

Нотариаттық іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 23 тамызда № 294 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылы 12 қыркүйекте № 7182 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 31 қаңтардағы № 32 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 2012.01.31 № 32 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

"Нотариат туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 32-бабының 3) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес Нотариаттық іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің төрағасына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Р.Түсіпбеков

"Келісілген"

*Қазақстан Республикасының
Байланыс және ақпарат министрі*

А.Жұмағалиев

23 тамыздағы 2011 жыл

Қазақстан Республикасы

Әділет министрінің

2011 жылғы 23

қыркүйектегі

№ 294 бұйрығына

1 қосымша

Нотариаттық іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық

1. Жалпы ереже

1. Осы нотариаттық іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) " Нотариат туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 4-бабына с ә й к е с ә з і р л е н д і .

Нұсқаулық нотариустардың құжаттармен жұмысын ұйымдастыру және бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйенің электрондық тізілімін жүргізу (бұдан әрі - БНАЖ электрондық тізілімі) тәртібін регламенттейді және нақтылайды.

Мемлекеттік нотариустардың немесе жеке практикамен айналысатын нотариустың нотариаттық іс-әрекеттерін тіркеу нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеуге тізілімінде және БНАЖ электрондық тізілімінде жүргізіледі.

2. Нотариаттық іс жүргізу "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және Заңның 5-бабына сәйкес жүргізіледі.

3. Іс жүргізуді ұйымдастыру және дұрыс жүргізу, мұрағаттық құжаттарды сақтау және есебін жүргізу, пайдалану, сондай-ақ нотариаттық құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыруды аумақтық әділет органы бастығының бұйрығымен мемлекеттік нотариаттық кеңсенің бір нотариусы мемлекеттік нотариаттық кеңседе жүргізеді.

Жеке практикамен айналысатын нотариустың іс жүргізуін және мұрағатын ұйымдастыруды және дұрыс жүргізілуін нотариустың өзі жүргізеді.

Осы Нұсқаулықтың талаптарын мемлекеттік нотариустың немесе жеке практикамен айналысушы нотариустың орындауын бақылауды аумақтық әділет органы аумақтық нотариаттық палатамен бірлесіп жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік нотариус жұмыстан босатылған немесе басқа жұмысқа ауысқан жағдайда оның мұрағатына, оның міндеттеріне жауапкершілік басқа нотариусқа жүктеледі, ол туралы қабылдау-табыстау актісі түзіледі. Жеке практикамен айналысатын нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған кезде аумақтық әділет органы мен нотариаттық палата құжаттарды басқа нотариусқа немесе тиісті жеке нотариаттық мұрағатқа беру жөнінде шара қ а б ы л д а й д ы .

5. Жеке практикамен айналысатын нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған кезде жеке нотариустың БНАЖ электрондық тізіліміндегі деректерге қол жеткізу құқығы жеке нотариаттық мұрағатқа мына түрде беріледі:

аумақтық әділет органы БНАЖ-да нотариустың қызметіне тексеру тағайындалғаны туралы мәліметті (бұйрықтың күні, нөмірі, негіздемесі) тіркейді;

нотариаттық палата БНАЖ-да нотариустың мұрағаттық құжаттарын қабылдағаны және бергені туралы мәліметті тіркейді;

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі БНАЖ-да лицензияның қолданысы тоқтатылғаны туралы мәліметті (бұйрықтың күні, нөмірі, негіздемесі)

т і р к е й д і .

Аталған мәліметтерді тіркеген кезде БНАЖ-да болатын деректерге қол жеткізу жеке нотариаттық мұрағатқа ұсынылды.

Мемлекеттік нотариустың БНАЖ электрондық тізілімінің мәліметтеріне қол жеткізу құқығы мемлекеттік нотариусты жұмыстан босату туралы бұйрық туралы мәліметті БНАЖ-ға енгізу арқылы аумақтық әділет органына беріледі.

6. Жеке нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған немесе тоқтатыла тұрған, мемлекеттік нотариус жұмыстан босатылған немесе демалыста болған кезде Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі бұйрық қолданысқа енгізілген сәттен бастап бұйрық (бұйрықтың күні, нөмірі, тоқтата тұру мерзімі мен негіздемесі немесе жұмыстан босату, демалыста болуы) туралы деректерді енгізу арқылы нотариаттық іс-әрекетті БНАЖ электрондық тізіліміне тіркеу мүмкіндігін жабады. Лицензияның қолданысы қалпына келтірілген кезде Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі оның жолын ашады.

7. БНАЖ жұмысы тоқтап қалған жағдайда нотариус БНАЖ жұмысының тоқтатылғаны туралы акті жасайды, ол туралы БНАЖ арқылы БНАЖ тоқтаған сәттен бастап бір сағат ішінде осы Нұсқаулыққа 1 қосымшадағы нысан бойынша "Ұлттық ақпараттық технологиялар" акционерлік қоғамына хабарлайды.

БНАЖ жұмысы тоқтап қалған кезеңде жеке практикамен айналысатын нотариус пен мемлекеттік нотариус нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде нотариаттық іс-әрекеттерді тіркейді.

БНАЖ жұмысын қалпына келтірген кезде нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу үшін тізілімдегі жазбалар БНАЖ жұмысы қалпына келтірілген кезде ағымдағы күннен кешіктірілмей БНАЖ электрондық тізіліміне ауыстырылады.

8. Жеке практикамен айналысатын нотариустың немесе мемлекеттік нотариустың БНАЖ арқылы мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстардан мәліметтерді жеке мақсаты үшін пайдалануына жол берілмейді.

2. Қызметтік құжаттарды дайындау

9. Қызметтік құжаттарды дайындау Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 25 қыркүйектегі № 128 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттандыру және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5834 тіркелген) сәйкес р е с і м д е л е д і .

10 Құжатты ұйымға, оның құрылымдық бөлімшесіне, лауазымды тұлғасына жіберген кезде оның атауы жолды әріптермен, жартылай қою шрифтімен атау септігінде, құжат жіберіліп жатқан лауазымды тұлға барыс септігінде жазылады.

Хат-хабардың пошталық мекенжайы құжат жіберіліп жатқан ұйымның атауынан кейін толығымен көрсетіледі. Құжат азаматтарға жіберілген жағдайда, алдымен пошталық мекенжайы, содан кейін алушының тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

11. Құжаттардың уақытын көрсету екі түрлі тәсілмен жүргізіледі: күнін жазуда айы мен жылын цифрлармен, ал айының атауын сөзбен жазу (2011 жылдың 27 қаңтары), үш жұп араб сандары арқылы (27.01.11 ж.). Егер айдың саны мен нөмірі бір саннан тұратын болса, олардың алдынан "0" қойылады (0 2 . 0 2 . 1 1 ж .)

Егер құжат бланкіге жазылмаған болса, онда күні қолтаңбадан төмен құжаттың сол жағына қойылады.

12. Қызметтік құжаттардың барлық даналарына мемлекеттік нотариус немесе жеке практикамен айналысатын нотариус қол қояды (құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымының атауы, оның жеке қолы және оның толық мағынасы (мысалы, нотариус (қолы) О.О.Омарова)).

Комиссия дайындаған құжаттарға қол қойылғанда құжатты жасаған тұлғалардың қызметі көрсетілмейді, комиссия құрамындағы міндеттердің бөлінуі (комиссия төрағасы, комиссия мүшелері) көрсетіледі.

13. Құжатқа қоса берілетін қосымшалар құжат мәтінінен кейін әрбір қосымшадағы парақ саны мен даналардың саны жазылып аталып көрсетіледі. Егер құжатта мәтінде ескертілетін қосымшалар болса, онда қосымшада тек парақтар саны мен даналар саны көрсетіледі.

14. Сұрау салуға жауап берілгенде сұрау салынған құжаттың нөмірі мен күніне сілтеме жасалады.

15. Екі және одан көп парақтан тұратын құжаттар нөмірленуге, баулануға және мөрмен бекітілуге тиіс."

3. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және жіберу

16. Нотариусқа келіп түскен барлық хат-хабарлар, оның ішінде жеке практикамен айналысатын нотариусқа және мемлекеттік нотариаттық кеңсеге пошта бойынша немесе қолдан алып келген мұрагерліктен бас тарту туралы өтініш, мұрагерлікті қабылдау туралы өтініш, мұраға құқығы туралы куәлікті беру туралы өтініш тіркеуден өтуі тиіс.

Жеке практикамен айналысатын нотариус немесе мемлекеттік нотариус құжаттарды қолдан қабылдап алған кезде оны алғаны туралы қолхат береді.

17. Құжаттарды есепке алу үшін және оның орындалуын бақылау үшін н о т а р и у с т а р м ы н а д а й :
осы Нұсқаулықтың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша кіріс

хат-хабарларының журналы; журналы; журналы;
осы Нұсқаулықтың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша шығыс
құжаттарының журналы жүргізеді.

18. Жеке практикамен айналысатын нотариусқа және мемлекеттік нотариусқа келіп түскен құжаттар кіріс хат-хабарларының журналында тіркеуден өтеді.

Алынған құжаттың бірінші бетінің төмен оң жақ шетінде кіріс хат-хабарлар журналының тиісті реттік нөміріне сәйкес келетін оның тіркелген күні мен нөмірі, сондай-ақ құжат тігілетін нарядтың нөмірі қойылады.

19. Шығыс құжаттары шығыс хат-хабарлары журналында тіркеледі. Құжатта осы Нұсқаулыққа 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығыс хат-хабарлары журналының реттік нөміріне сәйкес келетін тіркеу мөртабаны, сондай-ақ оның көшірмесі сақталатын нарядтың нөмірі қойылады.

20. Хат-хабарлар мекенжайларға пошта арқылы немесе қолмен апару арқылы жіберілді.

5. Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу үшін тізілімді жүргізу тәртібі.

Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу.

21. Заңның 49-бабына сәйкес барлық нотариаттық іс-әрекеттер нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде және БНАЖ электрондық тізілімінде (бұдан әрі - Тізілімдер) тіркеледі.

22. Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімі байланады, парақтары нөмірленеді және мемлекеттік нотариаттық кеңселерде - аумақтық әділет органының қызметкері, жеке практикамен айналысатын нотариуста - аумақтық нотариаттық палатаның мөрмен және қолтаңбасымен бекітіледі.

23. Нотариустың нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеуге арналған бір тізілімі болады. Бір мезгілде бірнеше тізілімді жүргізуге жол берілмейді.

Әрбір нотариаттық іс-әрекетке реттік нөмір берілді. Нөмірлер қайталанбайды, және таяқша арқылы жазылмайды.

24. Куәландырылған жазбаға немесе берілетін құжатқа нотариус қол қойғаннан кейін нотариаттық іс-әрекеттерді нотариус тізілімде тіркейді.

25. Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде өшіруге жол берілмейді. Түзетулер, ескертулер, түзетулер нотариустың қолтаңбасы мен мөрімен бекітіледі. Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде жазбаларды қарандашпен жазуға жол берілмейді.

Нотариаттық іс-әрекеттерді нөмірлеген кезде нотариаттық іс-әрекеттерді қателіктер белгілі болған жағдайда анықталған түзетулер, толықтырулар, ескертулер анықталғаны туралы нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде нотариустың қолы қойылған анықтама жасалады және осы Нұсқаулыққа 5

қосымшаға сәйкес нысан бойынша нотариаттық іс-қимылдарды тіркеу тізілімінің а я ғ ы н а т і г і л е д і .

БНАЖ электрондық тізілімінде түзетулер мен қателер "Ескертпе" деген б а ғ а н д а е с к е р т і л е д і .

26. Тізілімдерде нотариустар жасаған барлық іс-әрекеттер жазылады. Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізіліміндегі нөмірлер мен жазбалар БНАЖ электрондық тізіліміндегі нөмірлер мен жазбалармен сәйкес келуі тиіс.

27. Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімі осы Нұсқаулыққа 6 қосымшаға сәйкес нысан бойынша 7 бағаннан тұрады:

1 бағанда - нотариаттық іс-әрекеттің нөмірі (тіркелген нотариаттық іс-әрекеттің реттік нөмірі көрсетіледі);

2 бағанда - нотариаттық іс-әрекеттің жасалған күні (нотариаттық іс-әрекеттің жасалған күні көрсетіледі);

3 бағанда - нотариаттық іс-әрекет жасалынған тұлғалардың атауы мен тұратын жері (азаматтардың немесе өкілдердің тегі, аты, әкесінің аты мен (ата-анасының, қамқоршысының, қорғаншысының) тұратын жері, нотариаттық іс-әрекет жасалынған заңды тұлғаның атауы мен орналасқан жері көрсетіледі. Егер мәміленің бір қатысушысы сенімхат бойынша әрекет ететін болса, қосымша , сенім білдірілген адамның тегі, аты, әкесінің аты, сенімхаттың нөмірі мен күні көрсетіледі. Осы бағанда дербес қол қоя алмайтын тұлғалар үшін қол қойған азаматтардың, сондай-ақ аудармашылардың тегі, аты, әкесінің аты және тұратын ж е р і к ө р с е т і л е д і .

Нотариаттық ресімделген құжаттың (шарт, өсиетхат, сенімхат, куәлік) данасы мемлекеттік нотариаттық кеңсенің ісінде немесе жеке нотариуста қалған жағдайларда тараптардың мекенжайы көрсетілмейді);

4 бағанда - нотариаттық іс-әрекетті жасау үшін келген жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың деректері (нотариаттық іс-әрекетті жасауға жүгінген жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың деректері көрсетіледі);

5 бағанда - нотариаттық іс-әрекеттің мазмұны (құжаттың көшірмесінің дұрыстығын куәландырған кезде көшірмелердің даналарының саны, беттердің саны, құжаттың атауы, құжат берілген тұлғаның тегі мен аты-жөні, құжатты берген органның атауы көрсетіледі. Мәмілені куәландырған кезде осы бағанда мәміленің түрі көрсетіледі (өсиетхат, сату-сатып алу шарты, меншік құқығы туралы куәлік, мұраға құқығы туралы куәлік т.б.). Сенімхатты куәландырған кезде сенімхаттың түрі көрсетіледі);

6 бағанда - мемлекеттік баж (тариф) өндіріп алынды немесе төлеуден босатылғаны туралы белгі (нотариаттық іс-әрекет жасағаны үшін өндіріп алынған мемлекеттік баждың сомасы немесе жеке нотариуска төленген сома көрсетіледі), сома төлем тапсырмасы бойынша өндіріліп алынғанда оны берген

нөмірі мен күні қойылады. Азамат мемлекеттік баж төлеуден немесе жеке нотариус соманы төлеуден босатылған жағдайда "... негізінде төлеуден босатылған" деген белгі көрсетіледі (босату негіздемесі көрсетіледі);

7 бағанда - нотариаттық ресімделген құжатты алғаны туралы қолхат.

28. БНАЖ электрондық тізілімі осы Нұсқаулыққа 7 қосымшаға сәйкес нысан бойынша мынадай үлгіде толтырылатын 9 бағаннан тұрады:

1 бағанда - нөмірі (БНАЖ берген нотариустың нөмірі және тізілімнің реттік нөмірі) ;

2 бағанда - тіркелген күні (нотариаттық іс-әрекеттің тіркелген күні) ;

3 бағанда - нақты жасалынған күні (нотариаттық іс-әрекеттің нақты жасалынған күні (БНАЖ жұмысының тоқтап қалу немесе шығу арқылы нотариаттық іс-әрекетті жасау себебінен));

4 бағанда - қатысушылары (тегі, аты және әкесінің аты, оның туған күні мен туған жері, заңды тұлғаның атауы мен оның нотариаттық іс-әрекет жасалынған тұрған жері көрсетіледі. Егер мәміленің біреуі сенімхат бойынша әрекет ететін болса, қосымша, сенім білдірілген тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, сенімхатты берген нөмірі мен күні көрсетіледі. Осы бағанда құжатқа дербес қол қоя алмайтын, тұлғалар үшін қол қойғандардың тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі).

5 бағанда - жеке басты куәландыратын құжаты (жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) көрсетіледі. Нотариаттық іс-әрекет жасау үшін келген тұлғаның ЖСН болмаған жағдайда оның деректерін енгізу қолдан жасалады (жеке басты куәландыратын құжатының деректемелері, құжатының (жеке куәлігі немесе паспорты) нөмірі, күні және кім бергені);

6 бағанда - өндіріп алынды (нотариаттық іс-әрекетті жасағаны үшін өндіріп алынған) ;

7 бағанда - мәртебесі (расталған, расталмаған, күші жойылған құжаты). Расталған (нотариус куәландырған құжаты), расталмаған (егер жүгінген тұлға нотариаттық іс-қимылды жасаудан бас тартқан жағдайда, бұл ретте күші жойылудың себебі көрсетіледі), күші жойылған (өтініштің негізінде күші жойылған нотариаттық іс-әрекет, тараптардың келісімі, шарттың бұзылуы).

8 бағанда - нотариаттық іс-әрекеттің мазмұны. Мәміле жасалған кезде осы бағанда мәміле түрі көрсетіледі (өсиетхат, сату-сатып алу шарты, меншік құқығы туралы куәлік, мұраға құқығы туралы куәлік және т.б.). Сенімхатты куәландырған кезде сенімхат түрі көрсетіледі. Құжаттың көшірмесін куәландырған кезде құжаттың атауы, көшірме даналарының саны көрсетіледі;

9 бағанда - ескертпе (ескертүүлەر, түзетулер, нотариаттық іс-қимылдарды жарамсыз деп танулар, соттың шешімі негізінде күшін жоюдың салдарлары) .

29. Банкердің, кәсіпорындардың, ұйымдардың, несие (қарыз) беру жөніндегі хабарламалары бойынша жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға нотариустар салатын тыйымдар осы Нұсқаулыққа 8 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға тыйым салуды тіркеуге арналған тізілімде тіркеледі және осы Нұсқаулыққа 9 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жылжымайтын мүлікті иеліктен айыруға тыйым салуларды есепке алу алфавиттік кітабын енгізіледі.

6. Шетелде іс-әрекет етуге арналған құжаттарды ресімдеу

30. Шетелде іс-әрекет етуге арналған құжаттарға қол қойған кезде нотариаттық іс-әрекет жасау үшін келген тұлға құжатта тегін, атын, әкесінің атын кезектілігімен жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілгендей етіп ж а з а д ы .

31. Куәландыратын жазбаны толтырған кезде нотариустың тегі, аты, әкесінің аты толығымен көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік нотариаттық кеңсесінің толық атауы қатаң түрде мөрдің бедеріне сәйкес, күні сөздермен көрсетіледі. Құжатқа қол қойған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты оның жеке басын куәландыратын құжаты бойынша кезектілікпен көрсетіледі.

32. Мөр бос орынға куәландыратын мәтіннің астынан, мәтінге және нотариустың қолтаңбасына жеткізбей қойылады. Мәтін түгелімен басып шығарылады (оның ішінде нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінің реттік нөмірі, өндіріп алынған сома немесе жеке практикамен айналысатын жеке нотариусқа нотариаттық іс-әрекет жасағаны үшін төленген сома).

33. Нотариаттық іс-қимыл жасатқызған тұлғаларға құжаттың бірінші данасы б е р і л е д і .

Құжаттар қайырылмайды, аяғына дейін толтырылмаған жолдары, бос орындары сызылмайды, бекіту төртабанын қоюға жол берілмейді. Құжаттар жібек жіппен немесе қызыл немесе ақ түсті летнамен үш жерден тесіліп тігіледі.

7. Нотариустың мөрі, мөртабаны және бланкісі

34. Нотариустың жеке мөрі болады (бұдан әрі - Мөр).

35. Мемлекеттік нотариустың мөрі "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабы мен Заңның 22-бабының талаптарына сәйкес дайындалады.

