 15.12)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий государственной  
нотариальной конторой/нотариус

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**М.П.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Республиканского  
нотариального архива Министерства  
юстиции

Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**М.П.**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**приема-передачи документов  
нотариального делопроизводства на  
хранение в Республиканский  
нотариальный архив**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ сдал,  
(название организации, передающей документы)

\_\_\_\_\_ принял  
(название организации, принимающей документы)

Документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и словами)

Передачу произвели:

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы имени, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Прием произвели:

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы имени, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы имени, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение 46  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 7.2)

**КВИТАНЦИОННАЯ КНИЖКА О ПРИНЯТИИ В ДЕПОЗИТ ДЕНЕЖНЫХ СУММ И  
ЦЕННЫХ БУМАГ**

\_\_\_\_\_ (государственная нотариальная контора, фамилия, имя, отчество нотариуса,

\_\_\_\_\_ название нотариального округа)

\_\_\_\_\_ (местонахождение государственной нотариальной конторы или рабочего места нотариуса)

**КВИТАНЦИЯ № \_\_\_\_\_**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_ г.**

Поступило от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица, местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, его местонахождение, код налогоплательщика по ЕГРПО, реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

\_\_\_\_\_ для передачи \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица, местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, его местонахождение, код налогоплательщика по ЕГРПО, реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

С какой целью или для выполнения какого обязательства внесена сумма в депозит

\_\_\_\_\_ Общая сумма \_\_\_\_\_ словами.

Получил \_\_\_\_\_

(подпись)

Печать нотариуса

\_\_\_\_\_

(государственная нотариальная контора, фамилия, имя, отчество нотариуса,

\_\_\_\_\_

название нотариального округа)

\_\_\_\_\_

(местонахождение государственной нотариальной конторы или рабочего места нотариуса)

**КОРЕШОК КВИТАНЦИИ №**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ г.

Поступило от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица, местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его местонахождение, код налогоплательщика по ЕГРПО, реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

\_\_\_\_\_

для передачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт физического лица, местожительство, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его местонахождение, код налогоплательщика по ЕГРПО, реквизиты текущего счета, открытого в учреждении банка)

С какой целью или для выполнения какого обязательства внесена сумма в депозит

\_\_\_\_\_

Общая сумма \_\_\_\_\_ словами.

Получил \_\_\_\_\_

(подпись нотариуса государственной нотариальной конторы, нотариуса)

Печать нотариуса

\_\_\_\_\_

(подпись лица, которое внесло сумму в депозит)



Приложение 49  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 7.2)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ И ОТПУСКОВ В СВЯЗИ С  
ОБУЧЕНИЕМ**

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО работника	Должность
1	2	3	4	5

Вид отпуска	Дата начала и окончания отпуска	Количество календарных дней отпуска	Основание	Примечание
6	7	8	9	10