36. Жеке практикамен айналысатын нотариустың мөрі Қазақстан Республикасы Әділет министрінің "Жеке нотариустың мөрі туралы" 1999 жылғы 24 ақпандағы № 16 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тіркелімінде № 702 тіркелген) сәйкес дайындалады.

37. Нотариустың тегі, аты, әкесінің аты мөрдің мәтінінде оның жеке басын куәландыратын құжат бойынша жасалынады.

38. Аумақтық әділет органы нотариустың мөрін дайындауға тапсырыс беруді жүзеге асырады және мөрді осы Нұсқаулықтың 10 қосымшасына сәйкес нысан бойынша мөрді беру журналында қол қою арқылы береді.

39. Мөрді жеке практикамен айналысатын нотариус және мемлекеттік нотариус нотариаттық расталған немесе куәландырылған құжатты беру кезінде нотариустың қызметіне байланысты куәландырылған жазбаның мәтінін, қаулыда , тапсырмада (сұрау салуда) және құжаттарда өзінің қолтаңбасын бекіту үшін п а й д а л а н а д ы .

40. Мөрдің жоғалғаны немесе ұрланғаны туралы жеке практикамен айналысатын нотариус және мемлекеттік нотариус оның жоғалғаны немесе ұрланғаны белгілі болған күннен бастап бір күні ішінде аумақтық әділет органына және нотариаттық палатаға хабарлайды.

41. Мемлекеттік нотариус қызметінен босатылған немесе жеке практикамен айналысатын нотариустың нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған кезде н о т а р и у с т ы ң м ө р і ж о й ы л а д ы .

42. Жеке практикамен айналысатын нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған немесе мемлекеттік нотариус, жеке практикамен айналысатын нотариус демалыста (оның ішінде бала бағу демалысында) жүрген жағдайда мөр лицензияның тоқтатылған мерзімінде немесе демалыста жүрген (оның ішінде бала бағу демалысы) мерзімде лицензияның қолданысын тоқтату туралы немесе демалысқа (бала бағу демалысы бойынша) шыққаны туралы бұйрықпен танысқан сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде аумақтық әділет органына с а қ т а у ғ а т а п с ы р ы л а д ы .

43. Мөрді пайдаланған кезде көк немесе сия көк бояғыштар қолданылады, қара, көп түсті бояғыштар қолдануға жол берілмейді.

44. Аумақтық әділет органы мөрді жоғалтқан немесе жойған жағдайда ақпаратты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсына ж а р и я л а й д ы .

45. Жеке практикамен айналысатын нотариустың және мемлекеттік нотариустың "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбасы б о л а д ы .

46. Нотариустың жеке бланкілері болады (бұдан әрі - Бланкі)

47. Бланкілерді аумақтық әділет органның немесе аумақтық нотариаттық палатаның тапсырыстары бойынша қызметтің осы түріне уәкілеттігі бар баспасөз к ә с і п о р ы н ы д а й ы н д а й д ы .

Бланкі екі рет жазылған "Қазақстан" деген сөзі мен ағылшын тілінде

қысқартылған (KAZ) сөзі арасында қазақ өрнегі бар оптикалық ағартусыз құжаттамалық қорғалған су белгісі бар қағазда дайындалады.

А-4 парағының бланкісі төменгі оң жақ шеті кезектілікпен нөмірленген түсі а қ ф о р м а т .

48. Аумақтық әділет органдарына немесе аумақтық нотариаттық палатаға бланкілерді беру осы Нұсқаулықтың 11 қосымшасына сәйкес нысан бойынша бланкілерді беру журналына қол қою арқылы жүргізіледі.

49. Бланкілерді жеке практикамен айналысатын нотариус және мемлекеттік нотариус нотариаттық іс-әрекет жасаған кезде пайдаланады.

Бланкіде ресімдеуге жатпайтын және жай қағазда жасалатын құжат, ол жеке нотариустың істерінде қалатын шарттың данасы, сондай-ақ құжаттың данасы жай қағазда жасалады (жеке нотариустың ісінде қалатын құжаттың данасына нотариаттық іс-әрекет жасауға жүгінген тұлғаға берілген құжаттың данасын ресімдеу үшін пайдаланылған бланкінің нөмірі жазылады).

Нотариаттық іс-әрекет ресімдеуге байланысты емес нотариустың хатын және құжатын дайындаған кезде бланкіні пайдалануға жол берілмейді.

50. Аумақтық әділет органы мен аумақтық нотариаттық палата дайындаушыдан алынған, жеке нотариусқа берілген, қайтарылған, пайдаланылмаған, бүлінген, техникалық ақауы бар, бірдей нөмірлі бланкілердің есебін жүргізеді, сондай-ақ нотариаттық қызметпен айналысу құқығына лицензиясының қолданысы тоқтатылған немесе тоқтата тұрған жағдайларда да жүргізеді.

51. Бланкілер жоғалған, ұрланған жағдайда жеке нотариус немесе аумақтық нотариаттық палата ол жоғалған немесе ұрланған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде ол туралы ішкі істер органдары мен аумақтық нотариаттық палатаға х а б а р л а й д ы .

52. Жеке практикамен айналысатын нотариустың нотариаттық іс-әрекетпен айналысу құқығына лицензиясының күші тоқтатылған, тоқтата тұрған кезде немесе мемлекеттік нотариус атқаратын қызметінен босатылған кезде пайдаланылмаған бланкілер осы Нұсқаулыққа 12 қосымшаға сәйкес нысан бойынша бланкілерді табыстау актісі бойынша аумақтық әділет органына немесе аумақтық нотариаттық палатаға тапсырылады.

53. Нотариаттық іс-әрекет жасау барысында бланкі бүлінген жағдайда жеке практикамен айналысатын нотариус немесе мемлекеттік нотариус бланкінің өзінде көлбеу сызықпен қара немесе сия көк түспен баспасөз бас әріптермен " БҮЛІНГЕН" деген сөз жазылады. Жазбаны бланкіні толтырған нотариус қолтаңбасымен куәландырады. Бүлінген бланкілер аумақтық әділет органына немесе аумақтық нотариаттық палатаға қайтарылуы тиіс.

54. Аумақтық әділет органы мен аумақтық нотариаттық палата осы

Нұсқаулыққа 13 қосымшаға сәйкес нысан бойынша бүлінген бланкілерді жояды және жойғаны туралы акті жасайды.

55. Құжаттарды ресімдеген кезде бекіту төртабаны пайдаланылады. Бекіту төртабанының бедері көк немесе сия көк түсті штемпелді бояумен орындалады.

Куәландырылған жазбаны орындаған кезде бекіту мөртабанын пайдалану барысында техникалық құралдарды қолдану арқылы немесе көк немесе сия көк бояуларды қолдана отырып, төртабанның толтырылмаған жерін толықтырып жазуға болады. Көк немесе сия көк бояуларды қолдан қолдана отырып нотариаттық іс-әрекеттің тіркеу нөмірін және техникалық құралдарды қолдана отырып куәландырылған жазбаларды орындаған кезде өндіріп алынған мемлекеттік баждың (нотариаттық тарифтің) сомасын қоюға болады. Куәландыратын жазбаны қолдан жазған кезде де көк немесе сия көк бояу п а й д а л а н ы л д ы .

56. Мөрлер, жеке бланкілер, куәландырылған жазбалар жеке практикамен айналысатын нотариустың немесе мемлекеттік нотариаттық кеңсенің үй-жайындағы сейфтерде немесе мөр басылатын жанбайтын металл шкафтарды сақталады .

57. Аумақтық әділет органының белгілі бір бұйрығымен жеке практикамен айналысатын нотариус немесе мемлекеттік нотариаттық кеңсенің бір нотариусы мөрлерді, жеке бланкілерді, куәландыратын жазбалардың мөртабандарын пайдалануды, сақтауды және есебін жүргізуді жүзеге асырады.

8. Істер номенклатурасын жасау

58. Істер номенклатурасы құжаттарды істерде топтастыруға, істерді жүйелендіруге және есепке алуға, оларды сақтау мерзімін белгілеуге арналған және уақытша және тұрақты (10 жылдан астам) сақтауға істер жазбасын жасау үшін, сондай-ақ уақытқа сақтаудағы істерді (10 жылға дейінгіні қоса алғанда) есепке алу үшін негіздеме болып табылады.

59. Істер номенклатурасын жеке практикамен айналысатын нотариус, мемлекеттік нотариаттық кеңседе мемлекеттік нотариаттық кеңсенің бір нотариусы (ағымдағы жылдың 15 қарашасынан кешіктірмей) жасайды және келесі күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап үш данада қолданысқа енгізіледі .

Мемлекеттік нотариаттық кеңсенің істер номенклатурасын аумақтық әділет органының басшысы, жеке практикамен айналысатын нотариустың істер номенклатурасын нотариустың өзі бекітеді.

60. Мемлекеттік нотариаттық кеңседегі істер номенклатурасы мемлекеттік м ұ р а ғ а т п е н к е л і с і л е д і .

Жеке практикамен айналысатын нотариус істер номенклатурасын мемлекетті мұрағатқа келісуге ұсынбайды.

61. Істер номенклатурасы осы Нұсқаулыққа 14 қосымшаға сәйкес Үлгілі істер номенклатурасының негізінде жасалады, онда істер тақырыбы, оларды сақтау мерзімдері көрсетіліп, нотариустың барлық құжатталатын қызметтері (істер, тізілімдер, кітаптар, журналдар) қамтылады. Баспасөз басылымдар істер номенклатурасына енгізілмейді.

Істер номенклатурасында жыл ішінде қосымша нарядтар жүргізу үшін бұрын көзделмеген резервтік нөмірлер қарастырылады.

62. Жылдың соңында осы Нұсқаулыққа 15 қосымшаға сәйкес нысан бойынша істер номенклатурасына жүргізілген нарядтардың саны туралы қорытынды жазба енгізіледі.

Істер номенклатурасының данасы уақытша сақтаудағы есептік құжат ретінде мемлекеттік нотариаттық кеңсенің немесе жеке практикамен айналысатын нотариустың мұрағатында қалады.

63. Мемлекеттік нотариаттық кеңседегі және жеке практикамен айналысатын нотариустың барлық құжаттары атқарылғаннан кейін нарядтарға топтастырылады.

64. Нарядтарға бір жылдың құжаттары топтастырылады.

65. Статистикалық есептер оны жасаған уақытына қарамастан мазмұны бойынша қатысы бар жылдың нарядына тігілуі тиіс.

66. Оған қатысы жоқ құжаттарды, сондай-ақ шимай жазбалар мен құжат жобаларын нарядтарға енгізуге болмайды.

9. Істерді қалыптастыру

67. Жеке практикамен айналысатын нотариустың немесе мемлекеттік нотариаттық кеңседегі барлық құжаттар істер номенклатурасына сәйкес топтастыру арқылы істерге қалыптастырылады және істердің ішінде жүйелестіріледі.

Істер белгілі бір мәселеге, белгілі бір нотариаттық іс-әрекетке қатысты құжаттар жеке топтастырылған папкалардан тұрады.

68. Істерге бір күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады, оған бірнеше күнтізбелік жылдар бойы ауысып жалғасатын істер жатпайды.

69. Істердің ішінде құжаттар хронологиялық тәртіппен жүйелендіріледі; "Хат алмасу" деген істе сұрау салу-құжаттары жауап-құжаттарымен топтастырылады.

70. Істерді қалыптастырған кезде жеке практикамен айналысатын нотариус пен мемлекеттік нотариус мыналарды сақтайды: бекітілген істер номенклатурасына сәйкес құжаттарды істерге орналастырады

;

сақтау мерзімі бойынша құжаттарды істерге қалыптастырады;
ауысатын істерді қоспағанда, бір күнтізбелік жылдың құжаттарын істерге
т о п т а с т ы р а д ы ;

олардың бекітілген немесе жасалынған күніне қатыссыз құжаттарға жататын
қ ұ ж а т т а р ғ а біріктіреді;

қайтаруға жататын, артық даналар, шимай сызбалар тігілмейді;
факс, электрондық пошта және телефонограмма арқылы алынған
хабарламалар жекелеген номенклатуралық істерге орналастырылады.

71. Ауқымы бойынша істер 250 парақтан аспау тиіс. Егер істегі парақтар саны
250 істен асып кетсе, екі томға бөлінеді.

Істе бірнеше том болатын болса, істің индексі мен тақырыбы істің әрбір
томының мұқабасына "1 том", "2 том" қосылып орналастырылады.

72. Жеке практикамен айналысатын нотариустың және мемлекеттік
нотариустың мұрагерлік істерді ресімдеуге байланысты қаулылар мен
өкімдерінің көшірмелері мұрагерлік істерге орналастырылады.

Нотариаттық істерді кейінге қалдыру туралы қаулылардың көшірмелері
кейінге қалдырылған нотариаттық іс-әрекеттерге байланысты құжаттармен
т о п т а с т ы р ы л а д ы .

Нотариаттық іс-әрекеттерді жасаудан бас тарту туралы қаулының
көшірмелері нотариаттық іс-әрекет жасаудан бас тартылған құжаттарға
біріктіріледі.

10. Істерді ресімдеу. Істердің тізбесін жасау.

74. Істерді ресімдеу істерді сақтауға дайындау жөнінде кешенді жүргізілетін
жұмыстардан тұрады, ол мұқабадағы, брошюродағы сипаттаманы, парақтардың
нөмірленуін, куәландыратын жазбаны және ішкі сипаттаманы қамтиды.

75. Жеке практикамен айналысатын нотариустың және мемлекеттік
нотариаттық кеңсенің істері жүргізілген кезде және күнтізбелік жыл аяқталған
соң істерді жүргізу аяқталғаннан кейін ресімделуі тиіс (ауысатын істерді
қ о с п а ғ а н д а) .

76. Істер осы Нұсқаулыққа 16 қосымшаға сәйкес нысан бойынша мұқабаға
орналастырылады, онда мыналар көрсетіледі:

істі кім жүргізді - жеке практикамен айналысатын нотариустың тегі, аты-жөні
, мемлекеттік нотариаттық кеңсенің атауы жазумен;
номенклатуралық индекс (егер іс бірнеше томнан тұратын болса, істер
номенклатурасы ауыстырылды, индекс томның нөмірімен толықтырылды);
істің тақырыбы (істер номенклатурасынан ауыстырылады);

істің күні (жүргізілген күні және күнінің аяқталуы, оның ішінде бірнеше томнан тұратын, іске енгізілген ең ерте және ең кеш құжаттың күні есептеледі, олар сөзді-цифрлы тәсілін ресімделеді);

істегі (томдағы) парақтардың саны (куәландыратын парақтың деректеріне сәйкес қойылады);

істің сақталу мерзімі (істер номенклатурасына сәйкес).

77. Істер аяқталған соң іс жүргізуде істер номенклатурасына сәйкес белгіленетін оның сақталу мерзіміне сәйкес толық немесе жартылай ресімдеу жүргізіледі.

78. Істер толық ресімделген соң құжаттар тікелей қаңтардан бастап желтоқсанға дейін хронологиялық кезектілікпен қайтадан топтастырылады.

79. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан артық) сақтау мерзімі үшін істерді толық ресімдеу мыналарды көздейді:

істегі парақтарды нөмірлеу;

істегі куәландыру парағын жасау;

істегі құжаттың ішкі тізбесін жасау;

істі қатты мұқабаға тігу;

төрт жерден тесіп мықты жіппен тізу;

осы Нұсқаулықтың 76 тармағына сәйкес істердің мұқабасына барлық деректерді толтыру.

80. Істерге салынған конверттерді қоса алғанда, істердің барлық парақтары қарандашпен нөмірленеді.

Куәландырушы парақ және ішкі тізбе жеке нөмірленеді.

Нөмірлеу құжаттың әрбір бетінің жоғарғы оң жақ жағында араб цифрымен жасалады. Егер, парақта жаңасымен сәйкес келмейтін ескі нөмірлену болатын болса, онда бұрынғы нөмір сызылып тасталады да, жанынан жаңа нөмір қойылады.

Егер, іс бірнеше томнан, ал том бірнеше бөлімнен тұратын болса, әрбір томның немесе бөлімнің беттері жеке нөмірленеді.

81. Куәландырушы парақ істің соңында тігіледі.

Куәландырушы парақта осы Нұсқаулыққа 17 қосымшаға сәйкес нысан бойынша цифрлармен және жазумен осы істегі (том) беттердің саны көрсетіледі, басқа күнтізбелік жылдың құжаттары бар екендігі, литер нөмірлерімен белгіленген парақтарының, нөмірі өткізілген парақтарының, желімденген немесе бүлінген парақтарының бар екендігі ескертіледі.

Куәландырушы парақта ресімделген істердегі кез келген өзгерістер көрсетілуі тиіс: құжаттардың алынуы, құжаттардың қосылуы, ол бар куәландырушы параққа өзгерістер енгізу арқылы (бұл ретте ескі мәтін оқылатындай етіп сызып тасталады, өзгерістерді нотариустар ескертеді, күнін қояды, қол қойылады және

нотариустың мөрінің бедерімен куәландырылады) немесе істің соңына тігілетін жаңа куәландырушы парақ жасау арқылы жасалынады. Бұл ретте ескі куәландырушы парақ сызып тасталады және істе қалдырылады.

Куәландырушы параққа нотариус мөрін қоя отырып, қызметін және куәландырушы жазбаны жасаған күнін көрсетіп қол қояды.

82. Тұрақты және уақытша сақтау (10 жылдан астам) мерзіміндегі істерде осы Нұсқаулыққа 18 қосымшаға сәйкес нысан бойынша ішкі жазба жасалады.

Ішкі жазба жеке парақта жасалынады. Әрбір құжат дербес реттік нөмірмен ішкі тізбеге енгізіледі, 2 бағанда - істер номенклатурасына сәйкес құжаттың индексі, 3 бағанда - құжаттың күні, 4 бағанда - нотариаттық іс-әрекеттің атауы, 5 бағанда парақтардың нөмірі көрсетіледі.

Куәландыратын құжатқа қоса берілетін және оған тігілетін барлық құжаттар мен құжаттардың көшірмелері ішкі жазбада айтылмайды. Бұл ретте "істің парақтарының нөмірі" деген бағанда қосымшаларымен бірге куәландырылған құжаттары бар істің нөмірі қойылады.

Ішкі жазбаның қорытынды жазбасы болуы тиіс, оған енгізілген құжаттардың саны мен ішкі жазбаның парақтарының саны цифрлармен және жазбамен көрсетіледі.

Ішкі жазбаға жеке практикамен айналысатын нотариус немесе мемлекеттік нотариус қол қояды және істің басына тігіледі.

83. Істер көп жағдайда уақытша сақтауға тігіледі (10 жыл және одан кем).

Уақытша істер (10 жылға дейін) тігу папкаларында сақталады, құжаттарды қайтадан жүйелендіру жасалынбайды, істің парақтары нөмірленбейді, куәландырушы жазбалар, куәландырушы-жазба, ішкі тізбе жасалынбайды.

84. Күнтізбелік жыл аяқталған соң іс жүргізуде аяқталған тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтау істеріне осы Нұсқаулыққа 19 қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты сақтаудағы істердің тізбесі жеке жасалынады. Тізбе істердің күндері мен парақтарын көрсете отырып, істер тақырыбының тізбесін көрсетеді.

Уақытша сақтаудағы (10 жылға дейін) істерге тізбе жасалынбайды.

85. Әрбір іс тізбеге дербес реттік нөмірмен енгізіледі. Егер іс бірнеше томнан тұратын болса, әрбір том тізбеге дербес нөмірмен енгізіледі. Тізбенің деректемелері істің (том) мұқабасына шығарылған мәліметтерге дәлме-дәл тоқтырылды.

Тізбенің соңында қорытынды жазба жасалынады, онда осы тізбедегі істердің саны цифрлармен және жазумен көрсетіледі.

86. Істердің тізбесіндегі барлық даналарға жеке практикамен айналысатын нотариус, аумақтық әділет органы бастығының бұйрығына сәйкес іс жүргізуді ұйымдастыру және дұрыс жүргізу жүктелген мемлекеттік нотариаттық кеңсенің

мемлекеттік нотариусы қол қояды.

87. Жеке практикамен айналысатын нотариустың немесе мемлекеттік нотариаттық кеңседе сақталатын істердегі құжаттары қайтарылған немесе алынған жағдайда мыналарға беріледі:

оның атына қайтарылатын құжаттар ресімделген тұлғаға немесе жеке басын куәландыратын құжатын ұсынған жағдайда оның өкіліне; өкілдің өкілеттігін растайтын құжаты;

құжатты қайтаруға негіз болған құжаты (шартты бұзғаны туралы келісімі, бұзылған шартты куәландырған нотариуспен келісімді куәландырмаған кезде);

соттың, прокуратураның, негізінде алып қойылатын құжатын ұсынған кезде тергеу органдары қызметкерлеріне.

Құжаттарды істерге қайтару немесе алып қою мынадай тәртіппен жүргізіледі: іс тігіледі, құжаттар алып қойылады, оның орнына алып қойылған құжаттардың көшірмелері, ол нотариустың қолтаңбасымен және мөрінің бедерімен расталады және негізінде қайтарылған және алып қойылған құжат тігіледі (алып қою хаттамасы, соттың ұйғарымы (сұрау салу), шартты бұзғаны туралы келісім). Қайтарылған немесе алып қойылған құжатты поштамен жіберген жағдайда ілеспе хат дайындалады, көшірмесі іске тігіледі.

Істердің нөмірленуі өзгерген кезде, бұл ретте куәландырушы парақта парақтың нөмірінің өзгергені туралы белгі қойылады.

88. Нотариуска оның істерінен бұрын алынған құжат қайтарылған жағдайда олар бұрын көшірмесі алынған іске қайта тігіледі.

89. Оның негізінде құжаттың алып қойылғаны немесе нотариаттық іс-әрекет жасалғаны туралы ақпарат берілген құжаттар іске тігіледі.

90. Жеке практикамен айналысатын нотариус немесе мемлекеттік нотариус жүргізген тізілімдер, кітаптар, журналдар оған бірінші дер жазба енгізгенге дейін тігіледі, парақтары нөмірленеді. Нөмірленген және тігілген парақтардың саны кітаптың соңғы парағының беткі жағына көрсетіледі. Жеке практикамен айналысатын нотариус жүргізетін кітаптар үшін нөмірленген және тігілген парақтардың саны туралы жазба нотариаттық палатаның лауазымды тұлғасының қолымен және мөрімен расталады. Мемлекеттік нотариаттық палатада жұмыс істейтін мемлекеттік нотариус жүргізетін кітаптар үшін нөмірленген және тігілген парақтардың саны туралы жазбаны аумақтық әділет органының лауазымды тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

11. Істерді уақытша сақтау. Істерді беру Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету

91. Жеке практикамен айналысатын нотариуста немесе мемлекеттік нотариаттық кеңседе қалыптасатын тұрақты немесе уақытша (10 жылдан артық) сақтау мерзіміндегі істер, оның ішінде тізілімдер, кітаптар, журналдар жүргізілген сәтінен бастап жеке нотариаттық мұрағатқа немесе мемлекеттік мұрағатқа берілгенге дейін жеке практикамен айналысатын нотариуста немесе мемлекеттік нотариаттық кеңседе уақытша сақталуы тиіс.

92. Жеке практикамен айналысатын нотариустың нотариаттық қызметпен айналысу құқығына берілген лицензиясының қолданысы тоқтатыла тұрған жағдайда нотариаттық іс-әрекетті жасау өкілеттіктерімен бірге бір мезгілде уақытша сақтауда тұрған ағымдағы номенклатуралық істер оны алмастырушы нотариуска беріледі, ол туралы аумақтық әділет органы аумақтық нотариаттық палатамен келісілген бұйрық шығарады.

93. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағаттық қорының құрамды бөлігі болып табылатын нотариаттық құжаттарды орталықтан сақталуы және сақталуын қамтамасыз ету үшін және Заңның 29-1-бабына сәйкес жеке нотариаттық мұрағаттар жұмыс істейді. Жеке нотариаттық мұрағаттар аумақтық нотариаттық палаталардың филиалдары болып табылады.

94. Жеке нотариаттық мұрағат өзінің қызметінде Заңды, "Ұлттық мұрағаттық қор және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттамаларды басқару комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 желтоқсандағы № 93 "Ведомстволық мұрағаттардың жұмыстарының негізгі ережелерін бекіту туралы" бұйрығын басшылыққа алады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2679 тіркелген).

Мұрағаттың құжаттарының сақталуын және есебін жүргізуді бақылауды аумақтық нотариаттық палаталар жүргізеді.

Жеке нотариаттық мұрағатқа нотариаттық құжаттарды: жыл сайын жеке практикамен айналысатын, жұмыс істейтін нотариустар; жеке практикамен айналысатын, Заңның 12-бабына сәйкес өзінің нотариаттық қызметін тоқтатқан нотариустар; жеке практикамен айналысатын, нотариаттық палата мүшелігінен шыққан және басқа нотариаттық палатаға кіруіне байланысты есептік тіркеуден шыққан н о т а р и у с т а р т а п с ы р а д ы .

95. Жеке нотариаттық мұрағатқа сақтауға мұрағатты толтырудың көзі болып табылатын жеке практикамен айналысатын нотариустың нотариаттық құжаттары т ү с е д і .

96. Жеке практикамен айналысатын нотариус жыл сайын 31 наурызға дейінгі мерзімге осы Нұсқаулыққа сәйкес аяқталған және ресімделген өткен жылғы нарядтарын жеке нотариаттық мұрағатқа сақтауға өткізеді.

97. Жеке нотариаттық мұрағаттың құжаттарының құрамына істер номенклатурасында көзделген журналдар, кітаптар, тізілімдер, істер кіреді.

98. Жеке нотариаттық мұрағат жыл сайын мұрағатты толтыратын көздерді жасайды және нақтылайды, уақытша (10 жылдан артық) және тұрақты сақтаудағы істердің жоспарын және тізбесін бекітеді, мұрағатты толықтыру көздерінен құжаттарды қабылдау кестесін жасайды.

99. Жеке нотариаттық мұрағаттың міндеті мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, сақтаудың оңтайлы шартын жасау, сақтаудың нормативтік режимін сақтау және ұрлануын және жоғалуын болдырмайтын, құжаттарды қалыпты табиғи жағдайда ұстауды қамтамасыз ететін, құжаттарды сақтауды тиісілі ұйымдастыру болып табылады.

100. Мұрағаттық құжаттарды сақтаудың нормативтік жағдайлары: жеке нотариаттық мұрағатты салу, қайта жөндеу және ғимаратын жөндеуден өткізу
а р қ ы л ы ;

жеке нотариаттық мұрағаттың ғимараты мен үй-жайында оңтайлы (нормативтік) өртке қарсы, күзету, температура-ылғалды, жарықты және тазалық-гигиеналық режим жасау арқылы;

арнайы құралдарды қолдана отырып, мұрағаттық құжаттарды сақтау және ауыстыру арқылы (стеллаждар, шкафтар, сейфтер, қораптар, папкілер)
қ а м т а м а с ы з е т е д і .

101. Жеке нотариаттық мұрағат арнайы салынған немесе мұрағаттық құжаттарды сақтау үшін ыңғайластырылған ғимаратта немесе ғимараттың өртке қауіпті объектілерінен (мұнай сақтау, жанармай калонкасы, автотұрақ, гараждар) және ауаны ластайтын өнеркәсіптік объектілерден (газ, автотұрақ, цемент шаңы) аулақ тұрған жеке үй-жайында орналасады.

102. Жеке нотариаттық мұрағаттың ғимараты күзету және өртке қарсы дабыл құралдарымен және төменгі қабатында терезелері сыртқа қарай айқара ашылатын темір тормен жақандырылады.

103. Жеке нотариаттық мұрағатты тозған үйлерге, ағаш құрылыстарға, ылғалды ғимараттарда, жертөлелерде, шатыр үй-жайында, пешпен жылынатын үй-жайларда орналастыруға жол берілмейді.

104. Мұрағаттық құжаттар қызметтік қоғамдық тамақтану үй-жайларында, тамақ қоймаларында, өртке қауіпті заттар сақталатын ұйымдарда немесе өртке қауіпті және химиялық технологияда қолданылатын ғимараттарда
с а қ т а л ы н б а й д ы .

105. Жеке нотариаттық мұрағат орналасатын және мұрағат сақталатын ғимараттың өртке қарсы режимі өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнамамен реттеледі.

12. Істерді жою

106. Істерді жоюға іріктеуді жеке практикамен айналысатын нотариус, ал мемлекеттік нотариаттық кеңседе - іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу жүктелген мемлекеттік нотариус күнтізбелік жыл аяқталған соң жүргізеді.

107. Сақтау мерзімі өткен істер тиісті кезеңдегі істер тізбесі мен құжаттарды жоюға бөлу туралы акті бекітілген соң жоюға бөлінеді.

108. Жоюға іріктелген істер осы Нұсқаулыққа 20 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоюға бөлінген құжаттар мен істер туралы актімен ресімделеді.

109. Акті жеке практикамен айналысатын нотариус, ал мемлекеттік нотариаттық кеңседе - іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу жүктелген мемлекеттік нотариус қол қояды.

110. Акті сараптамалық комиссияның мақұлдауына беріледі.

Сараптамалық комиссия мақұлдаған акті аумақтық әділет органына немесе аумақтық нотариаттық палатаға бекітуге ұсынылады (мемлекеттік нотариаттық кеңсенің істерін жойған кезде).

111. Жеке практикамен айналысатын нотариус, ал мемлекеттік нотариаттық палатада іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу жүктелген мемлекеттік нотариус құжаттарды бөлу және істерді жоюға бөлу туралы актіге жеке практикамен айналысатын нотариустың мөрінің немесе аумақтық әділет органы мөрінің бедерімен істердің жойылған күні мен тәсілі туралы белгі қояды.

13. Мұрагерлік істерді қалыптастыру және ресімдеу.

Өсиетхаттарды есепке алу.

112. Жеке практикамен айналысатын нотариустың не мемлекеттік нотариаттық кеңсенің мемлекеттік нотариусының мұрагерліктің ашылғаны туралы куәландыратын бірінші құжатты алуы мұрагерлік істер бойынша іс жүргізуді бастауға негіздеме болады. Мынадай құжаттары: (мұраны қабылдағаны туралы өтініш, мұраға құқығы туралы куәлік беру, мұрадан бас тарту туралы, мұрагерлік мүлікті сақтауға шара қабылдау, ерлі-зайыптылардың ортақ мүлікке үлесіне меншік құқығы туралы куәлік беру туралы көзі тірі жұбайының мұрагерлік мүлікті басқару туралы өтініші, өсиетхат орындаушысы болуға келісімі) болып табылады.

113. Мұрагерлік іске жататын құжаттар жеке практикамен айналысатын нотариусқа немесе мемлекеттік нотариусқа өзі әкелу және пошта арқылы да беріледі.

114. Мұрагерлік ісі бойынша іс жүргізудің басталуы үшін негіздеме болатын құжат осы Нұсқаулыққа 21 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мұрагерлік

істерді есепке алу кітабына түскен күні тіркеледі.

115. Мұрагерлік істердің нөмірі араб цифрларымен белгіленеді және Мұрагерлік істерді есепке алу кітабында тіркелуіне сәйкес берілген мұрагерлік істің реттік нөмірінен және мұрагерлік іс жүргізілген жылынан тұрады. "20/2011, мұнда 20 - мұрагерлік іске келіп түскен және мұрагерлік істі қалыптастыруға негіздеме болған алғашқы құжаттың Мұрагерлік істерін есепке алу кітабында тіркелуіне сәйкес мұрагерлік істің реттік нөмірі, 2011 - мұрагерлік істі жүргізген жылы"

Мұрагерлік істерді есепке алу кітабының 1 бағанында көрсетілген нөмер мұрагерлік істің реттік нөмірі болып табылады.

116. Мұрагерлік іске реттік нөмір берілген соң іс осы Нұсқаулыққа 22 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мұрагерлік істерді есепке алудың алфавиттік кітабында тіркеледі.

117. Мұраны қабылдағаны туралы, мұраға құқығы туралы куәлікті беру туралы, мұрагерлі мүліктің есебінен шығыстарды төлеу туралы, осы шаралар қабылданған мұрагерлік мүлікті қорғауға шарлар қабылдау туралы өтініш, сондай-ақ кредиторлардың кінәраттары тиісті істер номенклатурасының (нарядтар) әрқайсысы индекс алатын жеке мұрагерлік істе қалыптастырылады.

Мұрагерлік іске көрсетілген өтініш бойынша мұрагерлік ресімделуіне байланысты барлық құжаттар тігіледі.

Қалыптастырылған мұрагерлік іс жеке номенклатуралық іс болып табылады. Істің мұқабасында номенклатуралық индекске таяқша арқылы мұрагерлік істің нөмірі қойылады (Іс № 1-15/27/2011).

Егер мұрагерлік іс ағымдағы жылдың іс жүргізуінде аяқталмаған болса, ол келесі жылға сол нөмірмен өтеді және қайтадан тіркелуі тиіс емес.

118. Нотариустың мұрагерлік істі тиесілігі бойынша басқа нотариусқа беруі мынадай тәртіппен жүргізіледі:
мұрагерлік істегі құжаттар тігіледі;
құжаттардың ішкі тізбесі жасалады;

мұқабаның көшірмесін қоса алғанда мұрагерлік істің көшірмесі алынады.

Мұрагерлік істің түпнұсқасы ілеспе хатпен бірге тапсырыс бандеролімен (тапсырыс хатымен) немесе курьер арқылы тиісті нотариусқа жіберіледі.

119. Мұрагерлік іс бойынша іс жүргізуді бастауға негіздеме болатын құжаттан басқа Мұрагерлік істерді есепке алу кітабында мұрагерлік іс бойынша келіп түскен барлық өтініштер тіркеледі. Тіркеу ісіне тіркеу нөмірі беріліп өзге де өтініштер түскен кезде олар Мұрагерлік істерді есепке алу кітабында тіркеледі. Бұл ретте Мұрагерлік істерді есепке алу кітабының 8 бағанында өтініш (құжат) келіп түскен мұрагерлік істің нөмірі қойылады.

120. Мұрагерлік істі тиесілігі бойынша берген нотариустың ісінде ілеспе

хатымен бірге мұрагерлік істің көшірмесі мен пошта байланысы операторының хабарламасы, ал мұрагерлік істі курьер жеткізген жағдайда - тапсырыс бандеролін (тапсырыс хатын) тапсырғаны туралы мұра ашылған жердегі нотариустың немесе аумақтық әділет органының белгісі сақталады.

121. Тиесілігі бойынша жіберілген, мұра ісін қабылдаған нотариус мұрагерлік істі тіркеу үшін көзделген тәртіп бойынша істі тіркейді.

122. Нотариаттық органда өсиетхаттарды есепке алудың алфавиттік кітабында жүргізіледі, онда осы органда куәландырылған, осы Нұсқаулықтың 23 қосымшасына сәйкес нысан бойынша нотариаттық куәландырылғанға теңестірілген, өсиетхаттарды куәландыруға уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалардан алынған өсиетхаттар туралы мәліметтер енгізіледі.

123. Нотариус мұраға құқығы туралы куәлікті берген жағдайда мұраға құқығы туралы қосымша куәліктерді мұраға құқығы туралы негізгі куәлікті берген нотариус береді.

124. Аяқталған мұрагерлік істі сақтауға дайындаған кезде құжаттар осы Нұсқаулықтың 79-тармағындағы ережелер бойынша тігіледі:
мұраға құқығы туралы куәлік;
мұраны қабылдағаны туралы өтініш, мұраға құқығы туралы куәлікті бергені туралы, немесе мұрадан бас тарту туралы;
мұра берушінің қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі;
азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі немесе мұра берушінің тіркелген жері белгіленген мекенжай анықтамасы;
мұрагерлер мен мұра берушінің туысқандық қатынастарын растайтын құжаттарының көшірмелері, мұра берудің негіздемесі (өсиетхат, туысқандық деңгейі туралы құжаттар, бала асырап алу туралы, мұра берушінің асырауында тұрғаны туралы);
нотариустың мұрагерлер аясын белгілеу үшін жасаған сұрау салулары және олардың жауаптары;
мұрагерлік ісінің бар-жоқ екендігі туралы ақпараттық анықтама;
мұраның мұра берушіге тиістілігін растайтын құжаттары (құқығын белгілеуші құжаттары);
мұрагерлік іске қоса берілген құжаттар.

Қазақстан Республикасының

Әділет министрінің

23 қыркүйектегі 2011 жылғы

№ 294 бұйрығына

№ 2-қосымша

Қазақстан Республикасының Әділет министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізімі

1. "Қазақстан Республикасының нотариаттық іс-жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту жөніндегі" 16 шілде 1998 жылғы Қазақстан Республикасының Әділет Министрінің бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 655 санмен тіркелген).

2. "1998 жылғы 16 шілдедегі № 83 санды Қазақстан Республикасының әділет Министрінің Бұйрығына толықтырулар енгізу жөніндегі" 1999 жыл 30 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының әділет Министрінің Бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1054 санмен т і р к е л г е н) .

3. "Қазақстан Республикасының Әділет Министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу, сондай-ақ кейбір бұйрықтарының күшін жою жөніндегі" 2004 жылы 04 қарашадағы № 325 санды Қазақстан Республикасының Әділет Министрінің Бұйрығының 1 бөлімінің 4) тармақшасы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3191 санмен тіркелген)

4. "Қазақстан Республикасының Әділет Министрінің нотариат сұрақтарына қатысты кейбір бұйрықтарына толықтырулар енгізу туралы" 2005 Жылы 10 тамыздағы № 215 санды Қазақстан Республикасының әділет Министрінің міндетін атқарушысының Бұйрығының 2 бөлімі (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3785 санмен тіркелген, 2005 жылы 16 тамыздағы № 149 санды "Заң газетінде" жарияланған);

5. "Қазақстан Республикасының нотариаттық іс-жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы" 1998 жылы 16 шілдедегі Қазақстан Республикасының әділет Министрінің бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі" 2010 жылы 30 қыркүйектегі № 272 санды Қазақстан Республикасының әділет Министрінің міндетін атқарушысының Бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 6513 санмен тіркелген, 16.10.2010 жылғы № 274-275 (26335-26336) санды "Казахстанская правда" газетінде, 29.10.2010 жылғы № 44 (514) санды "Заң газетінде" жарияланған).

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
1-қосымша
нысан

Нотариаттық кеңсенің атауы,

жекеше нотариустың Т.А.Ә, жекеше нотариустың, лицензиясының нөмірі және күні

БНАЖ жұмысының тоқтатылып қалуы туралы

Акт

Күні _____
(жасалынған орны)

Мен, нотариус (Т.А.Ә.), БНАЖ жұмысының тоқтатылып қалуы туралы осы актіні жасадым.

БНАЖ жұмысының тоқтатылып қалуының басталуы "___" 20__ ж. "___ сағат ___ минут"

БНАЖ жұмысының басталуы "___" _____ 20__ ж. "___ сағат ___ минут"

Жасалды:

нотариус: _____ (Т.А.Ә.)

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша
нысан

Түскен хат-хабарларды тіркеу журналы

№ р/с	Құжаттың түскен күні мен нөмірі	Құжат қайдан түсті	Қысқаша мазмұны	Құжат жатқан іс (наряд) нөмірі
1	2	3	4	5

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
3 - қ о с ы м ш а
нысан

Кеткен хат-хабарлардың журналы

№ р/с	Кеткен құжаттың күні мен нөмірі	Құжат кімге жолданды	Қысқаша мазмұны	Орындаушы
1	2	3	4	5

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
4 - қ о с ы м ш а
нысан

Тіркеу мөртабаны

Мемлекеттік нотариаттық кеңсенің атауы немесе жеке нотариустың Т.А.Ә., оның лицензиясының нөмірі, күні шығыс № "___" 20__ (күні)

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
5-қосымша
нысан

Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу тізілімінде анықталған түзетулер, жөндеулер, ескертпелер туралы анықтама

Мен, жекеше (мемлекеттік) нотариус (Т.А.Ә.), келесі сипаттағы № _____ нотариаттық іс әрекетті тіркеу тізілімі (анықталған түзетулер, ескертпелер, жөндеулер) бойынша осы анықтаманы жасадым:

1. Тізілім нөмірі, нотариаттық іс-әрекеттің жасалған күні көрсетіледі (анықталған түзетулер, ескертпелер, жөндеулер).

2. _____

Мемлекеттік нотариустың немесе жекеше практикамен айналысатын нотариустың Т.А.Ә. қолы

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
6-қосымша
нысан

нотариусы _____ нотариат кеңсесінің _____ жылғы нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеуге арналған

№ _____ Тізілімі

Нотариаттық іс-әрекеттің нөмірі	Нотариаттық іс-әрекет жасалған күні	Нотариаттық іс-әрекет жасаған тұлғаның атауы мен тұратын жері және оның деректемелері	Нотариаттық іс-әрекет жасау үшін келген адамның жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттері	Нотариаттық іс-әрекеттің мазмұны	Өндіріп алынған мемлекеттік баж (тариф) немесе төлемнен босату жөніндегі белгі	Нотариалдық ресімделген құжатты алғаны туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
7-қосымша
нысан

БНАЖ тізілімінің реттік					Нотариаттық іс-әрекет	Мәртебесі (расталған,
-------------------------	--	--	--	--	-----------------------	-----------------------

нөмірі және БНАЖ иемденген нотариустың нөмірі	Нотариаттық іс-әрекеттің тіркелген күні	Нотариаттық іс-әрекеттің нақты жасалған күні	Қатысушының Т.А.Ә., тұрғылықты мекен-жайы, заңды тұлғаның мекен-жайы және оның орналасқан жері	Жеке басын куәландыратын	жасағаны үшін алынған сомма	расталмаған, күші жойылған құжат)	Нотариаттық іс-әрекеттің мазмұны
1	2	3	4	5	6	7	8

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н д а ғы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу

жөніндегі нұсқаулыққа

8-қосымша

нысан

Нотариус _____ (нотариат кеңсесінің) _____ жылғы

мүліктерді иеліктен тиым салуды тіркеуге арналған

№ _____ тізілім

Нотариаттық іс-әрекеттің нөмірі	Мүлікті иеліктен алуға тыйым салу негіздемесі. Банктің несиетуралы хабар берген күні, ұйғарым (камауға алу туралы қаулы)	Нотариустың қамауға алу туралы хабарды, қаулыны алған күні. Қамау туралы, кепілдік туралы шарттың куәландырған күні.	Тыйым салынған күн
1	2	3	4

кестенің жалғасы

Тыйым салынған мүлікті иеліктен алған меншік иесінің Т.А.Ә, тұратын жері немесе заңды тұлғаның атауы және оның орналасқан жері. Мүліктің тұрған жері.	Хабарлама қашан және кімге жіберілді	Мүлікті иеліктен алуға салынатын тыйымды алу негіздемесі	Тыйымды алу жөніндегі хабарлама қашан және кімге жіберілді	Өндіріліп алынған мемлекеттік баж (тариф), төлемнен босату жөніндегі белгі
5	6	7	8	9

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н д а ғы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу

жөніндегі нұсқаулыққа

9-қосымша

нысан

Мүлікті иеліктен алуға тиым салудың алфавиттік кітабы

Үй (пәтер) иесінің тегі, аты, әкесінің аты	Тізілім бойынша нөмірі	Қамаудан немесе тыйым салудан шығарылғаны туралы белгі
--------------------------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------

1	2	3
---	---	---

----- А
 ----- Б
 _____ В

Қазақстан Республикасындағы
 Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
 жөніндегі нұсқаулыққа
 10-қосымша
 нысан

Мөрдi беру журналы

№ р/н	Берілген күні	Нотариустың Т.А.Ә	Мөрдiң таңбасы	Алғаны туралы белгi	Мөрдiң жоғалуы, жойылуы туралы мәлімет
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасындағы
 Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
 жөніндегі нұсқаулыққа
 11-қосымша
 нысан

Бланкілердi беру журналы

№ р/с	Берілген күні	Нотариустың Т.А.Ә.	Бланкілердiң нөмірлері көрсетілген саны	Алғаны туралы қолхат	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасындағы
 Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
 жөніндегі нұсқаулыққа
 12-қосымша
 Бланкілердi беру туралы
 АКТ

Біз, төменде қол қоюшылар, жекеше (мемлекеттік) нотариусқа бланкілердi беру туралы осы актiнi жасадық:
 Бланкілердiң нөмірлері №, бланкі кімнiң атына берiлдi, нотариустың Т.А.Ә. Жиынтығында _____ бланкі.
 (саны санмен және жазумен)

Қолы: _____

(бланкіні қабылдап алған адамның лауазымы, қолы)

Мемлекеттік нотариустың немесе жекеше практикамен айналысатын
 нотариустың Т.А.Ә. қолы

Аумақтық әділет органының қызметкерінің
Т.А.Ә. немесе аумақтық нотариаттық қолы
палатаның қызметкерінің Т.А.Ә қолы

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
13-қосымша

Нысан
" Б Е К І Т Е М І Н "
Әділет Департаментінің бастығы
(облыстың немесе қаланың атауы) немесе
облысы (қаласы)

аумақтық нотариаттық палатаның
Т ө р а ғ а с ы
----- фамилиясы, аты-жөні
----- қолы

" " 20 жыл
Мемлекеттік нотариат кеңсесінің атауы немесе
нотариустың тегі және аты-жөні
Бүлінген даналарды жою туралы
АКТ

Бланкілердің бүлінуіне сәйкес, іс-жүзіндегі мағынасын жоғалтқан есебінде жоюды жүзеге асыру:

1. Бланкінің нөмірі № бланкі кімнің атына берілген және бүлінгені, нотариустың Т.А.Ә.

Жойылуға іріктелген бланкілердің жиынтығы _____
(саны санмен және жазумен)

Нотариус (тер) қолы қолының расшрифтовкасы
(мемлекеттік нотариаттық кеңседе жұмыс жасайтын
немесе жеке практикамен айналысатын)

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа
14-қосымша

Нысан
Нотариат кеңсесінің үлгісі (наряд) номенклатурасы

1. Іс жүргізу, әкімшілік-шаруашылық мәселелері		
№	Атауы	Сақтау мерзімі
1-1	Статистикалық есептер	тұрақты

1-2	Нотариат кеңсесінің жұмысын тексеру нәтижелері туралы анықтамалар және актілер	5 жыл
1-3	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтар және басқа да құжаттар	5 жыл
1-4	Әділет органдарымен және нотариаттық палатамен хат-хабар алмасулар	5 жыл
1-5	Мекемелермен, ұйымдармен және азаматтармен хат-хабар алмасулар	3 жыл
1-6	Нотариат кеңсесінің қаржы және шаруашылық қызмет құжаттары	5 жыл
1-7	Нотариат кеңсесінің жұмысын ұйымдастыру жөніндегі арыздар мен ұсыныстар және оларға жауап	5 жыл
1-8	Нотариат кеңсесінің іс номенклатурасы	тұрақты
1-9	Мұрағатқа өткізілген деректі материалдардың тізімдеулері	тұрақты
1-10	Түскен хат-хабарларды тіркеу журналы	3 жыл
1-11	Кеткен хат-хабарларды тіркеу журналы	3 жыл
1-12	Нотариусты үйге шақыруды есепке алу журналы	3 жыл
2. Нотариаттық іс-әрекетті жасау		
2-1	Бөлінген жер учаскесінде тұрғын үй салу туралы шарттар	75 жыл
2-2	Тұрғын үйлерді иеліктен алу және кепілге салу туралы шарттар, соның негізінде куәландырған құжаттар	75 жыл
2-3	Мүлікті иеліктен алуға (қамауға) тиым салу және оны алып тастау туралы хабарламалар мен хабарлар	3 жыл
2-4	Басқа да шарттар (мүлікті, жерді иеліктен алу және басқалар)	25 жыл
2-5	Нотариаттық куәландырылған өсиеттер	75 жыл
2-6	Мұралық істер	75 жыл
2-7	сенімхаттар	Оларды қолдану мерзімі біткен күннен бастап 3 жыл
2-8	Ерлі-зайыптылардың ортақ мүлкіндегі үлеске меншік құқығы туралы куәлік (егер мұндай куәлік нотариаттық кеңседе мұралық іс ретінде жүргізіліп, көзі тірі кезінде жұбайына берілсе, ол мұралық іске тігіледі)	75 жыл
2-9	Азаматтың тірі екендігін және белгілі бір жерде болу фактісін куәландыру туралы, құжатты сақтауға қабылдау туралы	3 жыл
2-10	Құжаттардың көрсетілген уақытын куәландыру жөніндегі құжаттар	3 жыл
2-11	Азаматтардың, мекемелердің, кәсіпорындардың және ұйымдардың арыздарын басқа азаматтарға, мекемелерге, кәсіпорындарға және ұйымдарға беру	3 жыл
2-12	Депозиттік операциялар жасау жөніндегі құжаттар	10 жыл
2-13	Орындау жазбаларының көшірмелері, оларға қатысты құжаттар	3 жыл
2-14	Теңіз наразылығы туралы акт	3 жыл
2-15	Дәлелдемелерді қамтамасыз етумен байланысты жасалған құжаттар	5 жыл
2-16	Мекемелермен және азаматтармен нотариаттық іс-әрекет жасау мәселелері бойынша хат-хабар алмасу	3 жыл
2-17	Заңды тұлғалардың істері	25 жыл
2-18	Нотариаттық іс-әрекет жасаудан бас тарту туралы қаулылар	5 жыл
2-19	Құжаттарды сараптамаға жіберу туралы қаулы	3 жыл

2-20	Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеуге арналған тізілімдер	тұрақты
2-21	Иеліктен алуға тиым салынған мүліктерді тіркеуге арналған тізілімдер	75 жыл
2-22	Мұралық істерді есепке алу кітабы	75 жыл
2-23	Мұралық істерді есепке алудың алфавиттік кітабы	75 жыл
2-24	өсиеттерді есепке алудың алфавиттік кітабы	75 жыл
2-25	Тиым салынған және қамаудан алып тасталынған тұрғын үйлерді есепке алудың алфавиттік кітабы	75 жыл
2-26	Мұралық мүлікті қорғауға шаралар қолдану туралы өтініштерді есепке алу кітабы	75 жыл
2-27	Мұралық мүлікті қорғауға шаралар қолдану кезіндегі бағалы заттарды есепке алу кітабы	75 жыл

Е с к е р т у :

2-19, 2-56 тармақтарда көрсетілген кітаптар баулануы тиіс.

Парақтардың саны әділет органының немесе нотариаттық палатаның қызметкерлерінің қолымен куәландыруы тиіс.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н д а ғы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа

15-қосымша

Нысан

" Б Е К І Т Е М І Н "

Әділет Департаментінің бастығы
(облыстың немесе қаланың атауы)
_____ фамилиясы, аты-жөні

_____ қ о л ы
немесе нотариустың Т.А.Ә.,
лицензиясының нөмірі, берілген күні
_____ " ____ " _____ 20 _____ жыл

Істер номенклатурасы

Күні _____ жылға индексі _____

Істер индексі	Істердің атауы	Істердің (томдардың) саны	Тізбе бойынша баптар мен сақтау мерзімдері	Ескерту
1	2	3	4	5

Ашылған істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде ауысқаны
тұрақты		
уақытша (10 жылдан аса)		
Уақытша (10 жылға дейінгілерін қоса есептегенде)		

Жиынтығы: _____

Қолы: _____

" К е л і с і л д і "

_____ (м ұ р а ғ а т м е к е м е с і н і ң

_____ атауы)

Ескерту. Істер номенклатурасы осы Нұсқаулықтың 60 тармағымен келісіледі.

Қазақстан Республикасындағы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу

жөніндегі нұсқаулыққа

16-қосымша

Нысан

Істің

м ұ қ а б а с ы

_____ Қ.

№ _____

_____ Т з . № _____

_____ І . № _____

(мемлекеттік нотариат кеңсесінің атауы, жеке практикамен айналысатын нотариустың Т.А.Ә., лицензиясының нөмірі және күні)

_____ № _____ том

І с № индексі _____

(істің тақырыбы)

" ____ " ____ 20 ____ жыл

_____ парақта

Сақталу мерзімі _____ жыл

_____ Қ . №

_____ Т з .

№

_____ І . №

Қазақстан Республикасындағы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу

жөніндегі нұсқаулыққа

17-қосымша

Нысан

ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ-ПАРАҒЫ

№ _____ қор № _____ тізімдеме № _____ іс

Істе _____ парақ (тар) нөмірленіп, тігілді, оның ішінде:

литерлік № № _____ парак
 жіберілген № № _____ парак
 таза парақтар нөмірленді _____
 ішкі тізімдеме парақтары _____
 нөмірленуге жатпайтын, қосымша және салынған түріндегі құжаттар есепке
 а л ы н д ы

(құжаттардың алуан түрлілігі және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптасуы, ресімделуі, есепке алу негіздері және физикалық жағдайы	Парақтар № №
1	2

Істің _____ куәландыру-парағын _____ толтырған
 адамның аты-жөні _____ қолы
 (ө з қ о л ы)

_____ күні
 Мемлекеттік нотариустың немесе жекеше практикамен
 айналысатын нотариустың Т.А.Ә. қолы
 Қазақстан Республикасындағы
 Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
 жөніндегі нұсқаулыққа
 18-қосымша

Нысан
 іс құжаттарының
 № ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ

№ № р/н	Істердің номенклатурасына сәйкес құжаттардың индекстері	Құжаттардың күні	Нотариаттық іс-әрекеттің атауы	Әрбір құжат орналасқан парақтар нөмірі
1	2	3	4	5

Барлығы _____ құжат
 (саны санмен және жазумен)

Мемлекеттің нотариустың немесе жекеше практикамен
 айналысатын нотариустың Т.А.Ә. қолы
 Қазақстан Республикасындағы
 Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
 жөніндегі нұсқаулыққа
 19-қосымша
 Нысан

_____ мемлекеттік нотариат кеңсесінің атауы немесе жекеше практикамен айналысатын нотариустың Т.А.Ә., лицензиясының нөмірі және күні

№ _____ .Қор
(мем.мұрағатта толтырылады)

тұрақты сақталатын істердің

(тізімдеменің _____ жылдар _____
"Бекітілді"
СТК хаттамасы _____
(мұрағат мекемесінің атауы) _____
№ _____
(кү н і)

Т і з і м д е м е с і
парағы)

_____ мемлекеттік нотариат кеңсесінің атауы немесе жекеше практикамен айналысатын нотариустың Т.А.Ә., лицензиясының нөмірі және күні

Тізімдеме № _____
Тұрақты сақталатын істер

_____ ЖЫЛ

№ р/н	Істердің индекстері	Істердің тақырыптары	Күні	Парақтардың саны	Ескерту
1	2	3	4	5	6

Осы _____ бөлімге _____ іс _____ енгізілді
(санмен)

№ _____ № _____ дейін

_____ (құрастырушының лауазымы, тегі, аты-жөні)

Қорытынды жазбаны тізімдемедегі бөлімге сәйкес _____ жылға
к у ә л а н д ы р а м ы н :

Қолы _____

(іс-жүргізуге жауапты адамның лауазымы, тегі, аты-жөні)

" К е л і с і л д і "

сараптама комиссияның төрағасы _____ (қолы, күні)

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық _____ іс-қағаздарын _____ жүргізу
жөніндегі _____ нұсқаулыққа
20-қосымша

нысан

" Б Е К І Т Е М І Н "
Әділет Департаментінің бастығы
(облыстың немесе қаланың атауы)
_____ фамилиясы, аты-жөні

_____ қ о л ы
немесе нотариустың Т.А.Ә.,
лицензиясының нөмірі, берілген күні
_____ " ____ " 20 ____ жыл

Құжаттар және істерді жоюға бөлу туралы Акт
Күні _____ Индекс _____

(жасалған жері)

Құжаттарды және істерді жоюға бөлу туралы
Негізі: № _____ бұйрық _____ (күні)
Құрастырған: сараптама комиссиясы
Комиссия төрағасы: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)
Комиссия мүшелері: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Қатысқандар: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комиссия, мына тізбелерді _____ (тізбелер атауы)
басшылыққа ала отырып, ғылыми-тарихи құндылығының жоқтығына және
қолданыстағы мән-маңызын жоғалтуына байланысты мына құжаттар мен істерді
ж о ю ғ а і р і к т е д і .

_____ (нотариат кеңсесінің атауы, қызметінде одан әрі сақтауға
жатқызылмайтын құжаттар жинақталып қалған жеке практикамен айналысатын
нотариустың Т.А.Ә.)

№ р/н	Құжаттар мен істердің жылдары	Құжаттар мен істердің атаулары, номенклатура бойынша істер индексі	түсініктемелер	Құжаттар мен істер (томдар) саны	Тізбе бойынша баптар нөмірлері
1	2	3	4	5	6

Барлық істер _____ (сандармен және жазумен)

С а р а п т а м а _____ к о м и с с и я с ы н ы ң
төрағасы _____ (Т.А.Ә.) _____ қолы
Мүшелері: қолдары _____ (Т.А.Ә.)

Құжаттар өртеу және ұсақтап бөлу жолымен жойылды.
Сарапталық комиссияның төрағасы (қолы, күні)

Күні
Сараптамалық комиссиясының құрамында мақұлданды:
Комиссия мүшесі Қолы Қолының расшифровкасы

Комиссия мүшесі Қолы Қолының расшифровкасы
Күні
Жеке нотариус немесе мемлекеттік нотариус _____
(Т.А.Ә.қолы)

Қазақстан Республикасындағы
Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа

21-қосымша

Нысан

Мұралық істерді есепке алу кітабы

№ р/н	Арыздың түскен күні	Қайтыс болған адамның тегі, аты, әкесінің аты	Қайтыс болған уақыты	Арыз берушінің тегі, аты, әкесінің аты	Мұраға құқық туралы куәлік берілген күн	Істі мұрағатқа жіберілген күн, істің нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н д а ғ ы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа

22-қосымша

Нысан

Мұралық істердің алфавиттік кітабы

Қайтыс болған адамның тегі, аты, әкесінің аты	Қайтыс болған күні	Мұралық істің нөмірі	Ескерту
1	2	3	4

----- А

----- Б

----- В

Қазақстан Республикасындағы

Нотариаттық іс-қағаздарын жүргізу
жөніндегі нұсқаулыққа

23-қосымша

Нысан

Өсиеттерді есепке алудың алфавиттік кітабы

Өсиет қалдырушының тегі, аты, әкесінің аты	Өсетті куәландыру уақыты	Тізілім бойынша нөмірі	Өсиеттің жойылғаны туралы белгі
1	2	3	4

----- А
----- Б
_____ В

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК